



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 COBRO COACTIVO

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 |                                      |                     |   |
| 143    | 02 |    | ACTAS   |         |                         |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
| 143    | 02 | 07 | Actas del Comité de Normalización de Cartera  |         |                         | 3               | 17              |                   |   | x  | D                                    |                     | <p>Las Actas del Comité de Normalización de Cartera son documentos en los que se relacionan las decisiones y temas tratados en cada una de las sesiones del comité, como el de estudiar y recomendar al Representante Legal de la ANLA la remisibilidad de las obligaciones objeto de cobro coactivo, en los términos del artículo 920 del Estatuto Tributario.</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 última acta del comité 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 la normalización de cartera de la entidad, además evidencian la toma de decisiones por órganos asesores.</p> <p>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>  |
|        |    |    | Acta del Comité de Normalización de Cartera   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
| 143    | 15 |    | DERECHOS DE PETICIÓN                          |         |                         | 3               | 7               |                   |   | x  | D                                    |                     | <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 de quince (15) expedientes completos de la producción anual generada garantizando la completitud de este; 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 los procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados en 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> |
|        |    |    | Comunicación de derecho de petición           | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Respuesta comunicación de derecho de petición | 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 COBRO COACTIVO

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 |                                      |                     |   |
| 143    | 26 |    | MANUALES   |         |                         |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
| 143    | 26 | 03 | Manuales de Cobro Persuasivo y Coactivo  |         |                         | 3               | 7               |                   |   | x  | D                                    |                     | <p>Los Manuales de Cobro Persuasivo y Coactivo son documentos técnicos a través del cual se estandarizan y se definen criterios jurídicos y procedimientos para la realización de los cobros persuasivos y coactivos a los diferentes usuarios 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 actualización de la versión del manual), 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 que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado de los procesos internos en relación los lineamientos para ejercer o ejecutar un cobro u la instancia respectiva. 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 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>   |
|        |    |    | Manual de cobro persuasivo y coactivo  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
| 143    | 33 |    | PROCESOS DE COBRO COACTIVO   |         |                         | 2               | 18              |                   |   | x  | D                                    |                     | <p>Los Procesos de Cobro Coactivo son documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario los cuales son procesos adelantados por la entidad en pro de hacer efectivos el recaudo de deudas fiscales a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) año 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 dieciocho (18) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos procesos que tengan acciones judiciales y administrativas pendientes por resolver, para conservar como parte de la memoria institucional. Asimismo estos documentos serán objeto de un proceso de selección documental, debido a que algunos conservan valor histórico y su fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Son evidencia de las decisiones y procedimientos que contribuyen a la memoria documental de la Nación 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 la eliminación se realizará de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico, 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> |
|        |    |    | Comunicación oficial interna remisión títulos ejecutivos   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto de cobro  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Resolución que impone la multa   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que resuelve recurso  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que ordena la apertura del proceso de cobro coactivo  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Evidencia del cobro persuasivo   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Resolución que libra mandamiento de pago   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Excepciones en contra del mandamiento de pago  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Resolución que resuelve excepciones  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Recurso de reposición  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Resolución que resuelve recurso de reposición  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que decreta medida cautelar   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados o secuestrados | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que decreta el secuestro de los bienes  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que decreta el avalúo de los bienes   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que deja en firme el avalúo de bienes   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que ordena el traslado de la liquidación del crédito  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que aprueba la liquidación del crédito  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que resuelve objeciones   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que fija fecha de remate  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Certificación del estado de cuenta   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Solicitud de viabilidad de acuerdo de pago   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto de suspensión del proceso   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que reanuda el proceso  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto que suspende diligencia de remate   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto de Acumulación  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |   |
|        |    |    | Auto de aclaración o corrección  | 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 COBRO COACTIVO

|   |
|---|
| 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 |                                      |                     |               |
|        |   |    | Comunicación oficial de investigación de bienes                                      | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Comunicación oficial a deudores  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Auto de levantamiento de medidas cautelares  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Auto que reconoce personería jurídica  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Auto de vinculación del deudor solidario   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Resolución que resuelve revocatoria directa  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Comunicación oficial de presentación de créditos en procesos concursales             | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Comunicación oficial de gastos de administración en procesos concursales             | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Ficha de depuración de cartera   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Resolución que ordena castigo de la cartera  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Certificación de existencia de la deuda  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Acta de remate   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Auto aprobatorio de remate   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Certificación de estado de cuenta  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Solicitud de facilidad de pago   | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Evidencia de análisis de viabilidad del acuerdo de pago                              | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Resolución que aprueba o rechaza el acuerdo de pago                                  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Resolución que declara incumplido el acuerdo de pago                                 | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Resolución que resuelve nulidad  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Resolución que resuelve reposición de nulidad  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Resolución que resuelve solicitud de prescripción                                    | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Recurso de reposición contra la resolución que declara incumplido de acuerdo de pago | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |
|        |   |    | Auto de terminación y archivo del proceso  | 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 ejecutoria  | x       | .pdf                    |                 |                 |                   |   |    |                                      |                     |               |

Firma  
 José Elberth Velloza Rincón  
 Coordinador Grupo de Cobro Coactivo

Firma  
 Dilia Isabel Acuña Barcenás  
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

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

CONVENCIONES

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