



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 HUMANA

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			
650	02		ACTAS										
650	02	03	Actas de la Comisión de Personal			3	7				x	D	<p>Las Actas de la Comisión de Personal evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones con relación a: La provisión de empleos, el sistema de estímulos, el plan de institucional de capacitación, cultura organizacional, clima organizacional y las evaluaciones de desempeño.</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 la comisión con la emisión de la respectiva resolución 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 el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales del seguimiento a la gestión del organo, sus funciones y objetivos.</p> <p>Los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Acta de la comisión de personal	x	.pdf								
			Comunicación de convocatoria	x	.pdf								
			Resolución	x	.pdf								
650	02	06	Actas del Comité de Convivencia Laboral			3	17				x	D	<p>Las Actas del Comité de Convivencia Laboral soportan las decisiones y gestión realizada por éste comité para solucionar los diferentes conflictos que se pueden presentar en el contexto laboral.</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 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 del organo relugador en pro de garantizar un ambiente laboral sano y equitativo.</p> <p>Los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Comunicación de convocatoria										
			Acta de apertura		.pdf								
			Acta de escrutinio y cierre		.pdf								
			Resolución de conformación del comité		.pdf								
			Acta del comité de convivencia laboral	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 HUMANA

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			
650	02	12	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST			3	17			x			<p>Las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST evidencian decisiones en pro de garantizar espacios seguros y acordes con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.</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 de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales del seguimiento a la gestión del organo asesor.</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>
			Comunicación de convocatoria		.pdf								
			Acta de Apertura		.pdf								
			Acta de escrutinio y cierre		.pdf								
			Resolución de conformación del comité		.pdf								
			Acta del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST		.pdf								
650	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 quince (15) expedientes completos de 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, reclamos o sugerencias en relación con la administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, registro y control y desarrollo del talento humano 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 HUMANA

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			

650	19		HISTORIAS LABORALES			5	75		x		D		
			Acto administrativo de nombramiento	x									<p>Las Historias Laborales son todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por cinco (5) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad) se transfiere al Archivo Central por setenta y cinco (75) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se realizará una selección cuantitativa del 20% garantizando la conservación de expedientes completos en relación con la producción anual generada. Determinado como cualidad las historias laborales de los directores y los cargos de las oficinas asesoras y Subdirecciones de la entidad en un 10%; de los perfiles establecidos en la planta de personal de la Entidad un 8% y funcionarios que por su relación con la academia se hayan destacado en temas del medio ambiente un 2%. Asimismo estos documentos serán objeto de un proceso de selección documental, debido a que algunos conservan valor histórico. Son evidencia de las decisiones y procedimientos que contribuyen a la memoria documental de la Nación en materia ambiental, permitiendo identificar aquellos con relevancia para su conservación.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico.</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>
			Notificación del nombramiento	x									
			Aceptación del nombramiento o incorporación en el cargo	x									
			Fotocopia del documento de identificación	x									
			Fotocopia de la libreta militar	x									
			Fotocopia de la licencia de conducción	x									
			Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional	x									
			Certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional, expedida por la entidad correspondiente	x									
			Hoja de vida función pública - SIGEP	x									
			Certificaciones de estudios	x									
			Certificación de experiencia laboral que acrediten los requisitos del cargo	x									
			Certificado de antecedentes fiscales	x									
			Certificado de antecedentes disciplinarios	x									
			Certificado de antecedentes judiciales	x									
			Registro nacional de medidas correctivas – RNMC	x									
			Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	x									
			Certificación cumplimiento de requisitos mínimos	x									
			Declaración juramentada de bienes y rentas	x									
			Instrumento de control de inhabilidades	x									
			Acta de posesión	x									
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	x									
			Declaración juramentada de alimentos	x									
			Acta de compromiso ético	x									
			Certificación bancaria	x									
			Registro único tributario (RUT)	x									
			Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL	x									
			Afiliación al sistema general de riesgos laborales ARL	x									
			Afiliación al régimen de salud EPS	x									
			Afiliación a la caja de compensación familiar	x									
			Afiliación o certificado de afiliación al sistema general de pensión	x									
			Afiliación al fondo de cesantías	x									
			Acto administrativos de situaciones administrativas del funcionario	x									
			Evaluación del desempeño	x									
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	x									
			Solicitud de documentos para cargos de nivel Asesor y Directivo de libre nombramiento y remoción	x									
			Solicitud al DAFP de proceso meritocrático evaluación de competencias	x									
			Respuesta del DAFP e informe de proceso meritocrático evaluación de competencias	x									
			Comunicación de publicación en página web	x									
			Reporte publicación en presidencia	x									
			Reporte publicación en la ANLA	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 HUMANA

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			
650	20		INFORMES										
650	20	16	Informes de Movimientos del Personal de Planta			3	7				x		<p>Los Informes de Movimientos del Personal de Planta contienen información administrativa referente a ingreso, ascenso y promoción del personal 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 del último informe de acuerdo con su vigencia), se transfiriere 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 el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en el manejo de la planta de personal 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 movimientos del personal de planta		.pdf								
650	20	17	Informes de Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			3	17				x		<p>Los Informe de Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo contienen información referente al desempeño de la entidad frente a este sistema.</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 informe de acuerdo con su vigencia), se transfiriere 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 de la ejecución, gestión y monitoreo del SST.</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 Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		.pdf								
650	20	23	Informes para la Comisión Nacional del Servicio Civil			3	7				x		<p>Los Informes para la Comisión Nacional del Servicio Civil son documentos que hacen referencia a tremas relacionados con la carrera administrativa y el presupuesto destinado para esta actividad, así como el fin u objetivo de cada comisión.</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 comunicación de envío de información de acuerdo con su vigencia), se transfiriere 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 el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales presentados a la CNSC, estos documentos evidencian información relacionada a planta personal 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>
			Informe para la comisión nacional del servicio civil		.pdf								
			Comunicación de envío de información		.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 HUMANA

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			
650	26		MANUALES										
650	26	07	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			3	17				x		<p>Los Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que contiene información administrativa, lineamientos, políticas y pautas referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 diez y siete (17) 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 estratégico 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 del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo		.pdf								
			Hoja de vida de los indicadores		.pdf								
			Matriz de Roles y responsabilidades SST		.pdf								
650	26	08	Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales			3	7				x		<p>Los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales permiten establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.</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 estratégico 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>
			Comunicación oficial interna que adopta o modifica el manual de funciones y de competencias laborales		.pdf								
			Resolución que adopta o modifica el manual de funciones y de competencias laborales		.pdf								
			Manual específico de funciones y de competencias laborales		.pdf								
650	28		NÓMINAS			5	75				x		
			Comunicación oficial interna remite aportes a seguridad social y parafiscales		.pdf								
			Planilla de parafiscales		.pdf								
			Reportes de parafiscales		.pdf								
			Reporte causación de vacaciones		.pdf								
			Comunicación sobre las novedades de nómina		.pdf								
			Resumen general de nómina para contabilidad		.pdf								
			Resumen general de nómina para presupuesto		.pdf								
			Relación de valores liquidados por todo concepto devengados		.pdf								
			Relación de valores liquidados por todo concepto deducciones		.pdf								
			Relación de netos pagados		.pdf								
													<p>Las Nóminas corresponden a los registros financieros en donde se identifican los salarios, las bonificaciones, los devengados y las deducciones que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones de un periodo determinado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por cinco (5) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del certificado de disponibilidad presupuestal de gastos o cierre de nómina al final de cada vigencia) se transfiere al Archivo Central por setenta y cinco (75) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se realizará la selección</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 HUMANA

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			
			Deducciones		.pdf								<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>
			Reporte detallado de retención en la fuente		.pdf								
			Desprendible de nómina		.pdf								
			Libranza de fondos de empleados		.pdf								
			Afiliación a sindicatos		.pdf								
			Deducciones de créditos por libranza		.pdf								
			Póliza de seguros		.pdf								
			Planilla de liquidación de horas extras		.pdf								
			Certificado de incapacidad		.pdf								
			Autorización traslado EPS y/o Fondo de Pensión		.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal de gastos de nómina de la vigencia		.pdf								
			Resolución		.pdf								
			Resolución de reconocimiento de prestaciones		.pdf								
			Resolución de nombramiento para nómina adicional		.pdf								
			Resolución que realiza un nombramiento		.pdf								
			Resolución que designa una coordinación temporal		.pdf								
			Resolución delega temporalmente unas funciones		.pdf								
			Resolución que concede una licencia		.pdf								
			Resolución que acepta la renuncia de un funcionario		.pdf								
			Resolución que interrumpe y autoriza el reanude del disfrute de vacaciones a un servidor público		.pdf								
			Resolución que liquida y ordena el pago de horas extras y recargos a un servidor público		.pdf								
			Resolución que autoriza el disfrute de vacaciones de un servidor público		.pdf								
			Resolución que aplaza vacaciones		.pdf								
			Resolución que autoriza el pago de una prima técnica		.pdf								
			Resumen general de nómina para contabilidad del exfuncionario		.pdf								
			Resumen general de nómina para presupuesto del exfuncionario		.pdf								
			Relación de valores liquidados por todo concepto devengados del exfuncionario		.pdf								
			Relación de valores liquidados por todo concepto deducciones del exfuncionario		.pdf								
			Relación de valores netos del exfuncionario		.pdf								
			Reporte detallado de retención en la fuente del exfuncionario		.pdf								
			Desprendible de nómina del exfuncionario		.pdf								
			Acta de posesión		.pdf								
			Fotocopia de la cédula para nómina adicional		.pdf								
			Fotocopia RUT para nómina adicional		.pdf								
			Certificación cuenta bancaria para nómina adicional		.pdf								
			Resumen general de nómina para contabilidad para nómina adicional		.pdf								
			Resumen general de nómina para presupuesto para nómina adicional		.pdf								
			Relación de valores liquidados por todo concepto devengados para nómina adicional		.pdf								
			Relación de valores liquidados por todo concepto deducciones para nómina adicional		.pdf								
			Relación de valores netos para nómina adicional		.pdf								
			Reporte detallado de retención en la fuente para nómina adicional		.pdf								
			Desprendibles de nómina para nómina adicional		.pdf								
650	30		PLANES										



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 HUMANA

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			
650	30	03	Planes Anuales de Trabajo y Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			3	17						<p>Los Planes Anuales de Trabajo y Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contienen información sobre el proceso de mejoramiento continuo en cuanto a la Seguridad y Salud de las condiciones de trabajo de sus colaboradores.</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 se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos estratégicos para la planeación y programación de actividades propias del SGSST.</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 Trabajo y Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo										
			Listado de asistencia SGSST				.pdf						
650	30	06	Planes de Emergencias			3	17						<p>Los Planes de Emergencias contienen información sobre el diagnóstico, administración, estructuración y operación, que le permite a la entidad seguir los parámetros de prevención, atención y evaluación ante situaciones de emergencia, de forma tal que se mitigue las consecuencias de las mismas.</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 se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos estratégicos en torno a la prevención de emergencias y como actuar cuando se presente una eventualidad en las sedes físicas 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>
			Plan de emergencias										
650	30	16	Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV			3	17						<p>Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV contienen información sobre de los temas tratados y decisiones tomadas en cada sesión respecto del trabajo de la entidad por promover hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía.</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 se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos estratégicos que buscan salvaguardar la integridad de los colaboradores de la ANLA como actores viales.</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 estratégico de seguridad vial										



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 HUMANA

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			
650	30	17	Planes Estratégicos de Talento Humano - PETH			3	17				x		<p>Los Planes Estratégicos de Talento Humano - PETH evidencian las estrategias, objetivos y directrices institucionales, encaminadas al fortalecimiento y desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores públicos, en el mejoramiento de su calidad de vida bienestar y seguridad y salud en el trabajo.</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 se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos estratégicos que propenden por la gestión del talento humano en un periodo de tiempo determinado 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>
			Plan estratégico de Talento Humano		.pdf								
650	41		PROGRAMAS										
650	41	02	Programas de Apoyo Educativo			3	7				x		<p>Los Programas de Apoyo Educativo contienen la metodología para los reconocimientos y la aprobación de los apoyos de educación formal y no formal de los servidores públicos y sus hijos en la ANLA.</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 interna de divulgación de la resolución de apoyo educativo, 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, como testimonio de la propuesta, resultados y seguimiento de la gestión de los programas de apoyo los cuales se brindan a los funcionarios de la planta de personal.</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>
			Resolución de apoyo educativo		.pdf								
			Correo electrónico de invitación a la socialización de la convocatoria		.pdf								
			Reporte de inscritos		.pdf								
			Reporte de asistencia		.pdf								
			Reporte de registro de asistencia de evaluación de la socialización de la convocatoria		.pdf								
			Reporte de tabulación de la Evaluación de la actividad		.pdf								
			Correo electrónico de convocatoria		.pdf								
			Solicitud de apoyo educativo		.pdf								
			Matriz de valoración de solicitud de apoyo educativo		.pdf								
			Acta de reunión		.pdf								
			Resolución que otorga apoyo educativo		.pdf								
			Correo electrónico de divulgación		.pdf								
			Comunicación oficial interna		.pdf								
650	41	03	Programas de Beneficios			3	7				x		<p>Los Programas de Beneficios evidencian las acciones, medidas o convenios que realiza la entidad con el fin de mejorar la calidad de vida de sus colaboradores.</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 interna de divulgación de la circular interna de beneficios, 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, como testimonio de la propuesta, resultados y seguimiento de la gestión de los programas de beneficios ofrecidos por la ANLA al personal de planta.</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</p>
			Circular interna de beneficios		.pdf								
			Resolución de vinculación formativa		.pdf								
			Reporte de tabulación de la evaluación del beneficio		.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 HUMANA

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								Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
650	41	04	Programas de Desvinculación Asistida			3	7			x			<p>Los Programas de Desvinculación Asistida evidencian los procesos de asesoría, orientación y capacitación a las personas que por distintas circunstancias administrativas se desvinculan 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 comunicación oficial interna de desvinculación, 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 como testimonio de los programas de implementación en la gestión pública y gestión del talento humano de la autoridad.</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>
			Reporte de entrevista de retiros		.pdf								
			Reporte encuesta de retiros		.pdf								
			Comunicaciones oficiales internas		.pdf								
650	41	06	Programas de Higiene y Seguridad Industrial			3	17			x			<p>Los Programas de Higiene y Seguridad Industrial contienen información sobre las actividades realizadas por la entidad para la prevención de enfermedades laborales por medio de la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos generadores.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, 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 y cultural como testimonio de los programas de implementación en la gestión pública y gestión del talento humano de la autoridad.</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 higiene y seguridad industrial		.pdf								
			Instrumento de control de inspección de seguridad y salud en el trabajo		.pdf								
			Instrumento de control de inspección de botiquín y camillas		.pdf								
			Instrumento de control de entrega de elementos de protección personal		.pdf								
			Instrumento de control de inspección de extintores		.pdf								
			Informe de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo		.pdf								
			Informe de investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedad laboral		.pdf								
			Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles		.pdf								
650	41	07	Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo			3	17			x			<p>Los Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo contienen información sobre las actividades que identifican los factores intralaborales y extra laborales que puedan afectar la salud de los servidores.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la finalización del programa de prevención de riesgo visual, 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 y cultural como testimonio de los programas de implementación en la gestión pública y gestión del talento humano de la autoridad.</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 medicina preventiva y del trabajo		.pdf								
			Evaluaciones médicas		.pdf								
			Exámen médico ocupacional		.pdf								
			Informe de condiciones de salud		.pdf								
			Inspección de condiciones ergonómicas de condiciones de trabajo		.pdf								
			Reporte para el cumplimiento de criterios SST para servidores públicos, contratistas y practicantes/ afiliación ARL		.pdf								
			Programa de prevención de desórdenes musculó esqueléticos		.pdf								
			Informe de síntomas musculó esqueléticos		.pdf								
			Programa de prevención de riesgo cardiovascular		.pdf								
			Programa de prevención de riesgo visual		.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 HUMANA

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			
650	41	10	Programas de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial			3	17			x			<p>Los Programas de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial contienen información sobre el monitoreo de las condiciones de los colaboradores de la entidad en lo que refiere a la exposición de riesgos psicosociales su vigilancia y prevención.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del Informe de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial), 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 y cultural como testimonio de los programas de implementación en la gestión pública y gestión del talento humano de la autoridad.</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 vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial		.pdf								
			Informe de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial		.pdf								

Firma
 Carol Luliette Rojas Garnica
 Coordinadora Grupo de Gestión Humana

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