
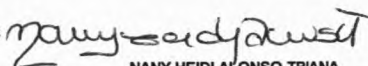
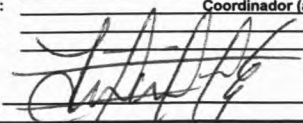


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2.3	9		CONCEPTOS									
2.3	9	2	<u>Conceptos Técnicos</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo 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 "Poe 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"> Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4 Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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 RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha:	27/07/2015						
					Versión:	1						
FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA RESOLUCIÓN No. 00183 Feb-20-2017					CODIGO DE DEPENDENCIA: 2.3 ACTA DE APROBACIÓN:							
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
2.3	13	DERECHOS DE PETICIÓN			3	2					X	<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: * Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones" La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: - Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 - Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p>
		Comunicaciones oficiales	P	E								
		Antecedentes		E								
CONVENCIONES: CODIGO 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: <u>NANCY HEIDI ALONSO TRIANA</u> Cargo: <u>Subdirector (a) Administrativo y Financiero</u> Fecha: _____ Firma: _____ Nombre: <u>JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS</u> Cargo: <u>Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos</u> Fecha: _____  Firma: _____					