



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 DE PLANEACIÓN

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			
150	02		ACTAS										
150	02	08	Actas del Comité Directivo			3	17				x	D	<p>Las Actas del Comité Directivo evidencian la producción documental para asesorar a la Dirección General en el proceso de toma de decisiones, particularmente en lo relacionado con el manejo de la administración de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, así como Promover la participación y apoyar la definición de políticas y evaluación de los asuntos relacionados con la misión, objetivos estratégicos y funciones institucionales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.</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 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 las acciones o temas presentados al comité directivo de la entidad, además evidencian la toma de decisiones por órganos asesores.</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>
			Acta del comité directivo	x	.pdf								
			Listado de asistencia	x	.pdf								
150	02	11	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			3	17				x	D	<p>Las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño evidencian la producción documental donde se relacionan los temas tratados y acordados por el comité debido a las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 para dar cumplimiento a la gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.</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 fecha de emisión de la última acta con su listado de asistencia 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 institucional de la entidad, además evidencian la toma de decisiones por órganos asesores.</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>
			Acta del comité institucional de gestión y desempeño	x	.pdf								
			Listado de asistencia	x	.pdf								



TABLE 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 DE PLANEACIÓN

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			
150	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 y/o reclamos sobre la planeación estratégica 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 la planeación estratégica que se desarrollan en el marco de su competencia y de la misión institucional. 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								
150	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
150	22	03	Instrumentos de Control Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión			3	7			x			<p>Los Instrumentos de Control Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión son los documentos que integran los registros del Sistema Integrado de Gestión de la ANLA en la formulación, modificación, actualización y publicación, esto asociado con los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad.</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 vigencia del último listado maestro de documentos de acuerdo con su vigencia), 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 los instrumentos que evidencian los soportes del sistema integrado de gestión de la entidad.</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>
			Registro		.pdf								
			Mapa de procesos		.pdf								
			Estrategias		.pdf								
			Caracterización		.pdf								
			Procedimiento		.pdf								
			Manual de procedimiento		.pdf								
			Política institucional		.pdf								
			Instructivo		.pdf								
			Protocolo		.pdf								
			Plan		.pdf								
			Programa		.pdf								
			Listado maestro de documentos		.pdf								
			Control de proyectos con gestión del cambio		.xls								
			Diagnóstico de resistencia al cambio		.xls								
			Modelos de proceso BPMN		.jpg								



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 DE PLANEACIÓN

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			
150	30		PLANES										
150	30	11	Planes de Gestión del Conocimiento e Innovación			3	7				x		<p>El Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación evidencia la producción documental de las actividades a realizar como parte de la implementación de las políticas internas en relación con la gestión del conocimiento y la innovación 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 finalización de cada vigencia del plan), 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 reporte de la gestión del plan de conocimiento e innovación desarrollados en la entidad.</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>
			Plan de Gestión del Conocimiento e Innovación		.pdf								
150	30	21	Planes Estratégicos Sectoriales			3	7				x		<p>Los Planes Estratégicos Sectoriales evidencian la producción documental del instrumento de la gestión pública para la planeación sectorial, este contempla lineamientos normativos y misionales de sector ambiente, en pro del cumplimiento de las políticas públicas, los planes de desarrollo además de programas y proyectos, que contribuyen a mejorar el desempeño de la Entidad frente a la entrega de bienes y servicios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia del plan), 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 reporte de la gestión estratégica de la entidad en relación con la planeación estratégica.</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>
			Comunicación oficial de envió de información del Plan Estratégico Sectorial		.pdf								
			Solicitud de información del Plan Estratégico Sectorial		.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 DE PLANEACIÓN

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		RETENCION		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			
150	42		PROYECTOS										
150	42	01	Proyectos de Inversión			3	7				x		<p>Los documentos que conforman agrupación documental Proyectos de Inversión reflejan la gestión de recursos, evidenciando las actividades coordinadas para cumplir un fin específico dentro de un período determinado, así como la correcta administración del presupuesto de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del cierre de la vigencia presupuestal con el consolidado de proyectos de inversión) se transfiriere 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 la gestión estratégica y financiera de la entidad.</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>
			Solicitud de recursos		.pdf								
			Comunicación oficial ajuste desagregación proyectos de inversión o regalías		.pdf								
			Comunicación oficial de trámite presupuestal		.pdf								
			Informe de ejecución proyectos de inversión		.xls								
			Consolidado proyectos de inversión por vigencia		.xls								

Firma
 Edith Jazmin Torres Rodriguez
 Coordinadora del Grupo de Instrumentos de Planeación Institucional

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	