



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
610	13		CONTRATOS										
610	13	01	Contratos de Arrendamiento			3	17			X			<p>Los Contratos de Arrendamiento son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para el mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los contratos de arrendamiento que generen la Entidad.</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.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo</p>
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								
			Estudios del sector		.pdf								
			Estudios previos		.pdf								
			Estudio de mercado		.pdf								
			Constancia de publicación SECOP II		.pdf								
			Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta)		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Cuenta de cobro del contrato		.pdf								
			Comunicación de modificaciones del contrato		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								
610	13	02	Contratos de Comodato			3	17			x			<p>Los Contratos de comodato son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la evidencia del vínculo contractual para el préstamo y uso de los inmuebles y vehículos que genere la Entidad.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								
			Estudios previos		.pdf								
			Estudio de mercado		.pdf								
			Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta)		.pdf								
			Constancia de publicación SECOP II		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
610	13	03	Contratos de Compraventa Comunicación interna solicitud tramite Estudios del sector Estudios previos Estudio de mercado Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Invitación Pública Acta de comité asesor de contratación Respuesta observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones / Invitación Publica. Acto administrativo de Apertura del Proceso Pliego de Condiciones Definitivo Acta de Audiencia de Aclaraciones Acta Audiencia Análisis de Riesgos Adenda(s) Acta de Cierre del Proceso / Constancia SECOP II de ofertas presentadas Informe de verificación de Requisitos Habilitantes Informe de evaluación o de Proponentes Habilitados Comunicación de requerimiento a los proponentes Información adicional subsanación de propuesta Solicitud de observación de los proponentes a los informes de verificación/ evaluación Respuestas a las observaciones Acta de Audiencia de Adjudicación Acta / Constancia de SECOP II de la Audiencia de Subasta Inversa Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria Desierta Comunicación de Aceptación de Oferta Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta) Constancia de publicación SECOP II Comunicación interna de designación de supervisión Cuenta de cobro del contrato Comunicación de modificaciones del contrato Acta de liquidación del contrato Acta de cierre			3	17				x		<p>Los Contratos de Compraventa son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total; por el volumen de producción documental se considera la necesidad de conservarla totalmente. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, se reflejan en la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los contratos de compra venta que generen la Entidad.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
610	13	04	Contratos de Consultoría Comunicación interna solicitud tramite Estudios previos			3	17					x	<p>Los Contratos de Consultoría son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad entre una persona natural o jurídica en el que una de las partes es aquel por el cual, una parte se obliga a proporcionar a la otra parte, un concepto sobre alguna asunto comercial, financiera, legal, tecnológica o de otro orden que requiera de un análisis, evaluación y conclusión fundada en conocimientos científicos o técnicos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los contratos de consultoría que generen la Entidad.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la</p>



TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
			Estudio de mercado		.pdf								información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.
			Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta)		.pdf								
			Constancia de publicación SECOP II		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								
610	13	05	Contratos de Interventoría			3	17				x		<p>Los Contratos de interventoría son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad por medio del cual se establece el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad, cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los contratos de interventoría que genere la Entidad. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								<p>Los Contratos de Licenciamiento son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato) 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 histórico que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos que evidencian adquisiciones informáticas vitales y en algunos casos proyectos con desarrollo in situ, para la gestión de los diversas herramientas ofimáticas de la ANLA.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la 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>
610	13	06	Contratos de Licenciamiento			3	17				x		
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								
			Estudios del sector		.pdf								
			Estudios previos		.pdf								
			Estudio de mercado		.pdf								
			Aviso de Convocatoria		.pdf								
			Proyecto de pliego de condiciones		.pdf								
			Invitación Pública		.pdf								
			Acta de comité asesor de contratación		.pdf								
			Respuesta observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones / Invitación Pública.		.pdf								
			Acto administrativo de Apertura del Proceso		.pdf								
			Pliego de Condiciones Definitivo		.pdf								
			Acta de Audiencia de Aclaraciones		.pdf								
			Acta Audiencia Análisis de Riesgos		.pdf								
			Adenda(s)		.pdf								
			Acta de Cierre del Proceso / Constancia SECOP II de ofertas presentadas		.pdf								
			Informe de verificación de Requisitos Habilitantes		.pdf								
			Informe de evaluación o de Proponentes Habilitados		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 de requerimiento a los proponentes		.pdf								
			Información adicional subsanación de propuesta		.pdf								
			Solicitud de observación de los proponentes a los informes de verificación/ evaluación		.pdf								
			Respuestas a las observaciones		.pdf								
			Acta de Audiencia de Adjudicación		.pdf								
			Acta / Constancia de SECOP II de la Audiencia de Subasta Inversa		.pdf								
			Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria Desierta		.pdf								
			Comunicación de Aceptación de Oferta		.pdf								
			Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta)		.pdf								
			Constancia de publicación SECOP II		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Cuenta de cobro del contrato		.pdf								
			Comunicación de modificaciones del contrato		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								
610	13	07	Contratos de Prestación de Servicios			3	77		x				<p>Los Contratos Prestación de Servicios son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad por medio del cual se establece un tipo de acuerdo de carácter civil y naturaleza bilateral, mediante el cual una persona natural o jurídica (Prestador del Servicio) se obliga a realizar un determinado trabajo o servicio particular e independiente para la otra parte, quien se compromete a pagar los honorarios acordados.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfere al Archivo Central por setena y siete (77) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se realizará la selección cuantitativa del 5% garantizando la conservación de expedientes completos en relación con la producción anual generada. Determinando como cualidad los contratos de uniones temporales que por su multidisciplinariedad aportan con su labor al cumplimiento de la misión de la ANLA en los territorios y por ende al desarrollo sostenible del país.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								
			Estudios del sector		.pdf								
			Estudios previos		.pdf								
			Estudio de mercado		.pdf								
			Aviso de Convocatoria		.pdf								
			Proyecto de pliego de condiciones		.pdf								
			Invitación Pública		.pdf								
			Acta de comité asesor de contratación		.pdf								
			Respuesta observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones / Invitación Pública.		.pdf								
			Acto administrativo de Apertura del Proceso		.pdf								
			Pliego de Condiciones Definitivo		.pdf								
			Acta de Audiencia de Aclaraciones		.pdf								
			Acta Audiencia Análisis de Riesgos		.pdf								
			Adenda(s)		.pdf								
			Acta de Cierre del Proceso / Constancia SECOP II de ofertas presentadas		.pdf								
			Informe de verificación de Requisitos Habilitantes		.pdf								
			Informe de evaluación o de Proponentes Habilitados		.pdf								
			Comunicación de requerimiento a los proponentes		.pdf								
			Información adicional subsanación de propuesta		.pdf								
			Solicitud de observación de los proponentes a los informes de verificación/ evaluación		.pdf								
			Respuestas a las observaciones		.pdf								
			Acta de Audiencia de Adjudicación		.pdf								
			Acta / Constancia de SECOP II de la Audiencia de Subasta Inversa		.pdf								
			Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria Desierta		.pdf								
			Comunicación de Aceptación de Oferta		.pdf								
			Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta)		.pdf								
			Constancia de publicación SECOP II		.pdf								
			Memorando de aprobación de los datos de seguridad y salud en el trabajo		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Cuenta de cobro del contrato		.pdf								
			Comunicación de modificaciones del contrato		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
610	13	08	Contratos de Seguros y Corretaje			3	17				x		<p>Los Contratos de seguros son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad por medio del cual se establece que la parte aseguradora se obliga a indemnizar o a realizar otras prestaciones, dentro de los límites que se pacten, a la persona asegurada a cambio de una contraprestación económica (prima), en el caso de que se llegara a producir el hecho objeto de la cobertura.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los contratos de seguros y corretaje que genere la Entidad. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								
			Estudios previos		.pdf								
			Estudio de mercado		.pdf								
			Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta)		.pdf								
			Constancia de publicación SECOP II		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								
610	13	09	Contratos de Suministros			3	17				x		<p>Los Contratos de suministros son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad por medio del cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los contratos de suministros que genere la Entidad. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								
			Estudios del sector		.pdf								
			Estudios previos		.pdf								
			Estudio de mercado		.pdf								
			Aviso de Convocatoria		.pdf								
			Proyecto de pliego de condiciones		.pdf								
			Invitación Pública		.pdf								
			Acta de comité asesor de contratación		.pdf								
			Respuesta observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones / Invitación Pública.		.pdf								
			Acto administrativo de Apertura del Proceso		.pdf								
			Pliego de Condiciones Definitivo		.pdf								
			Acta de Audiencia de Aclaraciones		.pdf								
			Acta Audiencia Análisis de Riesgos		.pdf								
			Adenda(s)		.pdf								
			Acta de Cierre del Proceso / Constancia SECOP II de ofertas presentadas		.pdf								
			Informe de verificación de Requisitos Habilitantes		.pdf								
			Informe de evaluación o de Proponentes Habilitados		.pdf								
			Comunicación de requerimiento a los proponentes		.pdf								
			Información adicional subsanación de propuesta		.pdf								
			Solicitud de observación de los proponentes a los informes de verificación/ evaluación		.pdf								
			Respuestas a las observaciones		.pdf								
			Acta de Audiencia de Adjudicación		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 / Constancia de SECOP II de la Audiencia de Subasta Inversa Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria Desierta Comunicación de Aceptación de Oferta Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta) Constancia de publicación SECOP II Comunicación interna de designación de supervisión Cuenta de cobro del contrato Comunicación de modificaciones del contrato Acta de liquidación del contrato Acta de cierre		.pdf								
610	13	10	Contratos Interadministrativos			3	17			x			<p>Los Contratos interadministrativos son documentos generados en el proceso de contratación que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. A su vez, los convenios se efectúan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutuas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), 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 histórico por su relación de cooperación entre entidades, las cuales se fortalecen mediante el vínculo contractual y el seguimiento mutuo de los objetivos planteados.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la 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 interna solicitud tramite Estudios previos Contrato (Orden de Compra/ Aceptación de Oferta) Constancia de publicación SECOP II Comunicación interna de designación de supervisión Acta de liquidación del contrato Acta de cierre		.pdf								
610	14		CONVENIOS										
610	14	01	Convenios de Cooperación y/o Asociación			3	17			x			<p>Los Convenios de cooperación y/o asociación son documentos mediante los cuales se suscriben convenios de voluntades entre la una y personas físicas o jurídicas nacionales o internacionales, que pretende perseguir objetivos tales como, desarrollar en forma conjunta programas, proyectos y actividades de cooperación en áreas generales o específicas de interés común, aunando esfuerzos y recursos, mejorar la calidad de la docencia, el aumento y la transferencia del conocimiento científico tecnológico y/o fortalecer el proceso de internacionalización de la docencia, la investigación, la innovación, la extensión y la producción.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los convenios de cooperación y/o asociación que genere la Entidad. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye al desarrollo de investigaciones,</p>
			Comunicación interna solicitud tramite Estudios previos		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
			Estudio de mercado		.pdf								estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Acta / Constancia de SECOP II de la Audiencia de Subasta Inversa		.pdf								
			Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria Desierta		.pdf								
			Comunicación de Aceptación de Oferta		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								
610	14	02	Convenios Interadministrativos			3	17			x			Los Convenios interadministrativos son documentos mediante los cuales se suscriben convenios celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad contractual en relación con los convenios interadministrativos que genere la Entidad. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.
			Comunicación interna solicitud tramite		.pdf								
			Estudios previos		.pdf								
			Estudio de mercado		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Acta / Constancia de SECOP II de la Audiencia de Subasta Inversa		.pdf								
			Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria Desierta		.pdf								
			Comunicación de Aceptación de Oferta		.pdf								
			Comunicación interna de designación de supervisión		.pdf								
			Acta de liquidación del contrato		.pdf								
			Acta de cierre		.pdf								
610	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7			x	D		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre presuntas infracciones ambientales o que tengan relación con la administración, gestión y misión de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa cuantitativa del 30% garantizando la conservación de expedientes completos en relación con la producción anual generada; y cuya cualidad sea la atención de las solicitudes de los entes de control y aquellos derechos de petición que expresan quejas o reclamos en
			Comunicación de derecho de petición	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
			Respuesta comunicación de derecho de petición	x	.pdf								<p>relación con las sanciones a los contratistas y los procesos de contratación y/o convenios 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>
610	20		INFORMES										
610	20	06	Informes de Ejecución Contractual			3	7			x			<p>Los Informes de Ejecución Contractual contienen información administrativa referente a la gestión adelantada en temas de contratación con todas sus modalidades.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la fecha de emisión de la última comunicación de entrega del informe de acuerdo a su vigencia), 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 histórico que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el desarrollo contractual así como el manejo de los recursos económicos de la entidad.</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>
			Informe de gestión contractual		.pdf								
			Certificación de recibido		.pdf								
			Comunicación de entrega del informe		.pdf								
610	26		MANUALES										
610	26	04	Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría			3	7			x			<p>Los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría son documentos técnicos a través de los cuales guían a los funcionarios y contratistas de la entidad para la correcta aplicación de las normas vigentes y principios consagrados en el Estatuto de Contratación Administrativa, en los estatutos de la Entidad y en las demás normas aplicables en la materia.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la resolución de aprobación de actualización de la versión del manual) 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 histórico ya que evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública.</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>
			Manual de contratación, supervisión e interventoría		.pdf								
			Resolución de aprobación Manual		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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


FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
 15/12/2023 ACTA 009
 FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR:
 15-12-2025 - AGN-2-2025-16179

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO - EXTENSIÓN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			


 Firma
 Diego Fernando Useche Cáceres
 Coordinador Grupo de Gestión Contractual


 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
---	--	---