



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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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			
630	02		ACTAS										
630	02	13	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			3	17			x	D		<p>Las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable son documentos con valor testimonial de control, al ser el comité una instancia asesora del área contable, que garantiza la elaboración de información financiera que refleja la realidad económica de la Entidad, produciendo información relevante, verificable, oportuna, comprensible y comprable. Adicionalmente porque estos documentos evidencian las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas, en relación con el estado de la sostenibilidad contable 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 última acta del comité de acuerdo con su vigencia), 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 el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales del seguimiento a la gestión de este organo asesor.</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 del comité técnico de sostenibilidad contable	x	.pdf								
			Informes de las áreas involucradas en la reunión	x	.pdf								
630	04		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			3	7			x			
			Reporte de radicación del Anteproyecto en sede electrónica en MHCP		.pdf								<p>El Anteproyecto de Presupuesto son documentos de valor testimonial de control, que garantiza la elaboración de información financiera que reflejan la planeación de la entidad para definir la necesidad de presupuesto que requiere para su funcionamiento y cumplir con la misión de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir del acto administrativo de desagregación interna de los recursos de acuerdo con su vigencia fiscal y anual), 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 gestión en la planeación estratégica de la entidad para periodos de tiempo determinados.</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>
			Anteproyecto de presupuesto		.pdf								
			Comunicación de envió del anteproyecto de presupuesto		.pdf								
			Comunicación de envió del marco del gasto a mediano plazo - MGMP		.pdf								
			Resolución de desagregación interna del presupuesto de funcionamiento e inversión de acuerdo al decreto de liquidación del MHCP		.pdf								
			Resolución de desagregación interna de los recursos de regalías de acuerdo a lo establecido por la comisión rectora del DNP.		.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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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			
630	06		BOLETINES DE TESORERÍA										
630	06	01	Boletines Diarios de Tesorería Bancos			3	7	x					<p>Los Boletines de Tesorería Bancos son los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</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 boletín emitido en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. La eliminación se realizará de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
			Boletín diario de tesorería bancos	x	.pdf								
			Pagos a terceros (AFC, FPV, embargos, libranzas, ahorro voluntario, parafiscales, SEBRA y otros conceptos)	x	.pdf								
			Reporte de movimiento diario bancario	x	.pdf								
			Orden de transferencia de fondos	x	.pdf								
			Reporte de pago operaciones por plataformas virtuales	x	.pdf								
			Consignaciones de terceros	x	.pdf								
630	06	02	Boletines Diarios de Tesorería Cuenta Única Nacional - CUN			3	7	x					<p>Los Boletines de Tesorería Cuenta Única Nacional - CUN son los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</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 boletín emitido en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. La eliminación se realizará de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
			Boletín diario de Tesorería Cuenta Única Nacional - Cun		.pdf								
630	06	03	Boletines Diarios de Tesorería Recurso de Regalías			3	7	x					<p>Los Boletines de Tesorería Recurso de Regalía son los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</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 boletín emitido en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. La eliminación se realizará de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
			Boletín diarios de tesorería recurso de regalías		.pdf								
630	11		CONCILIACIONES CONTABLES										
630	11	01	Conciliaciones Bancarias			3	7	x					<p>Las Conciliaciones Bancarias demuestran el proceso de comparar los movimientos registrados en los libros de entidad frente a los asentados en el estado de cuenta de los bancos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última conciliación y libro auxiliar emitidos en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. La eliminación se realizará de acuerdo</p>
			Conciliación bancaria		.pdf								
			Extracto bancario		.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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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			
			Libro auxiliar de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional		.pdf								con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
630	11	02	Conciliaciones de Almacén			3	7	x					<p>Las Conciliaciones de Almacén aseguran la integridad de la información contable mediante procesos periódicos internos, es decir una comparación entre las cifras contables y las dependencias productoras de información.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última conciliación emitida con el cierre de almacén en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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>
			Solicitud de información conciliación almacén		.pdf								
			Conciliación de almacén		.pdf								
			Factura de compra del mes		.pdf								
			Relación de movimiento del mes		.pdf								
			Reporte de amortización		.pdf								
			Cierre de almacén		.pdf								
630	11	03	Conciliaciones de Nómina			3	7	x					<p>Las Conciliaciones de Nómina aseguran la integridad de la información contable mediante procesos periódicos internos, es decir una comparación entre las cifras contables y las dependencias productoras de información.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última conciliación de nómina y el reporte consolidado de los parafiscales en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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>
			Conciliación nómina e incapacidades		.pdf								
			Reporte de saldos y movimientos		.pdf								
			Reporte de pasivos laborales		.pdf								
			Reporte de nómina del mes		.pdf								
			Reporte consolidado de los parafiscales		.pdf								
630	11	04	Conciliaciones de Presupuesto			3	7	x					<p>Las Conciliaciones de Presupuesto aseguran la integridad de la información contable mediante procesos periódicos internos, es decir una comparación entre los registros contables de la entidad con los registros que maneja el sistema presupuestal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última conciliación presupuestal emitida en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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>
			Conciliación de presupuesto		.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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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			
630	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 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 del 20% de la producción anual generada garantizando la conservación de expedientes completos, y cuya calidad sea la atención de las solicitudes de los entes de control y aquellos derechos de petición que expresan quejas o reclamos sobre autos de cobro por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento y multas 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								
630	16		ESTADOS FINANCIEROS										
630	16	01	Estados Financieros de Propósito General			3	7				x		<p>Los Estados Financieros de Propósito General son documentos que evidencian la ejecución presupuestal, la destinación de los recursos asignados y el total de recursos propios generados mediante los procesos de cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la fecha de emisión de las últimas conciliaciones y procesos judiciales realizados en 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, dado que adquieren valores secundarios de tipo histórico, en tanto constituyen testimonio de la ejecución y gestión de los recursos económicos de la ANLA, en relación con el erario público nacional.</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>
			Estados financieros		.pdf								
			Notas a los estados financieros		.pdf								
			Reporte de saldos y movimientos de SIIF		.pdf								
			Reporte del libro diario de los comprobantes contables		.pdf								
			Declaración de impuestos (DIAN, SHD y Municipal)		.pdf								
			Conciliación de ingresos y cartera		.pdf								
			Conciliaciones Bancarias		.pdf								
			Conciliaciones de Almacén		.pdf								
			Conciliaciones de Presupuesto		.pdf								
			Conciliaciones de Nomina		.pdf								
			Conciliación de ingresos y cartera (FONAM)		.pdf								
			Conciliación de procesos judiciales (ANLA)		.pdf								
			Procesos judiciales (ANLA)		.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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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			
630	20		INFORMES										
630	20	07	Informes de Ejecución Presupuestal Comunicación oficial interna Informe de ejecución presupuestal Resolución de desagregación inicial del presupuesto - PGN Resolución de desagregación inicial del presupuesto - SGR Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Resolución de modificación presupuestal - PGN Resolución de modificación presupuestal - SGR		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	3	7			x		<p>Los Informes de Ejecución Presupuestal reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad, presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por 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 de la fecha de emisión del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se procederá a su conservación total, dado que adquieren valores secundarios de tipo histórico, en tanto constituyen testimonio de la ejecución y gestión de los recursos económicos de la ANLA, en relación con el erario público nacional.</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>	
630	26		MANUALES										
630	26	06	Manuales de Políticas y Procedimientos Contables Manual de políticas y procedimientos contables		.pdf	3	7			x		<p>Los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables proveen de información precisa e idónea al Estado, empleados, proveedores, clientes, competidores, autoridades, entes de control y vigilancia sobre las actividades que desarrolla en el marco contable 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 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 allí se describen las políticas contables por rubros o específicas, que se establecen para la ANLA para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos.</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>	



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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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			
630	30		PLANES										
630	30	01	Planes Anuales de Adquisiciones - PAA			3	17			x			<p>Los Planes Anuales de Adquisiciones - PAA contienen información sobre la programación anual presupuestal de la ANLA, donde se plasma los proyectos a realizar y las necesidades de presupuesto para su funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión asignada a 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 finalización de cada vigencia del plan), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que en este documento se identifica y se justifica el valor total de los recursos requeridos para efectuar las compras y contrataciones requeridas para dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por 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>
			Plan anual de adquisiciones - PAA		.pdf								
630	41		PROGRAMAS										
630	41	01	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC			3	7	x					<p>Los Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC son información sobre la programación anual presupuestal de la ANLA, donde se plasma los proyectos a realizar y las necesidades de presupuesto para su funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión asignada a 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 comunicación oficial de solicitud de la programación mensual de pagos 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 eliminación, dado que su información representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los gastos proyectos mensualmente. La información de esta subserie se encuentra consolidada en los estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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>
			Reporte solicitudes de modificaciones de PAC (SIIF) – Nación CSF - SPGI		.pdf								
			Consolidado mensual de PAC por áreas		.pdf								
			Comunicación oficial de solicitud de la programación mensual de pagos FONAM - Recursos Propios		.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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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			
630	46		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			3	7	x					
			Resolución de apertura de caja menor		.pdf								<p>Los Registros de Operaciones de Caja Menor contienen información sobre recursos y rubros presupuestales destinados para atender eventos urgentes u ocasionales en 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 resolución de cierre de caja menor 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 eliminación, dado que su información representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los gastos proyectados mensualmente.</p> <p>La información de esta subserie se encuentra consolidada en los estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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>
			Solicitud de uso de caja menor		.pdf								
			Resolución de reembolso de caja menor		.pdf								
			Resolución de adición de caja menor		.pdf								
			Acta de arqueo de caja menor		.pdf								
			Resolución de cierre de caja menor		.pdf								

Firma
 Rodrigo López Palencia
 Coordinadora Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal

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