



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARTICIPACIÓN AMBIENTAL

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			
210	15		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			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 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 o Auto de desistimiento expreso o tácito 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 los mecanismos de participación ciudadana y aquellos de conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA. 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								
			Auto de desistimiento expreso	x	.pdf								
			Auto de desistimiento tácito	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								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
210	20		<b>INFORMES</b>										
210	20	05	<b>Informes de Conflictividad Participación Ciudadana Ambiental - PCAM</b>			3	17				x	x	<p>Esta documentación corresponde al Informe de gestión de peticiones quejas reclamos sugerencias y denuncias recibidas y atendidas por la ANLA, donde se detalla los canales y medios de atención así mismo detalla las cifras de los tramites atendidos y su respectivo análisis.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la fecha de emisión del último reporte de conflictividad) 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 ya que reportan evidencias sobre la conflictividad en relación con los temas ambientales esto desde una postura técnica y equitativa en los territorios y sus principales actores en relación con el desarrollo sostenible 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> <p>Esta subserie 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.</p>
			Matriz de identificación o monitoreo de conflicto		.pdf								
			Alerta de conflictividad		.pdf								
			Caracterización de conflicto		.pdf								
			Acta de reunión		.pdf								
			Informe de gestión territorial		.pdf								
			Reporte de conflictividad		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PARTICIPACIÓN AMBIENTAL

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  
 Andrea Villalba Cifuentes  
 Coordinadora Grupo de Participación Ambiental

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

<b>CÓDIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental	<b>DISPOSICION FINAL</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total	<b>REPRODUCCIÓN TÉCNICA DELPAPEL</b> M: Microfilmación D: Digitalización
---	--	--