



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 ACTUACIONES SANCIONATORIAS AMBIENTALES

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			
142	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>Finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 30% de la producción anual generada garantizando la conservación de expedientes completos, y cuya cualidad sea la atención de las solicitudes de los entes de control y aquellos derechos de petición que expresan quejas o reclamos en relación con actuaciones preliminares, investigativas, sancionatorias y de las actuaciones a terceros reconocidos en los procesos ambientales sancionatorios de la ANLA.</p> <p>El documento seleccionado se conservará 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 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>
			Respuesta comunicación de derecho de petición	x	.pdf								
142	40		PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES			3	17				x	D	
			Acta de imposición medida preventiva flagrancia	x	.pdf								<p>Los Procesos Sancionatorios Ambientales evidencian la gestión de la entidad en el seguimiento a las Licencias y Permisos Ambientales otorgados y las sanciones impuestas cuando a ello hubiere lugar.</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 Auto de Archivo o Auto Saneamiento Documental del Proceso Sancionatorio) 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, cultural y científico que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado de los procesos sancionatorios ambientales que se derivan de los tramites de licenciamiento ambiental. Asimismo estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Nación además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente.</p> <p>Los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Comunicación oficial interna	x	.pdf								
			Concepto técnico que recomienda la imposición o legalización de medida preventiva	x	.pdf								
			Resolución de imposición de medida preventiva	x	.pdf								
			Solicitud levantamiento de medida preventiva	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento de medidas preventivas	x	.pdf								
			Resolución levanta, levanta parcialmente o mantiene la medida preventiva	x	.pdf								
			Concepto técnico de indagación preliminar	x	.pdf								
			Auto de indagación preliminar	x	.pdf								
			Solicitud de archivo de indagación preliminar	x	.pdf								
			Concepto técnico de archivo de indagación preliminar	x	.pdf								
			Auto de archivo de indagación preliminar	x	.pdf								
			Concepto técnico de inicio procedimiento sancionatorio	x	.pdf								
			Auto de inicio de procedimiento sancionatorio ambiental	x	.pdf								
			Solicitud de cesación del procedimiento sancionatorio ambiental	x	.pdf								
			Resolución de cesación de procedimiento sancionatorio	x	.pdf								
			Auto ordenan diligencia dentro de una investigación sancionatoria	x	.pdf								
			Concepto técnico de formulación de cargos o cesación del procedimiento sancionatorio	x	.pdf								
			Auto formulación de cargos en un procedimiento sancionatorio ambiental	x	.pdf								
			Presentación de descargos	x	.pdf								
			Concepto técnico evaluación de cargos y/o descargos	x	.pdf								
			Concepto técnico pruebas solicitadas	x	.pdf								
			Auto o Resolución que resuelve solicitud de revocatoria	x	.pdf								
			Solicitud de reconocimiento como tercero interviniente	x	.pdf								
			Auto que reconoce tercero interviniente dentro del procedimiento sancionatorio ambiental	x	.pdf								
			Recurso de reposición contra auto	x	.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 ACTUACIONES SANCIONATORIAS AMBIENTALES

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			
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que decide sobre unas pruebas	x	.pdf								
			Concepto técnico de recurso de reposición - etapa probatoria	x	.pdf								
			Concepto técnico prórroga periodo probatorio	x	.pdf								
			Auto traslado para alegar de conclusión	x	.pdf								
			Alegatos de conclusión	x	.pdf								
			Concepto técnico de sancion (es) y/o exoneración	x	.pdf								
			Resolución de exoneración de responsabilidad	x	.pdf								
			Resolución que impone una sanción ambiental y adopta otras determinaciones	x	.pdf								
			Recurso de reposición contra decisión de fondo	x	.pdf								
			Concepto técnico recursos de reposición	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso contra decisión de fondo	x	.pdf								
			Auto de archivo expediente sancionatorio	x	.pdf								
			Auto de desarchivo expediente sancionatorio	x	.pdf								
			Auto de saneamiento documental del proceso sancionatorio	x	.pdf								
			Auto de acumulación	x	.pdf								
			Auto de desglose	x	.pdf								
			Auto de aclaración	x	.pdf								
			Auto traslado por competencia	x	.pdf								
			Auto avoca conocimiento	x	.pdf								
			Auto de corrección de irregularidades	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Citación a notificación personal	x	.pdf								
			Notificación de acto administrativo	x	.pdf								
			Reporte de publicación en gaceta	x	.pdf								
			Comunicación acto administrativo	x	.pdf								
			Constancia de envío	x	.pdf								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								

Claudia Juliana Ferro Rodríguez

Firma
 Claudia Juliana Ferro Rodríguez
 Coordinadora Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales

Dilia Isabel Acuña Barcenas

Firma
 Dilia Isabel Acuña Barcenas
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Jesús Cristóbal Ruiz Torres

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
---	--	---