



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES

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 GRUPO DE ALTO MAGDALENA	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			
470	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 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 el seguimiento de las licencias ambientales y otros instrumentos de manejo y control ambiental 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								

Firma
 Leilani Pérez Chaparro
 Coordinadora Grupo de Valoración y Manejo de Impactos en Procesos de Seguimiento

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