



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
 15/12/2023 ACTA 009
 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			
340	10		CONCEPTOS										
340	10	04	Conceptos Técnicos de Visto Bueno Licencia Ambiental en Proyectos de Minería			3	7			x	D		<p>Los Conceptos Técnicos de Visto Bueno Licencia Ambiental en Proyectos de Minería evidencian la producción documental de los trámites relacionados con la viabilidad de proyectos mineros, que son presentados a las Corporaciones Autónomas de Desarrollo Sostenible y requieren visto bueno de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la fecha de emisión de la Oficio remitario concepto técnico Visto Bueno Licencia Ambiental acerca del concepto técnico de acuerdo a su vigencia), se transfere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan 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.</p> <p>Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Solicitud de concepto de Visto Bueno Licencia Minera	x	.pdf								
			Solicitud de información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación que entrega información adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico visto bueno licencia ambiental	x	.pdf								
			Comunicación que remite concepto técnico visto bueno licencia ambiental	x	.pdf								
340	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7			x	D		
			Comunicación de derecho de petición	x	.pdf								<p>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.</p> <p>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 transfere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>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 licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental en temas de minería de competencia de la ANLA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			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								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
15/12/2023 ACTA 009
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			
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
340	25		LICENCIAS AMBIENTALES										
340	25	10	Licencias Ambientales para Proyectos de Minería			3	17			x	D		<p>Las Licencias Ambientales para Proyectos de Minería evidencian la producción de los trámites relacionados con el proceso de licenciamiento de proyectos, obras o actividades del sector de Minería como: explotación de minerales como carbón, materiales de construcción, arcillas, minerales industriales no metálicos y metálicos, piedras preciosas y semipreciosas, otros minerales y materiales.</p> <p>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 Auto de archivo del expediente con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan 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.</p> <p>Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Solicitud de licencia ambiental para proyecto de minería	x	.pdf								
			Convocatoria para la reunión de consulta previa	x	.pdf								
			Comunicación oficial de salida asistencia a consulta previa	x	.pdf								
			Solicitud de audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Comunicación de respuesta a la solicitud de audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Inscripción audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Auto ordena audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Edicto Audiencia Pública	x	.pdf								
			Ponencia para audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Acta de audiencia pública ambiental	x	.pdf								
			Informe de acción territorial	x	.pdf								
			Reporte de pago del servicio de evaluación	x	.pdf								
			Comunicación de información de visita	x	.pdf								
			Informe de visita técnica de evaluación de licencias ambientales	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Comunicación oficial que requiere información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Comunicación oficial que entrega información adicional o complementaria	x	.pdf								
			Acta de reunión de información adicional	x	.pdf								
			Lista de chequeo de verificación del procedimiento de evaluación	x	.pdf								
			Lista de chequeo para la evaluación de estudios de impacto ambiental (EIA) y solicitudes de modificación de licencia ambiental	x	.pdf								
			Lista de chequeo licenciamiento ambiental	x	.pdf								
			Instrumento del concepto técnico evaluación Sistema de Información del	x	.pdf								
			Instrumento del concepto técnico evaluación Sistema Nacional de	x	.pdf								
			Lista de chequeo de información geográfica y cartográfica	x	.pdf								
			Resultado verificación preliminar de documentos	x	.pdf								
			Comunicación oficial de salida que indica el tipo de trámite que aplica	x	.pdf								
			Reporte de gestión para emitir el concepto	x	.pdf								
			Informe de comisión	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación de alternativas	x	.pdf								
			Estudio ambiental de alternativas	x	.pdf								
			Estudio de impacto ambiental	x	.pdf								
			Constancia de radicación de copia del estudio de impacto ambiental ante las respectivas autoridades ambientales regionales	x	.pdf								
			Auto que declara reunida información	x	.pdf								
			Auto de inicio de trámite	x	.pdf								
			Resolución que niega la licencia ambiental	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Concepto técnico recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que otorga la licencia ambiental	x	.pdf								
			Comunicación de informe inicio de actividades	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Informe de los cupos de aprovechamiento	x	.pdf								
			Informe de producción en etapa de operación	x	.pdf								
			Informe del recurso y personal en avance de obra	x	.pdf								
			Lista de chequeo para la revisión de informes de cumplimiento ambiental ICA	x	.pdf								
			Acta de visita	x	.pdf								
			Acta de reunión	x	.pdf								
			Listado de asistencia	x	.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 15/12/2023 ACTA 009
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			
			Citación a reunión de control y seguimiento ambiental	x	.pdf								
			Acta de reunión de control y seguimiento ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico visita a proyecto, obra o actividad	x	.pdf								
			Comunicación de convocatoria de solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Solicitud de reconocimiento como tercer interviniente	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud de reconocimiento de tercer interviniente	x	.pdf								
			Auto que reconoce tercer interviniente	x	.pdf								
			Informe parcial o final de contingencia	x	.pdf								
			Instrumento único de contingencias ambientales	x	.pdf								
			Auto que requiere información adicional	x	.pdf								
			Matriz de calificación del nivel de contingencia	x	.pdf								
			Concepto técnico de atención a contingencias	x	.pdf								
			Auto de atención contingencias	x	.pdf								
			Auto administrativo atención contingencias	x	.pdf								
			Auto que define la competencia para solicitar licencia ambiental	x	.pdf								
			Auto que impone medidas adicionales	x	.pdf								
			Resolución que impone medidas adicionales	x	.pdf								
			Comunicación interna de traslado para apertura de investigación	x	.pdf								
			Resolución que define conflicto por competencias	x	.pdf								
			Solicitud de cambio menor	x	.pdf								
			Solicitud de modificación de licencia ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico modificación de licencia ambiental	x	.pdf								
			Resolución que otorga o niega modificación de licencia ambiental	x	.pdf								
			Resolución que modifica licencia ambiental	x	.pdf								
			Resolución que modifica un plan de manejo ambiental	x	.pdf								
			Resolución que modifica resolución	x	.pdf								
			Auto suspensión DANCP	x	.pdf								
			Auto suspensión fuerza mayor	x	.pdf								
			Auto suspensión orden judicial	x	.pdf								
			Auto suspensión consejo técnico consultivo	x	.pdf								
			Auto suspensión sustracción de reserva	x	.pdf								
			Auto que ajusta vía de seguimiento	x	.pdf								
			Resolución resuelve cesión de derechos	x	.pdf								
			Auto concede o niega una prórroga	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega una prórroga	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Resolución Ajuste Vía Seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de compensación e inversión del 1%	x	.pdf								
			Auto de compensación e inversión del 1%	x	.pdf								
			Comunicación oficial que acoge concepto técnico de 1%	x	.pdf								
			Resolución que aprueba un plan de compensación	x	.pdf								
			Auto de seguimiento atención a quejas	x	.pdf								
			Auto de seguimiento y control	x	.pdf								
			Auto que aclara auto	x	.pdf								
			Solicitud de concepto técnico o acto administrativo de la autoridad competente	x	.pdf								
			Solicitud de información a otras autoridades o entidades competentes según corresponda	x	.pdf								
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf								
			Auto que decreta la práctica de pruebas	x	.pdf								
			Auto que modifica auto	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que revoca auto	x	.pdf								
			Comunicación de pronunciamiento de cambio de menor	x	.pdf								
			Comunicación oficial	x	.pdf								
			Concepto técnico con visita	x	.pdf								
			Concepto técnico de aclaratoria	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Concepto técnico de apertura de investigación	x	.pdf								
			Concepto técnico de atención a quejas	x	.pdf								
			Concepto técnico de control y seguimiento ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico documental	x	.pdf								
			Concepto técnico de Mejoramiento	x	.pdf								
			Constancia de pago	x	.pdf								
			Instrumento de evidencia visita a campo	x	.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
15/12/2023 ACTA 009
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			
			Liquidación por servicio de seguimiento	x	.pdf								
			Resolución de cambio de razón social	x	.pdf								
			Resolución de cesión de derechos	x	.pdf								
			Resolución de cumplimiento de orden judicial	x	.pdf								
			Resolución que aclara resolución	x	.pdf								
			Resolución que ajusta vía seguimiento	x	.pdf								
			Resolución que declara improcedente una revocatoria	x	.pdf								
			Resolución que resuelve una revocatoria directa	x	.pdf								
			Instrumento de Seguimiento Documental Espacial – SDE	x	.pdf								
			Auto que da inicio a la fase desmantelamiento y abandono	x	.pdf								
			Lista de chequeo para la evaluación del inicio de la fase de desmantelamiento y abandono	x	.pdf								
			Concepto técnico seguimiento planes de desmantelamiento y abandono	x	.pdf								
			Auto por el cual se efectúa seguimiento y control a PDA	x	.pdf								
			Comunicación de manifestación de no continuar con la operación	x	.pdf								
			Auto que declara desistimiento	x	.pdf								
			Resolución que da por terminada una licencia ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico archivo	x	.pdf								
			Auto de archivo de trámite	x	.pdf								
			Comunicación de cierre de proyecto	x	.pdf								
			Auto de archivo del expediente	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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
340	29		PERMISOS AMBIENTALES										
340	29	04	Permisos de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados, de Clase Persistente o Único de Bosques Naturales Para Proyectos de Minería - AFC			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados, de Clase Persistente o Único de Bosques Naturales Para Proyectos de Minería - AFC son documentos que evidencian el trámite para obtener el permiso o autorización para el aprovechamiento forestal que incluye la descripción de los sistemas, métodos y equipos a utilizar y las medidas de manejo necesarias para mitigar y/o compensar los impactos derivados de la intervención.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan 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.</p> <p>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.</p>
			Solicitud de permiso de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Acta de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Auto que concede o niega prórroga	x	.pdf								
			Información adicional presentada por el usuario	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Auto que avoca conocimiento	x	.pdf								
			Auto de inicio de modificación	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Concepto técnico documental	x	.pdf								
			Concepto técnico de apertura de investigación	x	.pdf								
			Concepto técnico de modificación	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Acta de reunión de control y seguimiento	x	.pdf								
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	15/12/2023 ACTA 009
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			
			Solicitud de modificación de permiso de aprovechamiento forestal	x	.pdf								
			Resolución que aprueba un plan de compensación	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega prorrogas	x	.pdf								
			Resolución que da por terminado un permiso	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
340	29	06	Permisos de Concesión de Aguas Subterráneas Para Proyectos de Minería ASB-CAS			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Concesión de Aguas Subterráneas para Proyectos de Minería ASB-CAS son documentos que evidencian el trámite para obtener derecho al aprovechamiento de las aguas subterráneas para los siguientes fines: Abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación; Riego y silvicultura; Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera derivación; Uso industrial; Explotación minera y tratamiento de minerales; Explotación petrolera; Inyección para generación geotérmica; Recreación y deportes; Usos medicinales u otros usos similares.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan 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.</p> <p>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.</p>
			Solicitud de permiso de concesión de aguas subterráneas	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Informe de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Solicitud de requerimiento	x	.pdf								
			Comunicación de información de visita	x	.pdf								
			Comunicación oficial informando el lugar, la fecha y el objeto de la visita ocular	x	.pdf								
			Comunicación oficial dirigida a la Alcaldía para la publicación del aviso	x	.pdf								
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Acta de reunión control y seguimiento ambiental	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Auto que concede prorrogas	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Auto que acepta desistimiento	x	.pdf								
			Resolución que da por terminado un permiso	x	.pdf								
			Resolución que suspende términos	x	.pdf								
			Resolución que impone medida adicional	x	.pdf								
			Información adicional presentada por el usuario	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega prorrogas	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	15/12/2023 ACTA 009
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			
340	29	08	Permisos de Concesión de Aguas Superficiales Para Proyectos de Minería - ASU-CSP			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Concesión de Aguas Superficiales Permisos de Concesión de Aguas Superficiales Para Proyectos de Minería - ASU-CSP son otorgados para obtener derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para los siguientes fines: Abastecimiento en los casos que requiera derivación, Riego y silvicultura, Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera de derivación, uso industrial, Generación térmica o nuclear de electricidad, Explotación minera y tratamiento de minerales Otros usos similares.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo con sus comunicaciones), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan 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.</p> <p>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.</p>
			Solicitud de concesión de aguas superficiales y soportes	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Auto de desistimiento	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Informe de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Solicitud de requerimiento	x	.pdf								
			Comunicación de información de visita	x	.pdf								
			Comunicación oficial informando el lugar, la fecha y el objeto de la visita ocular	x	.pdf								
			Comunicación oficial dirigida a la Alcaldía para la publicación del aviso	x	.pdf								
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Acta de reunión control y seguimiento ambiental	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Auto que concede prorroga	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Auto que acepta desistimiento	x	.pdf								
			Resolución que da por terminado un permiso	x	.pdf								
			Resolución que suspende términos	x	.pdf								
			Resolución que impone medida adicional	x	.pdf								
			Información adicional presentada por el usuario	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega prorroga	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
340	29	10	Permisos de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas Para Proyectos de Minería- PEA			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas para Proyectos de Minería-PEA evidencian el trámite para poder dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas, realizar emisiones al aire.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan un referente del compromiso con la gestión ambiental del país. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye</p>
			Solicitud de permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud permiso de emisiones atmosféricas	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Acta de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
15/12/2023 ACTA 009
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			
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental. 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.
			Auto de solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso de emisiones	x	.pdf								
			Resolución que impone medida adicional	x	.pdf								
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Solicitud de requerimiento de información	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico de modificación de permiso	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								
340	29	13	Permisos de Ocupación de Cauce Para Proyectos de Minería - POC			3	17			x	D		
			Solicitud de permiso de ocupación de cauce	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud permiso de ocupación de cauce	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Auto que requiere información	x	.pdf								
			Auto que concede o niega prórroga	x	.pdf								
			Comunicación de entrega de información adicional	x	.pdf								
			Comunicación que informa visita técnica	x	.pdf								
			Acta de visita técnica	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso de ocupación de cauce	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Solicitud de requerimiento	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Solicitud de modificación de permiso	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Auto de archivo	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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
15/12/2023 ACTA 009
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			
340	29	20	Permisos de Vertimientos de Aguas Residuales Para Proyectos de Minería - VAR			3	17			x	D		<p>Los Permisos de Vertimientos de Aguas Residuales para Proyectos de Minería - VAR son los permisos dados para realizar la disposición final de los residuos líquidos, generados en desarrollo de una actividad o servicio.</p> <p>Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo con sus comunicaciones) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Adquiere valores secundarios de tipo científico, histórico y cultural, ya que constituye un testimonio del quehacer institucional y representan 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.</p> <p>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.</p>
			Solicitud de permiso de vertimientos de aguas residuales	x	.pdf								
			Lista de verificación de requisitos de inicio de trámite	x	.pdf								
			Respuesta a solicitud de permiso de vertimientos	x	.pdf								
			Auto de inicio	x	.pdf								
			Oficio que informa visita técnica	x	.pdf								
			Actas de visita técnica	x	.pdf								
			Auto que declara reunida la información	x	.pdf								
			Concepto técnico de evaluación	x	.pdf								
			Recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Solicitud de información adicional	x	.pdf								
			Información adicional presentada por el usuario	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega permiso	x	.pdf								
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	.pdf								
			Informe de cumplimiento ambiental	x	.pdf								
			Oficio informe de visita de seguimiento	x	.pdf								
			Concepto técnico documental o de visita	x	.pdf								
			Concepto técnico de alcance	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento	x	.pdf								
			Auto que requiere documentación probatoria	x	.pdf								
			Comunicación respuesta a auto que requiere pruebas	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	.pdf								
			Auto que requiere información	x	.pdf								
			Acta de visita técnica	x	.pdf								
			Acta de reunión de control y seguimiento	x	.pdf								
			Solicitud de modificación de permiso de aguas residuales	x	.pdf								
			Resolución aprueba o niega modificación	x	.pdf								
			Resolución que concede o niega prorroga	x	.pdf								
			Resolución que declara caducidad de permiso	x	.pdf								
			Auto de desistimiento y archivo	x	.pdf								
			Auto de requerimiento de información adicional	x	.pdf								
			Auto de cobro	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								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MINERÍA

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
 15/12/2023 ACTA 009
 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			

Firma
 Doris Adriana Barajas Muñoz
 Coordinadora Grupo de Minería

Firma
 Dilia Isabel Acuña Barcenas
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Firma
 Jesús Cristóbal Ruiz Torres
 Jefe de Oficina Asesora de Planeación Encargado como Subdirector Administrativo y Financiero

CONVENCIONES

CÓDIGO D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental	DISPOSICION FINAL E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DELPAPEL M: Microfilmación D: Digitalización
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------