



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA 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			
141	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
141	01	01	Acciones de Cumplimiento			2	8			X			<p>Las Acciones de Cumplimiento son documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, debido a que reflejan la evidencia sobre los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. 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>
			Notificación de la demanda		.pdf								
			Auto que admite la demanda		.pdf								
			Demanda		.pdf								
			Recurso de reposición		.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición		.pdf								
			Contestación de la demanda		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Certificado del comité de conciliación		.pdf								
			Acta de audiencia		.pdf								
			Auto que pone fin al proceso anticipadamente		.pdf								
			Fallo de primera instancia		.pdf								
			Recurso de apelación		.pdf								
			Auto que concede recurso de apelación		.pdf								
			Fallo de segunda instancia		.pdf								
			Recurso extraordinario u otro medio judicial		.pdf								
			Comunicaciones oficiales		.pdf								
			Auto de Archivo		.pdf								
141	01	02	Acciones de Grupo			2	8			x			<p>Las Acciones de Grupo son documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con las acciones de grupo que hayan tenido fallo en contra de la Entidad. 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 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>
			Notificación de la demanda		.pdf								
			Auto que admite la demanda		.pdf								
			Demanda		.pdf								
			Recurso de reposición		.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición		.pdf								
			Contestación de la demanda		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Certificado del comité de conciliación		.pdf								
			Acta de audiencia		.pdf								
			Auto que pone fin al proceso anticipadamente		.pdf								
			Fallo de primera instancia		.pdf								
			Recurso de apelación		.pdf								
			Auto que concede recurso de apelación		.pdf								
			Fallo de segunda instancia		.pdf								
			Recurso extraordinario u otro medio judicial		.pdf								
			Comunicaciones oficiales		.pdf								
			Auto de Archivo		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA 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			
141	01	03	Acciones de Repetición			2	8			x			<p>Las Acciones de Repetición son el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la Jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con las acciones de repetición que hayan tenido fallo en contra de la Entidad, 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 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>
			Certificado del comité de conciliación		.pdf								
			Demanda		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Auto que admite la demanda		.pdf								
			Recurso de reposición		.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición		.pdf								
			Contestación de la demanda		.pdf								
			Acta de audiencia		.pdf								
			Auto que pone fin al proceso anticipadamente		.pdf								
			Fallo de primera instancia		.pdf								
			Recurso de apelación		.pdf								
			Auto que concede recurso de apelación		.pdf								
			Fallo de segunda instancia		.pdf								
			Recurso extraordinario u otro medio judicial		.pdf								
			Comunicaciones oficiales		.pdf								
			Auto de Archivo		.pdf								
141	01	04	Acciones de Tutela			2	8			x			<p>Las Acciones de Tutela contienen los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión de la última actuación judicial que decida poner fin al respectivo proceso) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Finalizado su ciclo vital, se realizará la selección cuantitativa de veinticinco (25) expedientes completos de la producción anual generada, teniendo en cuenta que la producción de esta serie se encuentra entre el rango de cincuenta y uno (51) a cien (100) expedientes anuales, y cuya cualidad sea aquel expediente que haya tenido fallo en contra de la entidad, lo anterior con el fin de ser conservado como parte de la memoria institucional de la entidad así como patrimonio documental toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.</p> <p>El documento seleccionado se conservará en su soporte original.</p> <p>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 los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Notificación de la demanda		.pdf								
			Auto que admite la demanda		.pdf								
			Demanda		.pdf								
			Contestación de la demanda		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Fallo de primera instancia		.pdf								
			Impugnación		.pdf								
			Auto que concede o no impugnación		.pdf								
			Fallo de segunda instancia		.pdf								
			Comunicaciones oficiales		.pdf								
			Incidente de desacato		.pdf								
			Informe de cumplimiento de sentencia		.pdf								
			Auto que resuelve incidente de desacato		.pdf								
			Actuaciones judiciales posteriores a sentencia		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA 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			
141	01	05	Acciones Populares			2	8			x			<p>Las Acciones Populares son los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad de las acciones populares que se generen en la Entidad. 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 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>
141	02		ACTAS										
141	02	05	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial			3	17			x			<p>Las Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son documentos en los que se relacionan las decisiones y temas tratados en cada una de las sesiones del comité.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última certificación del comité de conciliación y defensa judicial, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales del seguimiento a la gestión de las conciliaciones y defensa judicial a favor de la entidad, además evidencian la toma de decisiones por órganos asesores. Asimismo estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Nación. Registran procesos clave en la aprobación de licencias y permisos ambientales, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional y del compromiso con la gestión ambiental del país.</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. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Convocatoria		.pdf								
			Acta del comité de conciliación y defensa judicial		.pdf								
			Ficha de EKOGUI		.pdf								
			Certificación del comité de conciliación y defensa judicial		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA 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			
141	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7			x	D		
			Comunicación de derecho de petición		.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 relacionados con el estado de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, trámites y asuntos a su cargo. 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		.pdf								
141	34		PROCESOS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL			2	8			x			
			Solicitud de conciliación		.pdf								<p>Los Procesos de Conciliación Extrajudicial son todos los documentos que corresponden a los procesos adjudicados adelantado con mediación de la Entidad, que tiene como finalidad la salvaguarda y protección del patrimonio público y el interés generalantes de llegar al proceso judicial.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión del acta de la audiencia de conciliación que decida poner fin al respectivo proceso) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad de la Entidad en los procesos de conciliación extrajudicial. 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 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 Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Ficha Ekogui		.pdf								
			Certificación del comité de conciliación		.pdf								
			Citación audiencia conciliación extrajudicial		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Acta de audiencia de conciliación		.pdf								



TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA 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			

141	35		PROCESOS DE INSOLVENCIA			2	8				x		
			Comunicación oficial interna de Remisión Procesos de Insolvencia		.pdf								<p>Los Procesos de Insolvencia corresponden a trámites que adelantan las sociedades en situación crítica para buscar su recuperación a través de acuerdos de reorganización, o la liquidación ordenada de su patrimonio. El rol de la ANLA es hacerse parte en cada proceso para reclamar el reconocimiento y pago de las deudas que pueda tener la empresa con la entidad.</p> <p>Se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad de la Entidad en los procesos de insolvencia. 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>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la comunicación oficial interna de terminación del proceso) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</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 Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Auto de Admisión del Proceso de Insolvencia		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Objeción a Calificación de Créditos		.pdf								
			Auto de Aprobación Calificación de Créditos		.pdf								
			Comunicaciones Oficiales		.pdf								
			Recurso de reposición		.pdf								
			Auto decide recurso de reposición		.pdf								
			Requerimiento de información		.pdf								
			Respuesta a requerimiento de información		.pdf								
			Acuerdo de Reorganización y/o Adjudicación		.pdf								
			Auto que cita a audiencia		.pdf								
			Actas de audiencia		.pdf								
			Auto de terminación del proceso		.pdf								
			Comunicación oficial interna de terminación del proceso		.pdf								

141	36		PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS			3	17				x	x	
			Notificación de la demanda		.pdf								<p>Los Procesos de Restitución de Tierras son los documentos que corresponden a los proyectos que afectan de manera directa o indirecta a aquellos predios que se encuentran en proceso de restitución.</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 de la sentencia que decida poner fin al respectivo proceso) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado de los procesos de restitución de tierras que se derivan de los trámites de licenciamiento ambiental, adicionalmente tiene garantía, protección y salvaguarda aplicando lo establecido en el Título 9 Capítulo 1 (Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario) del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Asimismo estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Nación.</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 Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Auto que admite la demanda		.pdf								
			Demanda		.pdf								
			Oposición a la demanda		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Requerimiento		.pdf								
			Respuesta al requerimiento		.pdf								
			Sentencia		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA 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			
141	38		PROCESOS JUDICIALES			2	8			x			
			Notificación de la demanda		.pdf								<p>Los Procesos Judiciales son todos los documentos que corresponden a las diligencias realizadas para la resolución de un conflicto ante la autoridad judicial en cumplimiento de la Ley vigente.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión de la sentencia o el auto interlocutorio que decida poner fin al respectivo proceso) se transfiriere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se realizará una selección cuantitativa del 10% garantizando la conservación de expedientes completos en relación con la producción anual generada. Determinando como cualidad aquellos procesos que hayan tenido fallo en contra de la entidad, con el fin de ser conservado como parte de la memoria institucional de la entidad así como patrimonio documental en relación con los temas relacionados con los procesos judiciales que se puedan derivar del licenciamiento y permisos ambientales en el país. Asimismo estos documentos serán objeto de un proceso de selección documental, debido a que algunos conservan valor histórico. Son evidencia de las decisiones y procedimientos que contribuyen a la memoria documental de la Nación en materia ambiental, permitiendo identificar aquellos con relevancia permanente para su conservación.</p> <p>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. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Auto que admite la demanda		.pdf								
			Demanda		.pdf								
			Recurso de reposición		.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición		.pdf								
			Constatación de la demanda		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Certificado del comité de conciliación		.pdf								
			Acta de audiencia		.pdf								
			Auto que pone fin al proceso anticipadamente		.pdf								
			Alegatos de conclusión		.pdf								
			Fallo de primera instancia		.pdf								
			Recurso de apelación		.pdf								
			Auto que concede recurso de apelación		.pdf								
			Fallo de segunda instancia		.pdf								
			Aclaración de la sentencia		.pdf								
			Alegatos de conclusión		.pdf								
			Recurso extraordinario u otro medio judicial		.pdf								
			Comunicaciones oficiales		.pdf								
			Auto de Archivo		.pdf								
			Auto interlocutorio		.pdf								
141	39		PROCESOS PENALES			2	8				x		
			Denuncia instaurada por la ANLA		.pdf								<p>Los Procesos Penales son todos los documentos que corresponden a los a los procesos en los que la entidad interviene, es decir las actuaciones penales que cursen a cargo de la autoridad competente bien sea la Fiscalía General de la Nación o Jueces de la República, atendiendo la etapa procesal en que se encuentre, cuando la ANLA es víctima o denunciante o representa los intereses de la víctima del Estado en delitos ambientales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de emisión de la sentencia o decisión que ponga fin a la actuación) se transfiriere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad de la Entidad en los procesos penales. 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 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 Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Oficio que pone en conocimiento hechos a la fiscalía		.pdf								
			Poder		.pdf								
			Requerimiento fiscalía		.pdf								
			Memorial de respuesta		.pdf								
			Acta de audiencia		.pdf								
			Sentencia que pone fin a la actuación		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA 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			

Firma
 Álvaro Mauricio Buelvas Jayk
 Coordinador Grupo de Defensa Jurídica

Firma
 Dilia Isabel Acuña Barcenas
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Firma
 Jesús Cristóbal Ruiz Torres
 Jefe de Oficina Asesora de Planeación Encargado como Subdirector Administrativo y Financiero

CONVENCIONES

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