



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 REGIONALIZACION Y CENTRO DE MONITOREO

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			
520	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 estado de los recursos naturales de los proyectos, obras o actividades 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								
520	17		ESTRATEGIAS										
520	17	01	Estrategias de Monitoreo Regional			3	7				x		<p>Las estrategias de monitoreo regional son documentos que brindan información de las condiciones ambientales de una región estratégicamente seleccionada, realizando un seguimiento oportuno a los proyectos obras o actividades sujetas a licenciamiento ambiental, y siendo un insumo para la toma de decisiones y la construcción de la línea base y planes de seguimiento y monitoreo de los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la respuesta solicitud información adicional interna), 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 contribuye a la memoria institucional, a la democracia y a la justicia ambiental, además de ser parte del desarrollo sostenible del 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>Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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>
			Diagnóstico de estrategia		.pdf								
			Formulación de estrategia		.pdf								
			Concepto técnico de monitoreo regional		.pdf								
			Análisis de la estrategia de monitoreo		.pdf								
			Respuesta solicitud información adicional interna		.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 REGIONALIZACION Y CENTRO DE MONITOREO

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			
520	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
520	22	01	Instrumentos de Control de Herramientas Tecnológicas			3	7				x		<p>Las herramientas son aplicativos, algoritmos y/o instrumentos diseñados para mejorar y optimizar los procesos analíticos, así como el flujo de información alfanumérica y geográfica. Además, facilitan la parametrización y presentación de datos, respaldando la toma de decisiones en los procesos de evaluación y seguimiento. Su objetivo es lograr una operación mayormente automatizada.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la ficha reporte de entrega de herramienta del centro de monitoreo o comunicación de notificación) 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 contribuye a la memoria institucional, a la democracia y a la justicia ambiental, además de ser parte del desarrollo sostenible del 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>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 del instrumento de regionalización		.pdf								
			Matriz identificación de Fuentes y clasificación de datos		.pdf								
			Reporte de información de bases de datos		.pdf								
			Diagramas entidad relación		.pdf								
			Prototipos diagramados		.pdf								
			Ficha reporte de entrega de herramienta del centro de monitoreo o comunicación de notificación		.pdf								
520	22	04	Instrumentos de Tableros de Control			3	7				x		<p>Los Instrumentos de Tableros de Control son herramientas que capturan un volumen importante de datos, orientados a resultados, con énfasis en el seguimiento al desempeño, las metas e indicadores asociados, de los proyectos y/o regiones en seguimiento por la entidad; para generar información pertinente para la acertada toma de decisiones y la generación de alertas oportunas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la ficha reporte de entrega de herramienta del centro de monitoreo o comunicación de notificación), 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 contribuye a la memoria institucional, a la democracia y a la justicia ambiental, además de ser parte del desarrollo sostenible del 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>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 del instrumento de regionalización		.pdf								
			Matriz identificación de Fuentes y clasificación de datos		.pdf								
			Reporte de información de bases de datos		.pdf								
			Diagramas entidad relación		.pdf								
			Prototipos diagramados		.pdf								
			Ficha reporte de entrega de herramienta del centro de monitoreo o comunicación de notificación		.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 REGIONALIZACION Y CENTRO DE MONITOREO

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			
520	47		REPORTES DE ANÁLISIS REGIONAL										
520	47	01	Reportes de Análisis Regional REG			3	7			x			<p>Los reportes de análisis regional son la consolidación del ejercicio de análisis sobre el estado del aprovechamiento de los recursos naturales, ecosistemas, y sostenibilidad ambiental, esto permite identificar las posibles alertas o impactos en regiones donde se desarrollen proyectos ambientales de un área de interés determinada.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la fecha de emisión de la solicitud interna de publicación), se transfere 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 contribuye a la memoria institucional, a la democracia y a la justicia ambiental, además de ser parte del desarrollo sostenible del 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>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 Acuerdo 001 del 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Solicitud del instrumento de regionalización		.pdf								
			Acta de reunión distribución		.pdf								
			Solicitud interna de información adicional		.pdf								
			Solicitud externa de información adicional		.pdf								
			Respuesta solicitud información adicional externa		.pdf								
			Respuesta solicitud información adicional interna		.pdf								
			Reporte de alertas regionales		.pdf								
			Solicitud interna de cambios		.pdf								
			Respuesta solicitud interna sobre cambios		.pdf								
			Solicitud interna de diagramación		.pdf								
			Acta de reunión socialización		.pdf								
			Solicitud interna de publicación		.pdf								
520	47	02	Reportes de Diagnostico de Condiciones Socioambientales			3	7			x			<p>El Reporte de Diagnóstico de Condiciones Socioambientales es un documento técnico que consolida información espacial sobre aspectos ambientales, sociales y territoriales en un área específica. Incluye análisis de sensibilidad ambiental, estado de licenciamiento, áreas de manejo especial, instrumentos de ordenamiento territorial, áreas de compensación e inversión de no menos del 1% entre otros.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la fecha de publicación de los reportes de diagnósticos de condiciones socioambientales en la página web de la entidad) se transfere 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 contribuye a la memoria institucional, a la democracia y a la justicia ambiental, además de ser parte del desarrollo sostenible del 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>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 del instrumento de regionalización		.pdf								
			Comunicación oficial de respuesta		.pdf								
			Reporte de Diagnostico de Condiciones Socioambientales		.pdf								
			Publicación de los reportes de diagnósticos de condiciones socioambientales en la página web de la entidad		.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 REGIONALIZACION Y CENTRO DE MONITOREO

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			
520	47	03	Reportes de Sensibilidad Ambiental			3	7				x		<p>Los Reportes de Sensibilidad Ambiental es la consolidación de sobre la evaluación biofísica y socioeconómica de las regiones objeto de licenciamiento, esta serie consolida información sobre la sensibilidad ambiental en relación con las diferentes regiones.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la fecha de emisión de la solicitud interna de publicación), 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 contribuye a la memoria institucional, a la democracia y a la justicia ambiental, además de ser parte del desarrollo sostenible del 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>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 del instrumento de regionalización		.pdf								
			Acta de reunión distribución		.pdf								
			Solicitud interna de información adicional		.pdf								
			Respuesta solicitud información adicional interna		.pdf								
			Reporte de sensibilidad Ambiental		.pdf								
			Solicitud interna de cambios		.pdf								
			Respuesta solicitud interna sobre cambios		.pdf								
			Solicitud interna de diagramación		.pdf								
			Acta de reunión socialización		.pdf								
			Solicitud interna de publicación		.pdf								


 Firma
 Jorge Alberto Sanabria Morales
 Coordinador Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo


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