



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
 15/12/2023 ACTA 009
 FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR:
 15-12-2025 - AGN-2-2025-16179

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO - EXTENSIÓN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			
140	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7				x	D	
			Comunicación de derecho de petición	x	.pdf								<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre presuntas infracciones ambientales o que tengan relación con la administración, gestión y misión de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, debido a que evidencian la atención de solicitudes en temas jurídicos que afectan a la ANLA. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo</p>
			Respuesta comunicación de derecho de petición	x	.pdf								
140	27		MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO										
			Comunicación de acercamiento o intención de cooperación o relacionamiento	x	.pdf	3	7				x	D	<p>Los Memorandos de Entendimiento son una herramienta útil en el fortalecimiento institucional de la Entidad en cuanto a las capacidades técnicas, la optimización del ejercicio de autoridad ambiental y los procesos de evaluación y seguimiento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión del informe final) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que definen una cooperación interinstitucional en el ámbito jurídico apoyando la misionalidad de la entidad y el desarrollo sostenible de los territorios.</p> <p>Los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Respuesta a comunicación de acercamiento de cooperación o relacionamiento		.pdf								
			Ficha técnica de cooperación o relacionamiento		.pdf								
			Comunicación oficial de proyecto y/o relacionamiento		.pdf								
			Proyecto de cooperación y/o relacionamiento		.pdf								
			Memorando de entendimiento	x	.pdf								
			Carta de compromiso	x	.pdf								
			Acta de reunión	x	.pdf								
			Listado de asistencia	x	.pdf								
			Presentación y soportes	x	.pdf								
			Informe de avance		.pdf								
			Evaluación del proyecto de cooperación y relacionamiento		.pdf								
			Informe de comisión	x	.pdf								
			Informe final		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
 15/12/2023 ACTA 009
 FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR:
 15-12-2025 - AGN-2-2025-16179

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO - EXTENSIÓN	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			

 <hr/> <p>Firma Tomás Restrepo Rodríguez Subdirector Técnico encargado como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	 <hr/> <p>Firma Dilia Isabel Acuña Barcenás Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p>	 <hr/> <p>Firma Jesús Cristóbal Ruiz Torres Jefe de Oficina Asesora de Planeación Encargado como Subdirector Administrativo y Financiero</p>
---	---	--

CONVENCIONES

<p>CÓDIGO</p> <p>D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental</p>	<p>DISPOSICION FINAL</p> <p>E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total</p>	<p>REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL</p> <p>M: Microfilmación D: Digitalización</p>
--	---	--