



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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			
151	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 y reportes 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								
151	20		INFORMES										
151	20	01	Informes a Otras Entidades			3	7				x		<p>Los Informes a Otras Entidades evidencian la producción documental donde se da alcance a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 208. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad, que son presentados, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas, en el marco de sus funciones.</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 comunicación de entrega del último informe de acuerdo con su vigencia anual) 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 del reporte de la gestión de la entidad hacia otras entidades.</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>
			Informe a otras entidades		.pdf								
			Comunicación de entrega del informe		.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 DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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			
151	20	12	Informes de Gestión			3	7			x			<p>Los Informes de Gestión son la producción documental que detalla el balance y presentación de los resultados en la gestión institucional obtenidos en determinada vigencia.</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 comunicación de entrega del último informe de acuerdo con su vigencia anual) 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 del reporte de gestión de los grupos y equipos de trabajo de la entidad en relación con el sistema integrado de gestión.</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 los acuerdos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Informes de gestión Institucional		.pdf								
			Informes de empalme		.pdf								
			Informes de rendición de cuentas		.pdf								
			Informes de paz		.pdf								
			Comunicación de entrega del informe		.pdf								
151	30		PLANES										
151	30	04	Planes de Acción Institucional PAI			3	7			x			<p>Los Planes de Acción Institucional PAI evidencian la producción documental de la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo 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 fecha de emisión de la comunicación interna de modificación a indicadores del PAI de acuerdo con su vigencia anual) 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, como testimonio de los resultados y seguimiento de la gestión de la entidad en relación con la metas y propuestas del plan de acción general.</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>
			Cronograma de trabajo para la formulación del PAI		.pdf								
			Catálogo de indicadores		.pdf								
			Plan de acción Institucional		.pdf								
			Acta de aprobación del PAI		.pdf								
			Informe de avance de seguimiento al PAI		.pdf								
			Resultado del consolidado del avance a la ejecución del PAI		.pdf								
			Comunicación Interna de modificación a indicadores del PAI		.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 DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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					
151	30	20	Planes Estratégicos Institucionales PEI			3	7						<p>Los Planes Estratégicos Institucionales PEI evidencian la producción documental de los resultados obtenidos al culminar el periodo de gobierno; así mismo permite identificar las estrategias y modelos administrativos que se utilizaron en la Entidad en un tiempo determinado. También son fuente para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública.</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 del informe de avance de seguimiento al PEI de acuerdo con su vigencia anual) 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, como testimonio de los resultados y seguimiento de la gestión de la entidad en relación con la metas y propuestas del plan institucional.</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>		
			Cronograma de trabajo para la formulación del PEI												
			Diagnostico del PEI				.pdf								
			Acta de reunión				.pdf								
			Plan estratégico institucional				.pdf								
			Acta de aprobación del PEI				.pdf								
			Resolución de adopción del PEI				.pdf								
			Comunicación de solicitud de publicación en la pagina WEB				.pdf								
Informe de avance de seguimiento al PEI				.pdf											
151	30	22	Planes Institucionales de Gestión y Desempeño			3	7						<p>Los Planes Institucionales de Gestión y Desempeño evidencian la producción documental de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que permiten evidenciar el desarrollo de los 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 a partir de la fecha de emisión de la comunicación de solicitud de publicación en la pagina WEB de acuerdo con su vigencia anual), 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, como testimonio de los resultados y seguimiento de la gestión asociada al modelo integrado de planeación y 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.</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>		
			Plan institucional de gestión y desempeño												
			Cronograma de trabajo para la formulación				.pdf								
			Diagnostico del DAFP con resultados de IDI				.pdf								
			Acta de reunión				.pdf								
			Seguimiento a las políticas del MIPG				.pdf								
			Comunicación de solicitud de publicación en la pagina WEB				.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 DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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			
151	41		PROGRAMAS										
151	41	08	Programas de Transparencia y Ética Pública			3	7			x			<p>El Programa de Transparencia y Ética Pública evidencian la producción documental donde se formulan las estrategias para promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de la misionalidad institucional.</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 del último informe de cumplimiento del programa), 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, como testimonio de la propuesta, resultados y seguimiento de la gestión de la entidad en relación con la metas y propuestas del programa de transparencia.</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>
			Programa de Transparencia y Ética Pública		.pdf								
			Informes de cumplimiento del programa		.pdf								

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

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
---	--	---