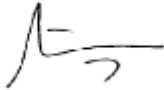


				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Fecha:		23-07-2024	
										Versión:		6	
										Código:		GD-FO-20	
FONDO: <u>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA</u>										FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:			
SECCIÓN: <u>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</u>										31/03/2026 ACTA 002			
OFICINA PRODUCTORA: <u>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</u>										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			
100	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100	03	01	Resoluciones			3	17			x			Las Resoluciones son documentos que evidencian las decisiones de carácter general, obligatorio y permanente en la entidad, su aporte para el desarrollo de los lineamientos internos en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse desde la fecha de la última resolución emitida, 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 evidencia en las funciones de suscribir y expedir los actos administrativos que otorgan, niegan, modifican, ajustan o declaran la terminación de las licencias, permisos y trámites ambientales y gestiones administrativas de la entidad memoria de la nación. Asimismo son testimonio del quehacer institucional y del compromiso con la gestión ambiental del país 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
			Resolución		.pdf								
100	08		CIRCULARES										
100	08	01	Circulares Dispositivas			3	17			x			Las Circulares Dispositivas son documentos que constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio; evidencian la directrices dadas al interior de la entidad en pro del cumplimiento de su Misión. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (dicho plazo comenzará a contarse a partir de la fecha de emisión de la última circular, conforme a 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 ya que allí se evidencian las directrices y lineamientos impartidos a toda la entidad esto en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales enfocados en la mejora continua. Asimismo son testimonio del quehacer institucional y del compromiso con la gestión ambiental del país 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.
			Circular Dispositiva		.pdf								

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					Fecha:	23-07-2024				
FONDO:	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA								Versión:	6				
	SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL								Código:	GD-FO-20				
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 31/03/2026 ACTA 002 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			
100	15		DERECHOS DE PETICIÓN				3	7		x		D		
			Derecho de petición		x	.pdf								Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre presuntas infracciones ambientales o que tengan relación con la administración, gestión y misión de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa del 30% de la producción anual generada garantizando la conservación de expedientes completos, 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 levantar medidas preventivas, resolver conflictos por competencia y el otorgar, negar o modificar licencias, permisos y trámites ambientales de la ANLA. 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. 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.
			Respuesta a 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						FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:									
SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL						31/03/2026 ACTA 002									
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL						FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR:									
						15-12-2025 - AGN-2-2025-16179									
CÓDIGO			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH / DIH		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB													
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			PAPEL	ELECTRÓNICO - EXTENSIÓN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT						
 Firma Irene Velez Torrez Directora General  Firma Dilia Isabel Acuña Barcenás Coordinadora Grupo de Gestión Documental  Firma Diana Carolina Oviedo León Subdirectora Administrativa y Financiera															
CONVENCIONES															
CÓDIGO					DISPOSICION FINAL					REPRODUCCIÓN TÉCNICA DELPAPEL					
D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental					E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total					M: Microfilmación D: Digitalización					