



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS DEL SUBSUELO

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			
320	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 licencias e instrumentos de manejo y control ambiental en temas de hidrocarburos 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								
320	25		<b>LICENCIAS AMBIENTALES</b>										
320	25	08	<b>Licencias Ambientales para Proyectos de Hidrocarburos y Energías del Subsuelo</b>			3	17				x	D	<p>Las Licencias Ambientales para Proyectos de Hidrocarburos y Energías del Subsuelo evidencia la producción de los tramites en el proceso de licenciamiento de proyectos, obras o actividades del sector de Energía como: construcción y operación de centrales generadoras de energía, proyectos de exploración y uso de fuentes fluviales, la construcción de presas, represas y embalses, la generación de energía nuclear, el tendido de líneas de transmisión con sus subestaciones.</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 Auto de archivo del expediente con sus comunicaciones) 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 científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan un referente del compromiso con la gestión ambiental del país. 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>Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico.</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 licencia ambiental para proyecto de hidrocarburos y Energías del Subsuelo	x	.pdf								
			Convocatoria para la reunión de consulta previa	x	.pdf								
			Comunicación oficial de salida asistencia a consulta previa	x	.pdf								
			Solicitud de audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Comunicación de respuesta a la solicitud de audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Inscripción audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Auto ordena audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Edicto Audiencia Pública	x	.pdf								
			Ponencia para audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Acta de audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Informe de gestión acción territorial	x	.pdf								
			Solicitud de pronunciamiento sobre la necesidad o no de la elaboración de Diagnóstico Ambiental de Alternativas DAA y Soportes	x	.pdf								
			Soporte de pago del servicio de evaluación	x	.pdf								
			Concepto técnico sobre necesidad o no del Diagnóstico Ambiental de Alternativas DAA	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación Diagnóstico Ambiental de Alternativas DAA	x	.pdf								
			Comunicación de información de visita	x	.pdf								
			Informe de visita técnica de evaluación de licencias ambientales	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.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 EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS DEL SUBSUELO

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			
			Resolución que modifica un plan de manejo ambiental	x	.pdf								
			Resolución que modifica resolución	x	.pdf								
			Auto suspensión DANCOP	x	.pdf								
			Auto suspensión fuerza mayor	x	.pdf								
			Auto suspensión orden judicial	x	.pdf								
			Auto suspensión consejo técnico consultivo	x	.pdf								
			Auto suspensión sustracción de reserva	x	.pdf								
			Auto que ajusta vía de seguimiento	x	.pdf								
			Resolución resuelve cesión de derechos	x	.pdf								
			Auto concede o niega una prórroga	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega una prórroga	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Resolución Ajuste Vía Seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de compensación e inversión del 1%	x	.pdf								
			Auto de compensación e inversión del 1%	x	.pdf								
			Comunicación oficial que acoge concepto técnico de 1%	x	.pdf								
			Resolución que aprueba un plan de compensación	x	.pdf								
			Auto de seguimiento atención a quejas	x	.pdf								
			Auto de seguimiento y control	x	.pdf								
			Auto que aclara auto	x	.pdf								
			Solicitud de concepto técnico o acto administrativo de la autoridad competente	x	.pdf								
			Solicitud de información a otras autoridades o entidades competentes según corresponda	x	.pdf								
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf								
			Auto que decreta la práctica de pruebas	x	.pdf								
			Auto que modifica auto	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que revoca auto	x	.pdf								
			Comunicación de pronunciamiento de cambio de menor	x	.pdf								
			Comunicación oficial	x	.pdf								
			Concepto técnico con visita	x	.pdf								
			Concepto técnico de aclaratoria	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Concepto técnico de apertura de investigación	x	.pdf								
			Concepto técnico de atención a quejas	x	.pdf								
			Concepto técnico de control y seguimiento ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico documental	x	.pdf								
			Concepto técnico de Mejoramiento	x	.pdf								
			Constancia de pago	x	.pdf								
			Instrumento de evidencia visita a campo	x	.pdf								
			Liquidación por servicio de seguimiento	x	.pdf								
			Resolución de cambio de razón social	x	.pdf								
			Resolución de cesión de derechos	x	.pdf								
			Resolución de cumplimiento de orden judicial	x	.pdf								
			Resolución que aclara resolución	x	.pdf								
			Resolución que ajusta vía seguimiento	x	.pdf								
			Resolución que declara improcedente una revocatoria	x	.pdf								
			Resolución que resuelve una revocatoria directa	x	.pdf								
			Instrumento de Seguimiento Documental Espacial - SDE	x	.pdf								
			Auto que da inicio a la fase desmantelamiento y abandono	x	.pdf								
			Lista de chequeo para la evaluación del inicio de la fase de desmantelamiento y abandono	x	.pdf								
			Concepto técnico seguimiento planes de desmantelamiento y abandono	x	.pdf								
			Auto por el cual se efectúa seguimiento y control al Plan de Desmantelamiento y Abandono PDA	x	.pdf								
			Comunicación de manifestación de no continuar con la operación	x	.pdf								
			Auto que declara desistimiento	x	.pdf								
			Resolución que da por terminada una licencia ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico archivo	x	.pdf								
			Auto de archivo de trámite	x	.pdf								
			Auto de archivo del expediente	x	.pdf								
			Comunicación de cierre de proyecto	x	.pdf								
			Citación a notificación personal	x	.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 EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS DEL SUBSUELO

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			
			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								

Firma  
 Alba Lucia Fonseca Camelo  
 Coordinadora Grupo de Hidrocarburos

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