



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 ADMINISTRATIVA

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			
640	02		ACTAS										
640	02	04	Actas del Comité de Bajas			3	17			x	D		<p>Las Actas del Comité de Bajas evidencian las decisiones tomadas para dar de baja los bienes 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 a partir de la última acta del comité con su notificación de adjudicación de acuerdo a su vigencia anual), 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 los bienes y la gestión de los recursos de la entidad.</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 de bajas		.pdf								
			Relación elementos objeto de baja		.pdf								
			Comunicaciones relación de elementos objeto de baja		.pdf								
			Concepto técnico de elementos de baja		.pdf								
			Comunicación oficial		.pdf								
			Acto administrativo aprueba la baja		.pdf								
			Comunicación de publicación en la página web		.pdf								
			Comunicación de manifestación de interés	x	.pdf								
			Resolución de adjudicación		.pdf								
			Acta de entrega al adjudicatario	x	.pdf								
			Notificación de adjudicación		.pdf								
640	09		COMISIONES Y LEGALIZACIONES			3	7	x					
			Comunicación interna solicitud de registro y/o pago y anexos		.pdf								<p>Las Comisiones y Legalizaciones son documentos que evidencian la gestión de la ANLA frente a la solicitud, aprobación y legalización de comisiones o autorizaciones de viaje.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la última comisión ejecutada con la comunicación de solicitud de legalización 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 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>
			Comunicación de solicitud de legalización y anexos		.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 ADMINISTRATIVA

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			
640	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 de veinticinco (25) expedientes completos de la producción anual generada, y cuya calidad sea la atención de las solicitudes de los entes de control y aquellos derechos de petición que expresan quejas o reclamos en relación con asuntos de servicios administrativos.</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								
640	18		HISTORIALES DE VEHÍCULOS			3	7			x	D		
			Ficha técnica del vehículo	x									<p>Los Historiales de Vehículos demuestran la gestión de la ANLA frente a las actividades realizadas para el manejo, control, seguimiento y mejoras del parque automotor.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del acta de devolución o acto administrativo que determina la baja del vehículo) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con las historias de los vehículos propios de 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>Cumplido el tiempo de retención los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Acta de adjudicación	x									
			Impuesto del vehículo	x									
			Inventario físico del Vehículo	x									
			Certificado de inscripción ante el RUNT	x									
			Seguro obligatorio-SOAT	x									
			Certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes	x									
			Reporte de comparendos	x									
			Reporte de incidentes	x									
			Acta de devolución	x									
			Acto administrativo de baja	x									



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 ADMINISTRATIVA

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			
640	20		INFORMES										
640	20	26	Informes Técnicos de Gestión Ambiental			3	7			x			<p>Los Informes Técnicos de Gestión Ambiental evidencian los temas relacionados con la gestión ambiental 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 a partir de la fecha de emisión del último reporte de inspección ambiental 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 conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con la gestión medio ambiental en las instalaciones de la entidad.</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>
			Solicitud de información de la gestión		.pdf								
			Respuesta a solicitud de información		.pdf								
			Acta de control y seguimiento de cumplimiento normativo de las entidades públicas publicadas en el distrito		.pdf								
			Reporte de inspección ambiental en las instalaciones de la entidad		.pdf								
640	24		INVENTARIOS										
640	24	1	Inventarios de Almacén			3	7	x					<p>Los Inventarios de Almacén son los documentos que permiten verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan al almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.</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 acta de entrega y traspaso o reintegro de bienes al almacén emitida en la vigencia respectiva), 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, así mismo la información que estos consolidan se actualiza recurrentemente y los elementos dados de baja quedan reflejados en las Actas del Comité de Bajas de la ANLA. 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>
			Acta de inventario general de bienes de la Entidad	x									
			Matriz de toma de inventario		.pdf								
			Inventario general de bienes de la Entidad	x									
			Inventario de papelería		.pdf								
			Acta de entrega y recibo de bienes devolutivos		.pdf								
			Reporte de mesa de ayuda		.pdf								
			Acta de entrega y traspaso o reintegro de bienes a almacén	x									
640	26		MANUALES										
640	26	02	Manuales de Buenas Prácticas Ambientales			3	7			x			<p>Los Manuales de Buenas Prácticas Ambientales son documentos que definen los criterios que orientan el eficiente del recurso de agua y energía, en las sedes de la Entidad, generando con esto menores impactos negativos y promoviendo el desarrollo sostenible 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 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>
			Manuales de buenas prácticas ambientales		.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 ADMINISTRATIVA

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			
			Instrumento de control de consumo de agua y energía		.pdf								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.
			Factura de servicio público	x	.pdf								
640	26	05	Manuales de Inventario de Almacén			3	7			x			Los Manuales de Inventario de Almacén son documentos que definen los criterios que orientan la administración de los bienes a cargo de la entidad. 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 actualización que se realice a la versión del manual), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. 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 relacionado al manejo de los activos de la entidad. 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.
			Manual de inventario de almacén		.pdf								
640	41		PROGRAMAS										
640	41	05	Programas de Gestión Ambiental de Residuos			3	7			x			Los Programas de Gestión Ambiental de Residuos contienen información de cada una de las actividades propuestas para el manejo adecuado de los residuos desde la generación, separación, almacenamiento y entrega al gestor externo para el tratamiento y/o disposición final de los residuos generados en las sedes de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar la vigencia del programallos certificados de aprovechamiento, manifiesto de recolección de residuos y el reporte de consumo de papel de acuerdo con su vigencia) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, como testimonio de la propuesta, resultados y seguimiento de la gestión de la entidad en relación a la gestión medioambiental de la ANLA. 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.
			Instrumento de control entrega de residuos aprovechables / residuos peligrosos		.pdf								
			Certificado de aprovechamiento por parte de la corporación		.pdf								
			Instrumento de control de Control de residuos no aprovechables		.pdf								
			Manifiesto de recolección de residuos aprovechables		.pdf								
			Reporte de consumo mensual de papel		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

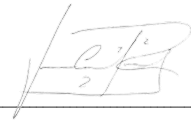
FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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
 Juan Miguel Morales Fernandez
 Coordinador Grupo de Gestión Administrativa


 Firma
 Dilia Isabel Acuña Barcenás
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental


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

CONVENCIONES

CÓDIGO 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
---	--	---