



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 DOCUMENTAL

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			
620	02		ACTAS										
620	02	01	Actas de Anulación Números de Radicados			3	7			x			<p>Las Actas de Anulación relacionan los números de los radicados de las comunicaciones oficiales que presentaron inconsistencias durante su generación en el Gestor Documental de la entidad, estos radicados no poseen valores primarios o secundarios por lo cual fueron objeto de anulación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la última acta de anulación 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 reflejando la gestión de la eliminación documental en el gestor de documentos electrónicos.</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>
			Acta de Anulación		.pdf								
620	02	02	Actas de Eliminación Documental			2	8			x			<p>Las Actas de Eliminación Documental evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones con relación a: los documentos generados por la Entidad los cuales no tienen valores secundarios y que fueron objeto de eliminación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (a partir de la última acta de eliminación con el inventario documental de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico reflejando la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía.</p> <p>Los documentos se conservarán en su soporte original y 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>
			Acta de eliminación documental	x	.pdf								
			Inventario documental	x	.pdf								
620	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
620	12	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada			3	7	x					<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada son los registros consecutivos del número de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas.</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 último registro consecutivo de acuerdo con su vigencia) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que las comunicaciones oficiales de entrada reposan en su respectivo expediente. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada	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 DOCUMENTAL

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			
620	12	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida			3	7	x					<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida son los registros consecutivos del número de radicación de las comunicaciones oficiales enviadas.</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 último registro consecutivo de acuerdo con su vigencia) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que las comunicaciones oficiales de salida reposan en su respectivo expediente. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Prueba de entrega de comunicación oficial de salida		.pdf								
			Consecutivo de comunicaciones oficiales de salida	x	.pdf								
620	12	03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas			3	7	x					<p>Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas son los registros consecutivos del número de radicación de las comunicaciones oficiales entre unidades productoras documentales en la entidad.</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 último registro consecutivo de acuerdo con su vigencia) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que las comunicaciones oficiales de entrada reposan en su respectivo expediente. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	x	.pdf								
620	15		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			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 administración, 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 recibido en la vigencia respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa de veinticinco (25) expedientes completos de la producción anual generada, y cuya calidad sea la atención de las solicitudes de los entes de control, Archivo General de la Nación - AGN y aquellos derechos de petición que expresan quejas, reclamos o sugerencias en relación con la prestación de los servicios de archivo y correspondencia 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								



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 DOCUMENTAL

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			
620	21		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
620	21	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales			3	7				x		<p>Los Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales son el registro de la denominación de las series y subseries documentales producidas en la entidad, en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la fecha en que se actualicen las TRD y el CCD), 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 y cultural, debido a que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la entidad, a través de los diferentes períodos organizacionales.</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>
			Banco terminológico de series y subseries documentales		.pdf								
620	21	02	Cuadros de Clasificación Documental			3	7				x		<p>Los Cuadros de Clasificación Documental - CCD consolidan la producción documental de la entidad en donde se refleja la jerarquización dada a la documentación producida y en el que se registran las secciones y subsecciones con sus respectivas series y subseries documentales, siendo así la carta de navegación para la organización del acervo documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el CCD), 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 es una herramienta que registra el ordenamiento jerárquico de la documentación producida, a través de las diferentes estructuras orgánicas de la ANLA.</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>
			Cuadro de clasificación documental		.pdf								
620	21	03	Inventarios Documentales de Archivo Central			3	7				x		<p>Los Inventarios Documentales de Archivo Central consolidan la producción documental de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad y se convierte en una herramienta de control y recuperación de información.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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 este instrumento refleja el acervo documental del archivo central de la ANLA permitiendo su consulta y administración</p> <p>Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, 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>
			Inventario documental		.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 DOCUMENTAL

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			
620	21	04	Modelos de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ			3	7			x			<p>Los Modelos de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ establece los requisitos para desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que soporte la implementación de un SGDEA, controla los documentos electrónicos de archivo en cada una de sus etapas y garantiza la adecuada gestión de la información de la ANLA.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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 dada su utilidad en el desarrollo del gestor documental 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>
			Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.										
620	21	05	Planes Institucionales de Archivo - PINAR			3	7			x			<p>Los Planes Institucionales de Archivo - PINAR evidencian la planeación archivística y fija las actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento continuo de la gestión documental en la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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 allí se evidencia la planeación estratégica de la gestión documental en relación con los objetivos institucionales.</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>
			Plan institucional de archivo										
620	21	06	Programas de Gestión Documental - PGD			3	7			x			<p>Los Programas de Gestión Documental - PGD reflejan la evolución de la gestión documental de la ANLA, velando por el cumplimiento de la normatividad archivística.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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 evidenciando la programación de las actividades desarrolladas al interior del Grupo de Gestión Documental en cumplimiento de la normativa y los procesos institucionales.</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>
			Programa de gestión documental										



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 DOCUMENTAL

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			
620	21	07	Tablas de Control de Acceso -TCA			3	7				x		<p>Las Tablas de Control de Acceso -TCA en este instrumento se determina las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de los usuarios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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 normalizan y regulan los niveles de acceso a la información 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>
			Tabla de control de acceso		.pdf								
620	21	08	Tablas de Retención Documental - TRD			3	7				x		<p>Las Tablas de Retención Documental - TRD en este instrumento se evidencian los cambios estructurales y de funciones de la entidad, en un periodo de tiempo, a partir de las cuales se definen los valores primarios y secundarios del acervo documental y su disposición final.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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 y cultural reflejando la producción documental de la ANLA y testimoniando la evolución técnica de los documentos que conforman los expedientes.</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 retención documental		.pdf								
			Acto Administrativo de aprobación de las TRD		.pdf								
			Comunicación de solicitud de convalidación		.pdf								
			Conceptos Técnicos		.pdf								
			Acta de mesa de trabajo		.pdf								
			Acta de pre comité evaluador de documentos		.pdf								
			Acta comité evaluador de documentos		.pdf								
			Certificado convalidación de TRD.		.pdf								
			Registro de publicación.		.pdf								
			Certificado de inscripción		.pdf								
			Acta de implementación de TRD	x	.pdf								
			Comunicación oficial interna		.pdf								
620	22		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
620	22	02	Instrumentos de Control de Préstamo de Expedientes			2	3	x					<p>Los instrumentos de control son los documentos que permiten identificar el préstamo de expedientes físicos y electrónicos a los usuarios internos y externos de la entidad, permitiendo así llevar un control de las consultas realizadas por los mismos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último registro de préstamo de acuerdo con su vigencia) se transfiere al Archivo Central por tres (3) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que la información posterior a el tiempo de retención en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos carecen de valores primarios y secundarios.</p> <p>La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Control de préstamo de expedientes y anexos		.pdf								
			Préstamo de expedientes y/o anexos C.A.C.		.pdf								
			Ficha de préstamo de expedientes y anexos	x									
			Registro de usuarios morosos		.pdf								
			Registro de número consecutivo de usuario		.pdf								
			Reporte de inconsistencias de documentos y expedientes		.pdf								
			Circular interna de devolución de expedientes		.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 DOCUMENTAL

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			
620	30		PLANES										
620	30	05	Planes de Conservación Documental			3	7			x			<p>Los Planes de Conservación Documental identifican las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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 y científico ya estos expedientes son apropiados para estudiar la administración adecuada de la producción documental de la entidad y las entidades que componen el SINA.</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>
			Instrumentos de control de temperatura y humedad relativa		.pdf								
			Instrumento de control de limpieza en archivos	x	.pdf								
			Instrumento de control de equipos de medición y anexos	x	.pdf								
			Instrumento de control de plagas, fumigación y anexos	x	.pdf								
			Plan de conservación documental		.pdf								
620	30	14	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo			3	7			x			<p>Los Planes de Preservación Digital a Largo Plazo establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo, las cuales tienen como fin garantizar la preservación de los documentos electrónicos en el tiempo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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 y científico dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística en relación con la preservación del documento electrónico.</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>
			Plan de preservación digital a largo plazo		.pdf								



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>Fecha:</b>	<b>23-07-2024</b>
<b>Versión:</b>	<b>6</b>
<b>Código:</b>	<b>GD-FO-20</b>

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

<b>FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>
15/12/2023 ACTA 009
<b>FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR:</b>
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			
620	30	15	Planes de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos			3	7			x			<p>Los Planes de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos muestran los hechos, los procesos y cambios que se formulan para prevenir situaciones de riesgo en las diferentes áreas de archivo en la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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 y científico reflejando procedimientos, técnicas y habilidades en el acacimiento de emergencias en los repositorios de documentos.</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>
620	32		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
620	32	01	Planes de Transferencias Documentales Primarias			3	7			x			<p>Los Planes de Transferencias Documentales Primarias representan el proceso administrativo y legal de trasladar los documentos del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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 ya que allí se evidencia la cadena de custodia de los expedientes de la ANLA así como la gestión de los grupos internos de la entidad para organización de sus acervos documentales.</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>
			Cronograma de transferencia documental primaria		.pdf								
			Acta de reunión		.pdf								
			Comunicación Oficial Interna		.pdf								
			Inventario transferencia primaria		.pdf								
620	32	02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias			3	7			x			<p>Los Planes de Transferencias Documentales Secundarias representan el proceso administrativo y legal de trasladar los documentos del archivo central al archivo histórico, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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 ya que allí se evidencia la cadena de custodia de los expedientes de la ANLA y el aporte de la entidad en construcción del patrimonio documental de la nación.</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</p>
			Cronograma de transferencia documental secundaria		.pdf								
			Actas de oficialización de transferencia secundaria		.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 DOCUMENTAL

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 Interna		.pdf								establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Inventario transferencia secundaria		.pdf								

  
 Firma  
 Dilia Isabel Acuña Barcenás  
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

  
 Firma  
 Dilia Isabel Acuña Barcenás  
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

  
 Firma  
 Jesús Cristóbal Ruiz Torres  
 Jefe de Oficina Asesora de Planeación Encargado como Subdirector Administrativo y Financiero

CONVENCIONES

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