

| CÓDIGO |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIPO DE SOPORTE |      | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|---|----|--|-----------------|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| D      | S | SB |  | PAPEL           | E/DG | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MD | S |   |
| 2.2    | 9 |    | CONCEPTOS                              |                 |      |                   |                 |                   |   |    |   |   |
| 2.2    | 9 | 2  | Conceptos Técnicos                     |                 |      | 3                 | 7               | X                 |   |    |   | <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, por corresponder a la producción documental relacionada con la emisión de conceptos técnicos para resolver requerimientos relacionados con el proceso de licenciamiento de proyectos, obras o actividades del sector infraestructura como: Proyectos viales, marítimos, fluviales, férreos y aeroportuarios,</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a: Decreto No. 1076 del 26 de mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"; Decreto 2041 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales" y la Resolución No. 0183 de 2017</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4</li> <li>Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>Esta subserie documental a partir del año 2016 se genera en ambiente nativo electrónico en formato PDF. El original se conserva en el Sistema Documental de la Entidad y su copia física se remite a cada uno de los expedientes misionales de Licencias Ambientales.</p> |
|        |   |    | Comunicación oficial (cuando aplique)  | P               | E    |                   |                 |                   |   |    |   |   |
|        |   |    | Concepto técnico                       | P               | E    |                   |                 |                   |   |    |   |   |
|        |   |    | Antecedentes                           | P               | E    |                   |                 |                   |   |    |   |   |



FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 2.2

ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

| CÓDIGO |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                              | TIPO DE SOPORTE |      | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|---|----|---|-----------------|------|-------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| D      | S | SB |   | PAPEL           | E/DG | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 2.2    | 9 | 3  | Conceptos Técnicos sobre Mejoramiento de Vías                       |                 |      | 3                 | 7               | X                 |   |     |   | <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, por corresponder a la producción documental relacionada con emisión de conceptos exclusivamente para el mejoramiento de vías y que no requieren de licencia ambiental, como: construcción de un camil adicional a las calzadas existentes, ajuste de vías existentes, carriles adicionales, realineamiento vertical u horizontal, adecuación, ampliación, reforzamiento o construcción de puentes peatonales, bemas, la instalación de señalización vertical y horizontal, barreras y defensas metálicas, entre otras.</p> <p>En cumplimiento a: Ley 105 de 1993, Decreto 769 de 2014, Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible" y la Resolución No. 0183 de 2017</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4</li> <li>Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> |
|        |   |    | Solicitud de pronunciamiento por parte del responsable del Proyecto | P               | E    |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |   |    | Informe de visita de campo (cuando aplique)                         | P               | E    |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |   |    | Concepto técnico  | P               | E    |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |   |    | Oficio acogiendo concepto técnico de mejoramiento                   | P               | E    |                   |                 |                   |   |     |   |  |

## CONVENCIONES:

## CÓDIGO

D: Código de Dependencia  
S: Código de la Serie Documental  
SB: Código de la Subserie Documental

## DISPOSICIÓN FINAL

CT: Conservación Total  
E: Eliminar  
M/D: Microfilm-Digitalizar  
S: Seleccionar

Versión No. 1 Aprobada en Comité Evaluador del 30/08/2018 AGN

## FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: NANY HEIDI ALONSO TRIANA  
Cargo: Subdirector (a) Administrativo y Financiero  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS  
Cargo: Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_