



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 PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
530	05		AUTORIZACIONES										
530	05	01	Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Ambiental Colombiano - SAC			3	7			x	D		<p>Las Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Ambiental Colombiano son autorizaciones que otorgan el derecho al uso del Sello Ambiental Colombiano para la promoción de productos que cumplen con estándares ambientales eco etiquetado tipo 1 en la gestión ambiental de la cadena productiva.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones), 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.</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. 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 de autorización del sello ambiental colombiano	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Resolución que aprueba o niega certificación para otorgar el derecho de uso del sello ambiental colombiano	x	.pdf								
			Recurso de reposición a resolución	x	.pdf								
			Auto que resuelve de recurso de reposición	x	.pdf								
			Comunicación oficial que envía informes semestrales	x	.pdf								
			Comunicación oficial que informa visita de seguimiento	x	.pdf								
			Acta de visitas de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento con o sin visita	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	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								
530	05	02	Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Minero Ambiental Colombiano			3	7			x	D		<p>Las Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Minero Ambiental Colombiano son autorizaciones que otorgan el derecho al uso del Sello Minero Ambiental Colombiano para la promoción de productos obtenido de oro, plata y platino que pueden reducir los efectos ambientales adversos.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) 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.</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. 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 de autorización del Sello Minero Ambiental Colombiano	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Resolución que aprueba o niega certificación para otorgar el derecho de uso del sello ambiental colombiano	x	.pdf								
			Recurso de reposición a resolución	x	.pdf								
			Auto que resuelve de recurso de reposición	x	.pdf								
			Comunicación oficial que envía informes semestrales	x	.pdf								
			Comunicación oficial que informa visita de seguimiento	x	.pdf								
			Acta de visitas de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento con o sin visita	x	.pdf								
			Auto de seguimiento con o sin visita	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	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								



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 PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
530	05	03	Autorizaciones para el Movimiento Transfronterizo de Residuos Peligrosos y su Eliminación - AER-MTF Comunicación oficial de presentación del movimiento transfronterizo / envíos de desechos, diligenciado de acuerdo con las instrucciones y formatos dados por la Secretaría del Convenio en los anexos 5A y 4B del convenio y anexos Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite Comunicación oficial de completitud de documentos Auto por el cual se impone obligaciones y toma otras determinaciones Auto que requiere información adicional Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria Comunicación oficial de notificación a los países de tránsito o países destino Concepto técnico de evaluación Concepto técnico de movimiento transfronterizo Consentimiento informado de movimiento transfronterizo Resolución que autoriza movimiento transfronterizo Resolución que niega movimiento transfronterizo Resolución que modifica resolución Auto que impone obligaciones Auto que modifica auto que impone obligaciones Auto de cobro Auto de desistimiento Comunicación oficial de autorización para movimiento transfronterizo Comunicación oficial que modifica la autorización para el movimiento Auto de seguimiento Auto de archivo 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>Las Autorizaciones para el Movimiento Transfronterizo de Residuos Peligrosos y su Eliminación son autorizaciones para el transporte de residuos que presenten riesgos para la salud y el medio ambiente, tales como los que puedan causar explosividad, radioactividad, toxicidad, reactividad química y corrosidad, garantizando el cumplimiento de los fines del Convenio Basilea aprobado en Colombia.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) 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.</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. 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>
530	05	04	Autorizaciones para Exportación y/o Importación de Especímenes de la Diversidad Biológica No Listado en los Apéndices de la Convención CITES - NCT-AIE Solicitud de Autorización para fines de exportación y/o Importación de Especímenes de la Diversidad Biológica No Listado en los Apéndices de la Convención CITES Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria Auto de desistimiento Auto que aclara auto Concepto técnico de evaluación Concepto técnico de alcance Autorización para fines de exportación y/o Importación de Especímenes de la Diversidad Biológica No Listado en los Apéndices de la Convención CITES (NTC -AIE) Resolución que niega autorización para fines de exportación y/o Importación de Especímenes de la Diversidad Biológica No Listado en los Apéndices de la Convención CITES (NTC -AIE) Resolución que aclara resolución Recurso de reposición	x	.pdf	3	7				x	D	<p>Las Autorizaciones para Exportación y/o Importación de Especímenes de la Diversidad Biológica No Listado en los Apéndices de la Convención CITES son documentos que evidencian el trámite para importar y exportar especímenes de la diversidad biológica pertenecientes a especies no incluidas en los Apéndices de la Convención CITES (convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre).</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) 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.</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. 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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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 resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	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 selección cuantitativa del 10% de la producción anual generada garantizando la conservación de expedientes completos, 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 evaluación y seguimiento de las solicitudes de 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								
530	29		PERMISOS AMBIENTALES										
530	29	01	Permisos Ambientales para Cetrería - CTR			3	17			x		D	<p>Los Permisos Ambientales para Cetrería son el permiso en técnicas de disuasión de fauna, entendida esta, como el uso de rapaces entrenados para ahuyentar las aves que se encuentran asociadas a las superficies de transición y aproximación de vuelo de los aviones y que puede ser implementada únicamente por profesionales entrenados en cetrería. El uso de la cetrería en aeropuertos no corresponde a ninguna de las modalidades de caza (caza de control, deportiva, comercial, fomento, subsistencia).</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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</p>
			Solicitud de permiso ambiental para Cetrería	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	.pdf								
			Comunicación oficial de desistimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio del trámite	x	.pdf								
			Auto modifica auto	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
			Auto que requiere información adicional	x	.pdf								fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental.
			Auto de desistimiento	x	.pdf								<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>
			Resolución que otorga o niega permiso ambiental	x	.pdf								
			Comunicación oficial de recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que aclara resolución	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Comunicación que requiere información adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto modifica Auto	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	02	Permisos Ambientales para los Jardines Botánicos - PJB			3	17			x	D		<p>Los Permisos Ambientales para los Jardines Botánicos contribuyen con su funcionamiento y objetivos de conservación y divulgación de la diversidad de las especies vegetales.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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 de permiso ambiental para Jardines Botánicos	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	.pdf								
			Comunicación oficial de desistimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio del trámite	x	.pdf								
			Auto modifica auto	x	.pdf								
			Auto que requiere información adicional	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Resolución que otorga o niega permiso ambiental	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que aclara resolución	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto modifica Auto	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	03	Permisos de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados, de Clase Persistente o Único de Bosques Naturales - AFC			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados, de Clase Persistente o Único de Bosques Naturales son documentos que evidencian el trámite para obtener el permiso o autorización para el aprovechamiento forestal que incluye la descripción de los sistemas, métodos y equipos a utilizar y las medidas de manejo necesarias para mitigar y/o compensar los impactos derivados de la intervención.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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</p>
			Solicitud de permiso de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Acta de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								<p>Los 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. 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>
			Auto que concede o niega prorroga	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio de modificación	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Concepto técnico documental	x	.pdf								
			Concepto técnico de apertura de investigación	x	.pdf								
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Acta de reunión de control y seguimiento	x	.pdf								
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf								
			Solicitud de modificación de permiso de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Resolución que aprueba un plan de compensación	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega prorroga	x	.pdf								
			Resolución que da por terminado un permiso	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	05	Permisos de Concesión de Aguas Subterráneas - ASB-CAS			3	17			x	D		
			Solicitud de concesión de aguas superficiales y soportes	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Informe de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Solicitud de requerimiento	x	.pdf								
			Comunicación de información de visita	x	.pdf								
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Acta de reunión control y seguimiento ambiental	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Auto que concede prorroga	x	.pdf								
			Auto de cobro	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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			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			
			Auto de seguimiento	x	.pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf							
			Auto que acepta desistimiento	x	.pdf							
			Resolución que da por terminado un permiso	x	.pdf							
			Resolución que suspende términos	x	.pdf							
			Resolución que impone medida adicional	x	.pdf							
			Información adicional presentada por el usuario	x	.pdf							
			Recurso de reposición	x	.pdf							
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf							
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	.pdf							
			Resolución que concede o niega prorroga	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf							
			Auto de archivo	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							
530	29	07	Permisos de Concesión de Aguas Superficiales - ASU-CSP			3	17			x	D	<p>Los Permisos de Concesión de Aguas Superficiales son otorgados para obtener derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para los siguientes fines: Abastecimiento en los casos que requiera derivación, Riego y silvicultura, Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera de derivación, uso industrial, Generación térmica o nuclear de electricidad, Explotación minera y tratamiento de minerales Otros usos similares.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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, cia ambiental, además de ser parte del desarrollo sostenible del país.</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>
			Solicitud de concesión de aguas superficiales y soportes	x	.pdf							
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf							
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf							
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf							
			Auto de desistimiento	x	.pdf							
			Recurso de reposición	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf							
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf							
			Auto de inicio	x	.pdf							
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf							
			Informe de visita técnica	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf							
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf							
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf							
			Solicitud de requerimiento	x	.pdf							
			Comunicación de información de visita	x	.pdf							
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf							
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf							
			Acta de reunión control y seguimiento ambiental	x	.pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf							
			Auto que concede prorroga	x	.pdf							
			Auto de cobro	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	.pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf							
			Auto que acepta desistimiento	x	.pdf							
			Resolución que da por terminado un permiso	x	.pdf							
			Resolución que suspende términos	x	.pdf							
			Resolución que impone medida adicional	x	.pdf							
			Información adicional presentada por el usuario	x	.pdf							
			Recurso de reposición	x	.pdf							
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf							
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	.pdf							
			Resolución que concede o niega prorroga	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf							
			Auto de archivo	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
			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								
530	29	09	Permisos de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas - PEA			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas evidencian el trámite para poder dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas, realizar emisiones al aire.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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 de permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud permiso de emisiones atmosféricas	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Acta de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso de emisiones	x	.pdf								
			Resolución que impone medida adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de modificación de permiso	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	11	Permisos de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica - IDB			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Investigación en Diversidad Biológica son los permisos que adelanta un proyecto de investigación científica en diversidad biológica con fines comerciales, industriales o de prospección biológica; que involucre alguna o todas las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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</p>
			Solicitud de permiso de recolección de especímenes	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial de completitud requisitos de inicio	x	.pdf								
			Comunicación oficial de prórroga de información adicional	x	.pdf								
			Comunicación oficial de no competencia	x	.pdf								
			Comunicación de desistimiento de la solicitud	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Concepto Técnico Recurso de Reposición	x	.pdf								
			Auto requerimiento información adicional	x	.pdf								
			Auto que aclara auto	x	.pdf								
			Auto que concede o niega prórroga	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Resolución que otorga o niega permiso.	x	.pdf								
			Solicitud de recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que aclara resolución	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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 resuelve recurso de reposición	x	.pdf								<p>La conservación y preservación de los documentos digitales en soporte electrónico debe ser 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>	
			Registro de inicio de actividades por proyecto	x	.pdf									
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Comunicación de información de visita de seguimiento	x	.pdf									
			Informe de visita de campo	x	.pdf									
			Comunicación de reporte final de actividades de recolección (Soportes)	x	.pdf									
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf									
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf									
			Auto de seguimiento	x	.pdf									
			Instrumento único nacional de solicitud o modificación	x	.pdf									
			Auto de solicitud de información adicional	x	.pdf									
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf									
			Resolución que otorga o niega modificación del permiso	x	.pdf									
			Auto que acepta desistimiento	x	.pdf									
			Auto de archivo	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									
530	29	12	Permisos de Ocupación de Cauce - POC			3	17			x	D			<p>Los Permisos de Ocupación de Cauce son los permisos para la construcción de obras hidráulicas, que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo), 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. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la</p>
			Solicitud de permiso de ocupación de cauce	x	.pdf									
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf									
			Respuesta a solicitud permiso de ocupación de cauce	x	.pdf									
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf									
			Auto de inicio	x	.pdf									
			Auto que requiere información	x	.pdf									
			Auto que concede o niega prorroga	x	.pdf									
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf									
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf									
			Acta de visita técnica	x	.pdf									
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf									
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf									
			Recurso de reposición	x	.pdf									
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf									
			Resolución aprueba o niega permiso de ocupación de cauce	x	.pdf									
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf									
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf									
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf									
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf									
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf									
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf									
			Auto de seguimiento	x	.pdf									
			Auto de cobro	x	.pdf									
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf									
			Solicitud de modificación de permiso	x	.pdf									
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf									
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf									
			Auto de archivo	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									



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 PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
530	29	14	Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
			Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas - PPE			3	17			x	D		Los Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas son los permisos otorgados para realizar perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. 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. 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.
			Formulario Único Nacional de Solicitud de prospección y exploración de aguas subterráneas	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud permiso	x	.pdf								
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Comunicación oficial que informa visita técnica	x	.pdf								
			Actas de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Solicitud de requerimiento	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Oficio informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de suspensión de términos	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto que requiere información	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Auto de inicio de Modificación	x	.pdf								
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Información adicional presentada por el usuario	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	15	Permisos de Proveedor de Elementos de Marcaje del Sistema Nacional de Identificación y Registro para Especímenes de la Fauna Silvestre en Condiciones "Ex Situ" - PME			3	17			x	D		Los Permisos de Proveedor de Elementos de Marcaje del Sistema Nacional de Identificación y Registro para Especímenes de la Fauna Silvestre en Condiciones "Ex Situ" son los permisos que regulan el registro de los proveedores de elementos de marcaje del Sistema Nacional e Identificación y Registro para especímenes de la fauna silvestre en condiciones "EX SITU". Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. 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.
			Solicitud de permiso ambiental de Proveedor de Elementos de Marcaje del Sistema Nacional de Identificación y Registro para Especímenes de la Fauna Silvestre en Condiciones Ex Situ. PME	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	.pdf								
			Comunicación oficial de desistimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio del trámite	x	.pdf								
			Auto modifica auto	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Auto que requiere información adicional	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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 otorga o niega permiso ambiental	x	.pdf								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.	
			Recurso de reposición	x	.pdf									
			Resolución que aclara resolución	x	.pdf									
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf									
			Resolución que prorroga permiso	x	.pdf									
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf									
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf									
			Auto de seguimiento	x	.pdf									
			Auto modifica Auto	x	.pdf									
			Auto de cobro	x	.pdf									
			Auto de archivo	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									
530	29	16	Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales - REA			3	17			x	D			Los Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales, son los permisos que adelanta un proyecto respecto a la captura y/o remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes de la diversidad biológica, para la realización de inventarios y caracterizaciones que permitan el levantamiento de línea base de los estudios ambientales. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. 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. 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.
			Solicitud de permiso de recolección de especímenes - Elaboración de Estudios Ambientales REA	x	.pdf									
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf									
			Comunicación oficial de cumplimiento requisitos de inicio	x	.pdf									
			Comunicación oficial de prórroga de información adicional	x	.pdf									
			Comunicación oficial de no competencia	x	.pdf									
			Comunicación de desistimiento de la solicitud	x	.pdf									
			Auto de inicio	x	.pdf									
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf									
			Concepto Técnico Recurso de Reposición	x	.pdf									
			Auto requerimiento información adicional	x	.pdf									
			Auto que aclara auto	x	.pdf									
			Auto que concede o niega prórroga	x	.pdf									
			Auto de desistimiento	x	.pdf									
			Resolución que otorga o niega permiso.	x	.pdf									
			Solicitud de recurso de reposición	x	.pdf									
			Resolución que aclara resolución	x	.pdf									
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf									
			Registro de inicio de actividades por proyecto	x	.pdf									
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf									
			Comunicación de información de visita de seguimiento	x	.pdf									
			Informe de visita de campo	x	.pdf									
			Comunicación de reporte final de actividades de recolección (Soportes)	x	.pdf									
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf									
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf									
			Auto de seguimiento	x	.pdf									
			Instrumento único nacional de solicitud o modificación	x	.pdf									
			Auto de solicitud de información adicional	x	.pdf									
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf									
			Resolución que otorga o niega modificación del permiso	x	.pdf									
			Auto que acepta desistimiento	x	.pdf									
			Auto de desarchivo del expediente	x	.pdf									
			Auto de archivo	x	.pdf									
			Citación a notificación personal	x	.pdf									
			Notificación de acto administrativo	x	.pdf									
			Reporte de publicación en gaceta	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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 acto administrativo	x	.pdf								
			Constancia de envío	x	.pdf								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
530	29	17	Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Individual - RCI			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Individual, son los permisos individuales que otorga la autoridad ambiental competente para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, cuando se requieran procesos de captura, remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes, para la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas o museográficas.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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 de permiso de recolección de especímenes - Modalidad Individual RCI	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial de completitud requisitos de inicio	x	.pdf								
			Comunicación oficial de prórroga de información adicional	x	.pdf								
			Comunicación oficial de no competencia	x	.pdf								
			Comunicación de desistimiento de la solicitud	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Concepto Técnico Recurso de Reposición	x	.pdf								
			Auto requerimiento información adicional	x	.pdf								
			Auto que aclara auto	x	.pdf								
			Auto que concede o niega prórroga	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Resolución que otorga o niega permiso.	x	.pdf								
			Solicitud de recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que aclara resolución	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Registro de inicio de actividades por proyecto	x	.pdf								
			Comunicación que requiere información adicional	x	.pdf								
			Comunicación de información de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Informe de visita de campo	x	.pdf								
			Comunicación de reporte final de actividades de recolección (Soportes)	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Instrumento único nacional de solicitud o modificación	x	.pdf								
			Auto de solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf								
			Resolución que otorga o niega modificación del permiso	x	.pdf								
			Auto que acepta desistimiento	x	.pdf								
			Auto de desarchivo del expediente	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	18	Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Marco - RCM			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Marco son los permisos marco que ampara todos los programas de investigación científica para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, cuando se requieran procesos de captura, remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes, para la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas o museográficas.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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</p>
			Solicitud de permiso de recolección de especímenes - Modalidad Marco RCM	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial de completitud requisitos de inicio	x	.pdf								
			Comunicación oficial de prórroga de información adicional	x	.pdf								
			Comunicación oficial de no competencia	x	.pdf								
			Comunicación de desistimiento de la solicitud	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Concepto Técnico Recurso de Reposición	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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			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			
												<p>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. 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>
530	29	19			3	17				x	D	<p>Los Permisos de Vertimientos de Aguas Residuales son los permisos dados para realizar la disposición final de los residuos líquidos, generados en desarrollo de una actividad o servicio.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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>
												<p>Auto requerimiento información adicional x .pdf</p> <p>Auto que aclara auto x .pdf</p> <p>Auto que concede o niega prorrogas x .pdf</p> <p>Auto de desistimiento x .pdf</p> <p>Resolución que otorga o niega permiso. x .pdf</p> <p>Solicitud de recurso de reposición x .pdf</p> <p>Resolución que aclara resolución x .pdf</p> <p>Resolución que resuelve recurso de reposición x .pdf</p> <p>Registro de inicio de actividades por proyecto x .pdf</p> <p>Comunicación que requiere información adicional x .pdf</p> <p>Comunicación de información de visita de seguimiento x .pdf</p> <p>Informe de visita de campo x .pdf</p> <p>Comunicación de reporte final de actividades de recolección (Soportes) x .pdf</p> <p>Concepto técnico de seguimiento x .pdf</p> <p>Concepto técnico de alcance x .pdf</p> <p>Auto de seguimiento x .pdf</p> <p>Instrumento único nacional de solicitud o modificación x .pdf</p> <p>Auto de solicitud de información adicional x .pdf</p> <p>Concepto técnico de modificación x .pdf</p> <p>Resolución que otorga o niega modificación del permiso x .pdf</p> <p>Auto que acepta desistimiento x .pdf</p> <p>Auto de desarchivo del expediente x .pdf</p> <p>Auto de archivo x .pdf</p> <p>Citación a notificación personal x .pdf</p> <p>Notificación de acto administrativo x .pdf</p> <p>Reporte de publicación en gaceta x .pdf</p> <p>Comunicación acto administrativo x .pdf</p> <p>Constancia de envío x .pdf</p> <p>Edicto x .pdf</p> <p>Constancia de ejecutoria x .pdf</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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
			Acta de reunión de control y seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf								
			Solicitud de modificación de permiso de aguas residuales	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega prorroga	x	.pdf								
			Resolución que declara caducidad de permiso	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	21	Permisos del Sistema de Recolección Selectiva y Gestión de Residuos de Llantas Usadas - SRS			3	17			x	D		Los Permisos de Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas son documentos que los importadores, y fabricantes deben presentar como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. 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. 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.
			Solicitud de evaluación de un Sistema de Recolección y Gestión de Residuos de Llantas Usadas SRS	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Auto que hace requerimientos	x	.pdf								
			Auto que concede o niega prorroga	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio del trámite	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Resolución que aprueba el sistema SRS	x	.pdf								
			Resolución que no aprueba el sistema SRS	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Informe de actualización y avance	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información	x	.pdf								
			Comunicaciones oficiales Recibida	x	.pdf								
			Comunicación Oficial Interna	x	.pdf								
			Auto de seguimiento y control	x	.pdf								
			Resolución que acepta cambio de titularidad	x	.pdf								
			Resolución que aprueba modificación al permiso	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	29	22	Permisos del Sistema de Recolección y Gestión de las Baterías Usadas Plomo Ácido - BUPA			3	17			x	D		Los Permisos de los Sistemas de Recolección y Gestión de las Baterías Usadas Plomo Ácido - BUPA, son documentos que los importadores, fabricantes y comercializadores deben presentar como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural ya que constituye un
			Solicitud de evaluación del Sistema de Recolección y Gestión de las Baterías Usadas Plomo Ácido - BUPA	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Auto que hace requerimientos	x	.pdf								
			Auto que concede o niega prorroga	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
			Auto de inicio del trámite Concepto técnico de evaluación Auto de solicitud de información adicional Resolución que aprueba el sistema SRS Resolución que no aprueba el sistema SRS Recurso de reposición Resolución que resuelve recurso de reposición Informe de actualización y avance Auto de cobro Auto que resuelve recurso de reposición Concepto técnico de seguimiento Comunicaciones oficiales de solicitud de información Comunicaciones oficiales Recibida Comunicación Oficial Interna Auto de seguimiento y control Resolución que acepta cambio de titularidad Resolución que aprueba modificación al permiso Auto de archivo 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								<p>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. 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>
530	29	23	Permisos del Sistema de Recolección y Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Solicitud de evaluación de un Sistema de Recolección y Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite Lista de verificación de requisitos de modificación Solicitud de información adicional Auto de desistimiento Auto de inicio del trámite Concepto técnico de evaluación Concepto técnico de modificación Auto de solicitud de información adicional Resolución que aprueba o niega el sistema Resolución que modifica sistema Recurso de reposición Resolución que resuelve recurso de reposición Informe de actualización y avance Concepto técnico de seguimiento Comunicaciones oficiales de solicitud de información Comunicaciones oficiales Recibida Comunicación Oficial Interna Auto de seguimiento y control Auto de archivo 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	17			x	D	<p>Los Permisos Sistemas de Recolección y Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos son documentos en los que los fabricantes e importadores presentan para la recolección y gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de consumo masivo como enseres menores de hogar, pilas y acumuladores, equipos de iluminación, computadores y equipos para tratamientos de datos, equipos de electrónica de potencia entre otros.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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>	
530	29	24	Permisos para Registros y Seguimientos de Detergentes y Jabones de Uso Industrial - RJD			3	17			x	D	<p>Los Permisos para Registros y Seguimientos de Detergentes y Jabones de Uso Industrial son documentos que demuestran los límites máximos de fósforo y la biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones de uso</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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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 oficial de presentación del registro de jabones y detergentes de industrial – RID y anexos	x	.pdf								<p>industrial, comercializados en el país, con la finalidad de proteger la salud y el ambiente de los efectos ocasionados por dichas sustancias.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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>
			Comunicación oficial de respuesta a solicitud de registro RID	x	.pdf								
			Auto que concede o niega proroga	x	.pdf								
			Concepto de seguimiento	x	.pdf								
			Criterios para la determinación de la procedencia del seguimiento	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de Archivo	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								
530	29	25	Permisos por Conflicto de Competencia - COM			3	17			x	D		<p>Los Permisos por Conflicto de Competencia consolida la información sobre la aclaración de cual entidad es la que debe continuar con la asignación del permiso ambiental de acuerdo a la responsabilidad y competencia.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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>
			Comunicación de solicitud para dirimir conflicto	x	.pdf								
			Comunicación respuesta para aclarar conflicto	x	.pdf								
			Concepto técnico define conflicto de competencias	x	.pdf								
			Concepto técnico de no competencia	x	.pdf								
			Resolución que resuelve Conflicto por Competencias	x	.pdf								
			Resolución que define no competencia	x	.pdf								
			Solicitud de revocatoria directa	x	.pdf								
			Resolución que resuelve solicitud de revocatoria directa	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	30		PLANES										
530	30	07	Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Ácido - GDP - PDP			3	17			x	D		<p>Los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Ácido son los planes que evidencian las reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de baterías usadas plomo ácido, al que los importadores, fabricantes y comercializadores deben acogerse como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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</p>
			Comunicación oficial de presentación del plan de gestión de devolución de productos posconsumo de baterías usadas plomo ácido	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento documental inicial	x	.pdf								
			Auto de solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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				
			Reporte de pago del cobro por seguimiento Auto de seguimiento inicial Comunicación oficial entrega Informe de actualización y de avance Acta de visitas de seguimiento Concepto técnico de seguimiento Auto de desistimiento Auto de archivo 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								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. 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.	
530	30	08	Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Fármacos y/o Medicamentos Vencidos - GDP-PDP Comunicación oficial de presentación del plan de gestión de devolución de productos posconsumo de Fármacos y/o Medicamentos Vencidos Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite Comunicación oficial que requiere información adicional Comunicación oficial que entrega información adicional Concepto técnico de seguimiento documental Auto de solicitud de información adicional Auto de cobro Recurso de reposición Auto que resuelve recurso de reposición Reporte de pago del cobro por seguimiento Auto de seguimiento Comunicación oficial entrega Informe de actualización y de avance Acta de visitas de seguimiento Concepto técnico de seguimiento Auto de desistimiento Auto de archivo 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		17		x	D	Los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Fármacos y/o Medicamentos Vencidos son las reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y gestión de fármacos o medicamentos vencidos, al que los importadores, fabricantes y comercializadores deben acogerse como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. 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. 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.
530	30	08	Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas - DPC Comunicación oficial de presentación plan de gestión de devolución de productos posconsumo de plaguicidas Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite Comunicación oficial de cumplimiento de requisitos Comunicación oficial que entrega información adicional Concepto técnico de seguimiento documental inicial Auto de cobro Auto de solicitud de información adicional Recurso de reposición Auto que resuelve recurso de reposición Reporte de pago del cobro por seguimiento Auto de seguimiento Comunicación oficial entrega Informe de actualización y de avance Acta de visitas de seguimiento Concepto técnico de seguimiento Auto de desistimiento Auto de archivo	x	.pdf			3		17		x	D	Los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas son elementos para la formulación, presentación e implementación de los mismos para facilitar el manejo de los residuos generados en la cadena de producción, importación, distribución y comercialización, con el fin de prevenir y controlar la degradación del ambiente y promover un manejo ambientalmente adecuado de dichos residuos o desechos. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. 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. 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.



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 PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
			Citación a notificación personal	x	.pdf								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.
			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								
530	30	10	Planes de Gestión de Residuos de Envases y Empaques - PGE			3	17			x	D		<p>Los Planes de Gestión de Residuos de Envases y Empaques evidencian las reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y gestión de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio y metal, al que los productores deben acogerse como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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>
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Planes de gestión ambiental de embaces y empaques colectivo o individual	x	.pdf								
			Concepto técnico sin visita	x	.pdf								
			Acta de reunión	x	.pdf								
			Auto de seguimiento que requiere información	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto concedido o niega proroga	x	.pdf								
			Comunicación que entrega recibo de pago por cobro de seguimiento	x	.pdf								
			Informe de actualización y de avance	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Lista de chequeo de criterios para determinar el tipo de seguimiento	x	.pdf								
			Acta de visitas de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico que requiere archivo	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
530	41		PROGRAMAS										
530	41	09	Programas de Uso Racional de Bolsas Plásticas - URB			3	17			x	D		<p>Los Programas Uso Racional de Bolsas Plásticas evidencian los objetivos, indicadores, metas, lineamientos y estrategias en materia de prevención, reutilización, reciclaje, comunicación, sensibilización y capacitación en cuanto al consumo de bolsas plásticas distribuidas en los puntos de pago, demostrando así la trazabilidad de los porcentajes en la reducción de bolsas plásticas anualmente a nivel nacional.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o 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. 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</p>
			Comunicación oficial de presentación del programa uso racional de bolsas plásticas y anexos	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Comunicación oficial de completitud de requisitos mínimos	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Informe de avance	x	.pdf								
			Acta de visitas	x	.pdf								
			Informes de visita	x	.pdf								
			Comunicación oficial	x	.pdf								
			Auto que requiere información adicional	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Recurso de Reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de Archivo	x	.pdf								
			Citación a notificación personal	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 INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERMISOS Y TRAMITES 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	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			
			Notificación de acto administrativo	x	.pdf								establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			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
 Oscar Hernan Ojeda Niño
 Profesional Especializado con Funciones de Coordinador del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales

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