



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 INFRAESTRUCTURA

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			
330	10		CONCEPTOS										
330	10	02	<b>Conceptos Técnicos de Mejoramiento en Proyectos de Infraestructura de Transporte - CTM</b>  Solicitud de concepto de mejoramiento de proyecto de infraestructura de transporte y soporte Justificación de mejoramiento Soporte de pago del servicio de evaluación Reporte de gestión para emitir el concepto Comunicación de información de visita Solicitud de información adicional o complementaria Comunicación que entrega información adicional Concepto técnico de mejoramiento Comunicación que concede prórroga para entrega de información Auto de desistimiento Comunicación de pronunciamiento sobre las actividades de mejoramiento Citación a notificación personal Notificación de acto administrativo Reporte de publicación en gaceta Comunicación acto administrativo Constancia de envío Edicto Constancia de ejecutoria	x	.pdf	3	7			x	D	<p>Los Conceptos Técnicos de Mejoramiento en Proyectos de Infraestructura de Transporte - CTM evidencia la producción documental de los tramites en relación con el proceso de mejoramiento de la infraestructura modo terrestre - carretera, modo terrestre - férreo, modo acuático - fluvial y modo acuático de la infraestructura portuaria.</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 desistimiento o de la Comunicación oficial de pronunciamiento sobre las actividades de mejoramiento acerca del concepto técnico 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 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. 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.</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>	
330	10	02	<b>Conceptos Técnicos de Visto Bueno Licencia Ambiental en Proyectos de Infraestructura - VLI</b>  Solicitud de concepto de Visto Bueno Licencia Ambiental en Proyectos de Infraestructura y soporte Solicitud de información adicional o complementaria Comunicación que entrega información adicional Concepto técnico visto bueno licencia ambiental	x	.pdf	3	7			x	D	<p>Los Conceptos Técnicos de Visto Bueno Licencia Ambiental en Proyectos de Infraestructura - VLI evidencia la producción documental de los trámites relacionados con la viabilidad de proyectos de construcción de infraestructura vial, que son presentados a las Corporaciones Autónomas de Desarrollo Sostenible y requieren visto bueno 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 fecha de emisión de la Oficio remisorio concepto técnico Visto Bueno Licencia Ambiental acerca del concepto técnico de acuerdo a 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 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. 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.</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>	



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 INFRAESTRUCTURA

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 que remite concepto técnico visto bueno licencia ambiental	x	.pdf								
330	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 a las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental en temas de infraestructura 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								
330	25		<b>LICENCIAS AMBIENTALES</b>										
330	25	09	<b>Licencias Ambientales para Proyectos de Infraestructura</b>			3	17			x	D		<p>Las Licencias Ambientales para Proyectos de Infraestructura 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.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el</p>
			Solicitud de licencia ambiental para proyecto de infraestructura	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								
			Reporte 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								







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 INFRAESTRUCTURA

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 da por terminada una licencia ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico archivo	x	.pdf								
			Auto de archivo de trámite	x	.pdf								
			Comunicación de cierre de proyecto	x	.pdf								
			Auto de archivo del expediente	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 de ejecutoria	x	.pdf								

Firma  
 Carlos Enrique Andrade Prado  
 Coordinador Grupo de Infraestructura

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 DEL PAPEL</b> M: Microfilmación D: Digitalización
---	--	---