



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
210	03		AUDITORIAS										
210	03	01	Auditorias Externas Ambientales	2	7		X			X	X		El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último informe generado, se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación, ya que pierde valores administrativos, se elimina mediante acta aprobada por el comité de gestión documental.
			*Cronograma										
			*Plan de auditorias										
			*Registro de asistencia										
			*Acta de confidencialidad										
			*Informe de auditoria										
			*Evaluación de competencias										
210	04		AUTORIZACIONES										
210	04	02	Autorizaciones Temporales e Intransferibles para Extracción de Material de Construcción	2	18		X			X	X		Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Certificación de la entidad pública para la cual se realice la obra										
			Documento de identificación										
			*Notificación de autorización temporal de explotación minera										
			*Plano del área solicitada										
			*Acto administrativo de requerimientos a la solicitud de Autorización Temporal e Intransferible										
			*Resolución de otorgamiento de Autorización Temporal e intransferible para explotación de materiales de construcción										
			*Resolución que otorgue la Licencia Ambiental para la explotación de la ATEI										
			*Liquidación y pago de regalías (trimestrales)										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL												
			*Formatos Básicos Mineros (semestrales y anuales)									
			*Visits de Fiscalización Minera									
			*Cierre de la Autorización Temporal e Intransferible.									
210	014		INFORMES									
210	014	07	Informes ICA	2	18		X			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina el soporte papel y se conserva digitalmente. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Abiotico									
			*Biotico									
			*Socioeconomico									
			*Geodatabase - GDB									
210	14	09	Informes Trimestrales Ambientales	2	18		X			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina el soporte papel y se conserva digitalmente. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Radicado del Informe a Interventoría y ANI									
			*Respuesta a requerimientos									
			*No objeción al Informe									
			*Residuos peligrosos									
210	14	12	Informes Mensuales Ambientales	2	18		X			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina el soporte papel y se conserva digitalmente. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Radicado del Informe a Interventoría y ANI									
			*Respuesta a requerimientos									
			*No objeción al Informe									
210	14	13	Informes de Monitoreo ARUP	2	18		X			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina el soporte papel y se conserva digitalmente. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Radicado Informe a ARUP									
210	018		LICENCIAS									
210	018	01	Licencias Mineras y Ambientales para la Explotación de Materiales Pétreos en Cantera y/o Material de Arrastre de Río	2	18		X			X	X	Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

			* Terceros - proveedores de material (Contrato de concesión minera, licencia ambiental, RUCOM, aprobación PTO)									ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité.
210	018	02	Licencias Ambientales	2	18		X			X	X	Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Diagnóstico Ambiental de Alternativas - DAA									
			*Estudios de impacto ambiental+60:66									
			*Licencia Ambiental y modificaciones									
			*Cambios menores									
			*Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.									
			*Informe de auditoria integral del cumplimiento ambiental									
			*Informe de cumplimiento ambiental									
			*Informe de cierre ambiental									
			*Compensación por Pérdida de Biodiversidad									
			*Concertación área con CORANTIOQUIA									
			*Plan de Compensaciones por pérdida de biodiversidad radicado en ANLA para aprobación									
			*Aprobación del Plan de Compensación									
			*Informe de implementación del Plan de Compensación aprobado									
210	022		PERMISOS									
210	022	09	Levantamientos de Veda Nacional	2	18		X			X	X	Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de
			*Solicitud									
			*Auto Inicio del trámite									
			*Respuesta a requerimientos									
			*Resolución otorga la sustracción									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

			*Cumplimiento obligaciones									consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
210	022	10	Levantamientos de Veda Regional									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Solicitud	2	18		X			X	X	
			*Auto Inicio del trámite									
			*Respuesta a requerimientos									
			*Resolución otorga la sustracción									
			*Cumplimiento obligaciones									
210	022	01	Permisos Concesiones de Aguas									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Solicitud	2	18		X			X	X	
			*Auto de inicio									
			*Respuesta a requerimientos									
			*Resolución otorga la concesión de aguas									
			*Cumplimiento obligaciones del permiso									
210	022	02	Permisos de Aprovechamiento Forestal									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Solicitud	2	18		X			X	X	
			*Auto de inicio									
			*Respuesta a requerimientos									
			*Resolución otorga el permiso de aprovechamiento forestal									
			*Cumplimiento obligaciones del permiso									
			*Plan de compensación o áreas para reposición de árboles talados para aprobación de CORANTIOQUIA.									
			*Aprobación del Plan de Compensación									
			*Informe de implementación del Plan de Compensación aprobado									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

210	022	04	Permisos de Ocupación de Cauces									
			*Solicitud									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Auto de inicio									
			*Respuesta a requerimientos									
			*Resolución otorga el permiso de ocupación de cauce	2	18		X			X	X	
			*Cumplimiento obligaciones del permiso									
			*Solicitud de modificación del permiso									
			*Resolución de otorgamiento de la modificación del permiso									
210	022	09	Permisos para Emisiones Atmosféricas Incluido Ruido									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Solicitud									
			*Auto de inicio									
			*Respuesta a requerimientos									
			*Resolución otorga el permiso de emisiones atmosféricas	2	18		X			X	X	
			*Cumplimiento obligaciones del permiso									
			*Solicitud de modificación del permiso									
			*Resolución de otorgamiento de la modificación del permiso									
210	022	07	Permisos para Vertimientos al Recurso Hídrico, al Suelo y a los Alcantarillados									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.
			*Solicitud									
			*Auto de inicio									
			*Respuesta a requerimientos									
			*Resolución otorga el permiso de vertimiento	2	18		X			X	X	
			*Cumplimiento obligaciones del permiso									
210	022	08	Permisos para ZODME									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

			*Concepto de viabilidad ambiental de la Autoridad Ambiental Competente									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.	
			*Certificación de uso del suelo y acuerdo con el propietario										
			*Arqueología										
			*Trámite de permisos por aprovechamiento de recursos ambientales ante la Autoridad										
			*Solicitud del permiso ante la Secretaría de Planeación - Administración Municipal										
			*Permiso otorgado por la Secretaría de Planeación - Administración Municipal										
210	022	11	Sustracción de Reserva									Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.	
			*Solicitud										
			*Acuerdo - Inicio del trámite										
			*Respuesta a requerimientos										
			*Acuerdo otorga la sustracción										
			*Cumplimiento obligaciones del Acuerdo										
			*Plan de Compensaciones y Restauración - Sustracción Reserva radicado en CORANTIOQUIA para aprobación										
			*Aprobación del Plan de Compensación										
			*Informes de implementación del Plan de Compensación aprobado										
210	024		PLANES										
210	024	01	Planes de Adaptación de la Guía Ambiental - PAGA									El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para se conserva totalmente por contener	
			Plan de Adaptación de la Guía Ambiental - PAGA, radicación ante Interventoría y ANI										
			*Observación de Interventoría al PAGA										
			*No objeción al PAGA (Interventoría)										

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-FP-03h
		VERSIÓN	4
		FECHA	30/06/2021
		PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL												
			*Actualización del PAGA, radicación ante Interventoría y ANI	2	18	X				X	X	información relacionada con la identificación de los impactos ambientales y sociales de un proyecto de infraestructura de transporte carretero, portuario y férreo. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			*Observaciones de Interventoría al PAGA									
			*No objeción al PAGA (Interventoría)									

ELABORADO POR:

Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR:

Comité de gestión documental

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Julio 02 de 2021