


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	EDG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2.3	9		CONCEPTOS									
2.3	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 de Minería como: explotación de minerales como carbón, arcillas, minerales industriales no metálicos y metálicos, piedras preciosas y semipreciosas.</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 Números 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, Números 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 (cuando aplique)	P	E							

	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES				Código:	GD - F 41						
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Fecha:	27/07/2015						
					Versión:	1						
<b>FONDO:</b> AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES <b>SECCIÓN:</b> SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA RESOLUCIÓN No. 00183 Feb-20-2017					CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 2.3 ACTA DE APROBACIÓN:							
CÓDIGO			TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
2.3	13				3	2						<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 10 % de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos derechos de petición cuyos temas jurídicos tratan sobre el despejar dudas de los procedimientos sancionatorios ambientales bien sea de un proyecto específico o de un trámite general. Así mismo se transferirá esta documentación al Archivo Histórico.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Minería, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO6.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones".</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	E								Comunicaciones oficiales
				E								Antecedentes
<b>CONVENCIONES:</b> CODIGO D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental							<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b> <i>Nany Heidi Alonso Triana</i> Nombre: _____ Cargo: Subdirector (a) Administrativo y Financiero Fecha: _____					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT: Conservación Total E: Eliminar M/D: Microfilm-Digitalizar S: Seleccionar							Nombre: _____ Cargo: Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos Fecha: _____ Firma: <i>John Mauricio Ardlá Santos</i>					
Versión No. 1 Aprobada en Comité Evaluador del 30/08/2016 AGN												