



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
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VALORACION Y MANEJO DE IMPACTOS EN PROCESOS DE EVALUACIÓN

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			
360	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, reclamos o denuncias sobre presuntas infracciones ambientales o que tengan relación con la administración, 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 recibido en la vigencia respectiva) se transfiriere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa de cinco (5) expedientes completos de la producción anual generada garantizando la completitud de este; y cuya cualidad sea la atención de las solicitudes de los entes de control y aquellos derechos de petición que expresan quejas, reclamos o sugerencias en relación con la misionalidad de la ANLA.</p> <p>El documento seleccionado se conservará 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 los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	.pdf								
			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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								

Firma
 Yolanda Casallas Abril
 Coordinadora Grupo de Valoración y Manejo de Impactos en Trámites de Evaluación

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