



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	
A4	1		AUDITORIAS										
A4	1	1	Auditorias Externas Ambientales	2	18		X			X	X		El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último informe generado, 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										
A4	2		AUTORIZACIONES MINERAS										
A4	2	2	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 y Minera. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta.
			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)										
			Formatos Básicos Mineros (semestrales y anuales)										
			Visitas de Fiscalización Minera										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

			Cierre de la Autorización Temporal e Intransferible.										
A4	3		INFORMES										
A4	3	3	Informes ICA semestral	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										
A4	3	4	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 copia a la ANI										
			Licencias o permisos de terceros: proveedores de material (Contrato de concesión minera, licencia ambiental, RUCOM, aprobación PTO)										
			Respuesta a requerimientos										
A4	3	5	Reportes 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.
			Prueba de envío digital a la Interventoría										
A4	3	6	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.
			Prueba de envío digital del capítulo ambiental										
A4	3	7	Informe de cierre ambiental	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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

Código	Dependencia	Serie	Subserie	D	S	AG	AC	CT	E	I	S	P	O	Observaciones
			Informe											se conserva digitalmente. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por comité.
			Anexos											
A4	4	8	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											
			Licencia Ambiental y modificaciones											
			Cambios menores											
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.											
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas											
			Plan de Compensaciones por pérdida de biodiversidad											
			Permisos menores											
A4	4	9	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.
			Solicitud											
			Auto Inicio del trámite											
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas											
			Resolución otorga el permiso											
			Informes periódicos											
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.											
			Acto administrativo de cierre											
A4	4	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.
			Solicitud											
			Auto Inicio del trámite											

Convenções: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

Categoría	Subcategoría	Ítem	Descripción	E	S	AG	AC	CT	I	S	P	EL	O	Observaciones
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas											Expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención eliminar el físico y dejar el digital para consulta.
			Resolución otorga el permiso											
			Informes periódicos											
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.											
			Acto administrativo de cierre											
A4	4	11	Permisos Concesiones de Aguas	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.
			Solicitud											
			Auto Inicio del trámite											
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas											
			Resolución otorga el permiso											
			Informes periódicos											
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.											
			Acto administrativo de cierre											
A4	4	12	Permisos de Aprovechamiento Forestal	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.
			Solicitud											
			Auto Inicio del trámite											
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas											
			Resolución otorga el permiso											
			Informes periódicos											
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.											
			Acto administrativo de cierre											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

A4	4	13	Permisos de Ocupación de Cauces	2	18		X			X	X	
			Solicitud									
			Auto Inicio del trámite									
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas									
			Resolución otorga el permiso									
			Informes periódicos									
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.									
			Acto administrativo de cierre									
			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.									
A4	4	14	Permisos para Emisiones Atmosféricas Incluido Ruido	2	18		X			X	X	
			Solicitud									
			Auto Inicio del trámite									
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas									
			Resolución otorga el permiso									
			Informes periódicos									
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.									
			Acto administrativo de cierre									
			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.									
A4	4	15	Permisos para Vertimientos al Recurso Hídrico, al Suelo y a los Alcantarillados	2	18		X			X	X	
			Solicitud									
			Auto Inicio del trámite									
			Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas									
			Estos documentos son copias, los expedientes originales se encuentran en la autoridad ambiental. Después de cumplir el periodo de retención									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

			Resolución otorga el permiso									eliminar el físico y dejar el digital para consulta. Realizar acta de eliminación documental aprobada por comité.	
			Informes periódicos										
			Actos administrativos de requerimientos o de seguimiento.										
			Acto administrativo de cierre										
A4	4	16	Permisos para ZODME (Zona de disposición de materiales estériles)	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.	
			Concepto de viabilidad ambiental de la Autoridad Ambiental Competente										
			Acuerdo con el propietario										
			Certificación de uso de suelo y permiso otorgado por la Secretaría de Planeación - Administración Municipal										
			Cierre (Concepto de viabilidad de ambiental, paz y salvo con el propietario, concepto de cierre de la Secretaría de Planeación Municipal)										
A4	4	17	Sustracción de Reserva	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.	
			Concepto de viabilidad ambiental de la Autoridad Ambiental Competente										
			Acuerdo con el propietario										
			Certificación de uso de suelo y permiso otorgado por la Secretaría de Planeación - Administración Municipal										
			Cierre (Concepto de viabilidad de ambiental, paz y salvo con el propietario, concepto de cierre de la Secretaría de Planeación Municipal)										
A4	5		PLANES										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

A4	5	18	Planes de Adaptación de la Guía Ambiental - PAGA	2	18	X						X	X	
			Plan de Adaptación de la Guía Ambiental - PAGA, radicación ante Interventoría y ANI											El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Se conserva totalmente por contener información relacionada con la identificación de los impactos ambientales y sociales de un proyecto de infraestructura de transporte carretero.
			No objeción al PAGA (Interventoría)											
A4	6	19	PROGRAMAS											
			Programa de arqueología	2	18	X						X	X	El periodo de retención se aplica una vez concluidas las actividades de intervención arqueológica. Documentación de carácter histórico ya que presenta información sobre los procesos para el tratamiento de material del Estado. Se conserva totalmente.
			Licencia de prospección arqueológica											
			Plan de manejo arqueológico											
			Informes periódicos											
			Cierre arqueológico											
A4	7	20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	2	18	X						X	X	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva actualización. Se conserva totalmente.
			Matriz de requisitos legales											
			Matriz de aspectos e impactos											
			Matriz de obligaciones											

ELABORADO POR
 APROBADO POR
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 MAYO DE 2023

