



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS

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			
510	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>Finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa de quince (15) expedientes completos de la producción anual generada, 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 instrumentos ambientales para la evaluación y seguimiento de proyectos, obras o actividades sujetos a licencia, permisos y trámites ambientales de competencia 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>
			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								
510	23		INSTRUMENTOS DE CONTROL AMBIENTAL										
510	23	01	Instrumentos de Control Ambiental Especificos Externos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales – TER			3	7		x				<p>Los Instrumentos de Control Ambiental Especificos Externos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales son documentos técnicos, jurídicos que contienen los lineamientos, definiciones y/o procedimientos necesarios para formular, optimizar, actualizar y/o implementar la evaluación y el seguimiento ambiental de competencia de la ANLA.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la fecha de emisión de los terminos de referencia específicos o auto de desistimiento del proceso) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se realizará la selección cuantitativa de veinticinco (25) expedientes completos de la producción anual generada. Determinando como cualidad aquellos que se encuentran relacionados con atención a planes de mejoramiento, sentencias o que no fueron acogidos por el competente técnico, con el fin de ser conservado como parte de la memoria institucional de la entidad así como patrimonio documental en relación la gestión de los intrusmentos externos que permiten evidenciar los tramites en relación con el licenciamiento y permisos ambientales en el país. Asimismo, su preservación contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental en Colombia.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. 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 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>
			Solicitud término de referencia		.pdf								
			Respuesta petición de interés general o particular		.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria		.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria		.pdf								
			Comunicación oficial consulta a otras entidades y/o autoridades		.pdf								
			Comunicación oficial traslado por competencia		.pdf								
			Comunicación oficial de información de prórroga		.pdf								
			Comunicación oficial informa desistimiento		.pdf								
			Auto de desistimiento		.pdf								
			Recurso de reposición		.pdf								
			Auto rechaza recurso de reposición		.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición		.pdf								
			Términos de referencia específicos		.pdf								
			Citación a notificación personal		.pdf								
			Notificación de acto administrativo		.pdf								
			Reporte de publicación en gaceta		.pdf								
			Comunicación acto administrativo		.pdf								
			Constancia de envío		.pdf								
			Edicto		.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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS

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			
			Constancia de ejecutoria		.pdf								
510	23	02	Instrumentos de Control Ambiental Externos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales			3	7		x				<p>Los Instrumentos de Control Ambiental Externos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales son documentos técnicos, jurídicos que contienen los lineamientos, definiciones y/o procedimientos necesarios para formular, optimizar, actualizar y/o implementar la evaluación y el seguimiento ambiental de competencia de la ANLA.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la comunicación de respuesta a consulta pública) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se realizará la selección cuantitativa de cinco (5) expedientes completos de la producción anual generada. Determinando como cualidad aquellos que se encuentran relacionados con atención a planes de mejoramiento, sentencias o que no fueron acogidos por el competente técnico, con el fin de ser conservado como parte de la memoria institucional de la entidad así como patrimonio documental en relación la gestión de los instrumentos externos que permiten evidenciar los trámites en relación con el licenciamiento y permisos ambientales en el país. Asimismo, su preservación contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental en Colombia.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. 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 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</p>
			Cronograma del plan de acción		.pdf								
			Justificación de la necesidad de generación y/o actualización de instrumentos técnicos		.pdf								
			Solicitud de elaboración de la propuesta		.pdf								
			Acta de reunión internas y/o externas		.pdf								
			Soporte de revisión de información secundaria		.pdf								
			Propuesta técnica preliminar		.pdf								
			Solicitud de revisión jurídica		.pdf								
			Solicitud de revisión técnica		.pdf								
			Propuesta del instrumento (términos de referencia, guías, instructivos y/o manuales)		.pdf								
			Solicitud de adopción o de resolución por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		.pdf								
			Registro ficha técnica del instrumento		.pdf								
			Comunicación de respuesta a consulta pública		.pdf								
510	23	03	Instrumentos de Control Ambiental Internos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales			3	7			x			<p>Los Instrumentos de Control Ambiental Internos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales son documentos técnicos, jurídicos que contienen los lineamientos, definiciones y/o procedimientos necesarios para formular, optimizar, actualizar y/o implementar la evaluación y el seguimiento ambiental de competencia de la ANLA.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la solicitud de publicación del instrumento) 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, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad sobre los instrumentos de control ambiental internos para licencias y permisos que se generen en la Entidad. 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>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. 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 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>
			Cronograma del plan de acción		.pdf								
			Justificación de la necesidad de generación y/o actualización de instrumentos técnicos		.pdf								
			Acta de reunión		.pdf								
			Propuesta preliminar del instrumento		.pdf								
			Solicitud de revisión jurídica		.pdf								
			Solicitud de desarrollo tecnológico		.pdf								
			Versión final del Instrumento		.pdf								
			Ficha técnica del Instrumento		.pdf								
			Comunicación de adopción del instrumento		.pdf								
			Solicitud de información de producción del instrumento		.pdf								
			Solicitud de socialización		.pdf								
			Solicitud de publicación del Instrumento		.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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS

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 Olga Helena Devia Cañar Coordinadora Grupo de Instrumentos	 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

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	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M: Microfilmación D: Digitalización
---	--	---