

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					Fecha:	23-07-2024			
									Versión:	6			
									Código:	GD-FO-20			
FONDO: <u>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA</u> SECCIÓN: <u>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>SUBDIRECCION DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL</u>												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			
200	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7		x		D		
			Comunicación de 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 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 o Auto de desistimiento expreso o tácito en la vigencia respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se realizará unaselección 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 de terceros intervinientes en las actuaciones administrativas ambientales, audiencias públicas y demás mecanismos de participación ambiental de competencia 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 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.
			Respuesta comunicación de derecho de petición	x	.pdf								
			Auto de desistimiento expreso	x	.pdf								
			Auto de desistimiento tácito	x	.pdf								
			Citación a notificación personal	x	.pdf								
			Notificación de acto administrativo	x	.pdf								
			Reporte de publicación en gaceta	x	.pdf								
			Comunicación acto administrativo	x	.pdf								
			Constancia de envío	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
200	27		MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO			3	7			x	D		
			Comunicación de acercamiento o intención de cooperación o relacionamiento	x	.pdf								Los Memorandos de Entendimiento son una herramienta útil en el fortalecimiento institucional de la Entidad en cuanto a las capacidades técnicas, la optimización del ejercicio de autoridad ambiental y los procesos de evaluación y seguimiento, es de resaltar que esta agrupación es un tipo de acuerdos no tienen el alcance de contrato estatal, en la medida en que no generan obligaciones para quienes lo suscriben, en consecuencia, no están sujetos a la normativa del Sistema de Compra Pública. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la fecha de emisión del informe final) 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 ya que definen una cooperación interinstitucional apoyando la misionalidad de la entidad y el desarrollo sostenible de los territorios, a su vez por el volumen anual de la producción documental se considera la necesidad de conservarla totalmente. Asimismo, constituye un testimonio del quehacer institucional y representa un referente del compromiso con la gestión ambiental del país. 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. 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.
			Respuesta a comunicación de acercamiento de cooperación o relacionamiento		.pdf								
			Ficha técnica de cooperación o relacionamiento		.pdf								
			Comunicación oficial de proyecto y/o relacionamiento		.pdf								
			Proyecto de cooperación y/o relacionamiento		.pdf								
			Memorando de entendimiento	x	.pdf								
			Carta de compromiso	x	.pdf								
			Acta de reunión	x	.pdf								
			Listado de asistencia	x	.pdf								
			Presentación y soportes	x	.pdf								
			Informe de avance		.pdf								

					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>SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL</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			
			Evaluación del proyecto de cooperación y relacionamiento		.pdf										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.
			Informe de comisión	x	.pdf										
			Informe final		.pdf										
200	52		PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y/O RELACIONAMIENTO			3	17			x	D				
			Comunicación de acercamiento o intención de cooperación o relacionamiento	x	.pdf									Los Proyectos de Cooperación y/o Relacionamiento son una herramienta útil en el fortalecimiento institucional de la Entidad en cuanto a las capacidades técnicas, la optimización del ejercicio de autoridad ambiental y los procesos de evaluación y seguimiento. Una vez cumplido el período de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la fecha de expedición del informe final), la documentación será transferida al Archivo Central por un periodo adicional de diecisiete (17) años. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural el cual consiste en las cualidades que tienen evidencia en la toma de decisiones y evidencias de los resultados de los proyectos, así como el acercamiento con otras entidades de orden nacional o internacional. Asimismo son testimonio del quehacer institucional y del compromiso con la gestión ambiental del país. 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.	
			Respuesta a comunicación de acercamiento de cooperación o relacionamiento		.pdf										
			Ficha técnica de cooperación o relacionamiento		.pdf										
			Comunicación oficial de proyecto y/o relacionamiento		.pdf										
			Proyecto de cooperación y/o relacionamiento		.pdf										
			Acuerdo de Cooperación de Ayuda Oficial al Desarrollo, Acta de Negociación u otros	x	.pdf										
			Carta de compromiso	x	.pdf										
			Acta de reunión	x	.pdf										
			Listado de asistencia	x	.pdf										
			Presentación y soportes	x	.pdf										
			Informe de avance		.pdf										
			Evaluación del proyecto de cooperación y relacionamiento		.pdf										
			Informe de comisión	x	.pdf										
			Informe final		.pdf										
 Firma Jefe Dependencia Luz Dary Carmona Moreno Subdirectora Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental  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					E: Eliminación					M: Microfilmación					
S: Código de la Serie Documental					S: Selección					D: Digitalización					
SB: Código de la Subserie Documental					CT: Conservación Total										