

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		PRESIDENCIA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/10/2020	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 100 PRESIDENCIA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.2	<b>ACTAS</b>								
100.2.8	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN MINERA		1	9	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de alto nivel en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 228 de 2012
	* Convocatoria	Electrónico							
	* Actas de comité de contratación minera	Papel							
	* Listados de asistencia	Papel							
100.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
100.22	<b>INFORMES</b>								
100.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	PRESIDENCIA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/10/2020			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 100 PRESIDENCIA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
<b>100.44</b>	<b>TITULOS MINEROS</b>								
100.44.1	CONTRATOS DE CONCESIÓN MINERA		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener las minutas de todos los contratos de títulos mineros otorgados por la entidad en Colombia y que contiene información para investigaciones académicas y sociales. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 420 de 2013.
	* Minutas de contrato de concesión	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>110.2</b>	<b>ACTAS</b>								
110.2.10	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE CALIDAD		1	9	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 236 de 2012, Ley 87 de 1993.
	* Convocatoria	Papel							
	* Actas de comité de coordinación	Papel							
	* Listados de asistencia	Papel							
<b>110.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>110.22</b>	<b>INFORMES</b>								
110.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							
	INFORMES DE GESTIÓN								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo
	* Solicitud informe de gestión	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.22.4	* Informe de gestión	Papel	2	8	X				Se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Memorando remitivo del informe de gestión	Papel							
110.22.7	INFORMES SEGUIMIENTO MESAS AUTOCONTROL								Teniendo en cuenta que la actividad de autocontrol debe realizarse como mínimo dos veces al año, y como parte del proceso de selección sistemática se conservará una muestra representativa de 1 informe anual que corresponda a una dependencia misional, por cada año, se cambiará de dependencia esto con el fin de mantener evidencia histórica de la acción administrativa de control interno en la ANM, el resto se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, MECI, Decreto 1599 de 2005, Decreto 1537 de 2011.
	* Actas de reunión	Papel	1	9				X	
	* Informe de seguimiento mesas de autocontrol	Papel							
<b>110.36</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
110.36.1	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar el control realizado por la misma entidad a la gestión de los diferentes procesos de la ANM. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: NTC ISO19011, Guía de Auditoría para entidades públicas, Plan Estratégico de la ANM.
	* Acta de apertura de auditoría	Papel							
	* Programa Anual de Auditorías	Papel	1	9	X				
	* Informe de ejecución de auditorías	Papel							
	* Plan de mejoramiento	Papel							

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		OFICINA ASESORA JURÍDICA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 120 OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>120.11</b>	<b>CONCEPTOS</b>								
120.11.1	CONCEPTOS JURIDICOS								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, anualmente se seleccionarán una muestra representativa cualitativa conservando aquellos conceptos que hallan tenido gran relevancia por su impacto en los los trámites y gestión de la entidad como autoridad minera. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil.
	* Solicitud de concepto	Papel	1	9				X	
	* Concepto jurídico	Papel							
<b>120.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
<b>120.22</b>	<b>INFORMES</b>								
120.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL								Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel	2	8	X				
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remisorio del informe al ente de control	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	OFICINA ASESORA JURÍDICA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 120 OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO DE COBRO COACTIVO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 122 GRUPO DE COBRO COACTIVO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>120.2</b>	<b>ACTAS</b>								
120.2.6	ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 609 de 2018.
	* Convocatoria	Electrónico							
	* Actas de comité de cartera	Papel							
	* Listados de asistencia	Papel							
<b>122.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>122.22</b>	<b>INFORMES</b>								
122.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO DE COBRO COACTIVO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 122 GRUPO DE COBRO COACTIVO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
122.34	<b>PROCESOS</b>								
	PROCESOS COACTIVOS Y PERSUASIVOS EN TITULOS MINEROS								Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo de la dependencia, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM, una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 6 de 1992, Ley 1066 de 2006, Decreto 4370 de 2006, Estatuto Tributario, Resolución 270 de 2013.
	* Oficio cobro persuasivo	Papel							
	* Oficio cobro coactivo	Papel							
	* Auto de Mandamiento de Pago	Papel							
	* Oficio citacion a notificacion personal	Papel							
	* Notificacion personal	Papel							
	* Oficio notificacion por correo	Papel							
	* Notificacion por aviso	Papel							
	* Edicto	Papel							
	* Resolucion que resuelve de fondo las excepciones	Papel							
	* Resolucion que resuelva de fondo el recurso	Papel							
	* Resolucion que ordena continuar con la ejecucion	Papel							
	* Solicitud Facilidad de pago	Papel							
	* Resolucion de aprobacion de facilidad de pago	Papel							
	* Resolucion que declara el incumplimiento del acuerdo de pago y ordena continuar con el cobro coactivo	Papel							
	* Auto de medidas cautelares	Papel							
122.34.2	* Auto que ordena el secuestro de los bienes y nombramiento del secuestre	Papel	2	8				X	
	* Auto mediante el cual se nombra el perito	Papel							
	* Auto avaluo bienes embargados	Papel							
	* Auto de Liquidacion del credito y costas	Papel							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

## GRUPO DE COBRO COACTIVO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 122 GRUPO DE COBRO COACTIVO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Escrito de objeciones	Papel							
	* Auto que modifica aclara corrige un auto anterior	Papel							
	* Aviso informando la diligencia de remate	Papel							
	* Acta donde conste la diligencia de remate y adjudicacion	Papel							
	* Auto que declara desierta la diligencia de remate	Papel							
	* Auto aprobando el remate	Papel							
	* Auto que invalida el remate	Papel							
	* Oficio ordenando la entrega del bien	Papel							
	* Auto que ordena el archivo por duplicidad	Papel							
	* Auto que ordena la acumulacion de procesos	Papel							
	* Resolucion de suspension de proceso	Papel							
	* Auto que ordena la terminacion del proceso y archivo del expediente	Papel							
	* Testigo documental	Papel							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**AP07-P-002-F-001/V2**

**GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>123.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
123.1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		1	15					Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Central, se debe seleccionar el 10% anual de los expedientes que soporten la toma de decisiones de los procesos misionales y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 489 de 1988, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contencioso administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil.
	* Acción de cumplimiento	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Poder	Papel							
	* Contestación	Papel							
	* Fallo primera instancia	Papel							
	* Recurso de apelación (si aplica)	Papel							
	* Fallo segunda instancia (si aplica)	Papel							
	* Cumplimiento de fallo (si aplica)	Papel							
* Base de datos Litigo	Papel								
123.1.2	ACCIONES DE GRUPO		1	15					Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Central, se debe seleccionar el 10% anual de los expedientes que soporten la toma de decisiones de los procesos misionales y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 489 de 1988, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contencioso administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil.
	* Acción de grupo	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Poder	Papel							
	* Contestación	Papel							
	* Acta de conciliación	Papel							
	* Auto pruebas	Papel							
	* Alegato de conclusión	Papel							
	* Fallo primera instancia	Papel							
	* Recurso de apelación (si aplica)	Papel							
	* Fallo segunda instancia (si aplica)	Papel							
	* Cumplimiento de fallo (si aplica)	Papel							
	* Base de datos Litigo	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
123.1.3	ACCIONES DE TUTELA		1	15					X	Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Central, se debe seleccionar el 10% anual de los expedientes que soporten la toma de decisiones de los procesos misionales y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 489 de 1988, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contencioso administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil.
	* Tutela	Papel								
	* Auto de admisión de la demanda	Papel								
	* Notificación de la demanda	Papel								
	* Contestación de la demanda	Papel								
	* Auto decretando pruebas	Papel								
	* Alegato de conclusión	Papel								
	* Fallo primera instancia	Papel								
	* Recurso de apelación (si aplica)	Papel								
	* Auto de admisión del recurso	Papel								
	* Notificación del recurso	Papel								
	* Fallo segunda instancia (si aplica)	Papel								
* Cumplimiento de fallo (si aplica)	Papel									
* Auto resolución del recurso	Papel									
* Base de datos Litigo	Papel									
123.1.4	ACCIONES POPULARES		1	15					X	Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Central, se debe seleccionar el 10% anual de los expedientes que soporten la toma de decisiones de los procesos misionales y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 489 de 1988, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contencioso administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil.
	* Acción popular	Papel								
	* Notificación	Papel								
	* Poder	Papel								
	* Contestación	Papel								
	* Acta de conciliación	Papel								
	* Auto pruebas	Papel								
	* Alegato de conclusión	Papel								
	* Fallo primera instancia	Papel								
	* Recurso de apelación (si aplica)	Papel								
	* Fallo segunda instancia (si aplica)	Papel								
	* Cumplimiento de fallo (si aplica)	Papel								
* Base de datos Litigob	Papel									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V2

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>123.2</b>	<b>ACTAS</b>								
123.2.7	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN		1	9	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros en el ámbito legal en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 0099 de 2012.
	* Convocatorias	Papel							
	* Fichas de análisis jurídico	Papel							
	* Actas de conciliación	Papel							
<b>123.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>123.22</b>	<b>INFORMES</b>								
123.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V2

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123.34	<b>PROCESOS</b>								
123.34.1	PROCESOS CIVILES CONTRACTUALES		1	19					Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo de la dependencia, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM, una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil, Código 1437 de 2011.
	* Demanda	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Poder	Papel							
	* Contestación	Papel							
	* Base de datos Litigo	Papel							
123.34.4	PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO		1	19					Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo de la dependencia, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM, una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil, Código 1437 de 2011.
	* Demanda	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Poder	Papel							
	* Contestación	Papel							
	* Base de datos Litigo	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V2

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123.34.5	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA		1	19					Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo de la dependencia, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM, una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil, Código 1437 de 2011.
	* Demanda	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Poder	Papel							
	* Contestación	Papel							
	* Base de datos Litigo	Papel							
123.34.7	PROCESOS EXTRAJUDICIALES		1	19					Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo de la dependencia, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM, una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000, Ley 640 de 2001, Resolución 0123 de 2012, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil.
	* Citación	Papel							
	* Estudio jurídico	Papel							
	* Acta de comité de conciliación o certificación del comité	Papel							
	* Poder	Papel							
	* Acta de conciliación	Papel							
	* Acto aprueba conciliación (si aplica)	Papel							
	* Base de datos Litigo	Papel							
* Procesos extrajudiciales	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V2

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123.34.8	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES		1	19					Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo de la dependencia, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM, una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil, Código 1437 de 2011
	* Demanda	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Poder	Papel							
	* Contestación	Papel							
	* Base de datos Litigo	Papel							
123.34.9	PROCESOS POR RESTITUCIÓN DE TIERRAS		1	15	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar el ámbito legal en Colombia asociado con derechos humanos en restitución de tierras mineras. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Constitución Política de Colombia, Ley 685 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000, Resolución 0123 de 2012, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil, Código 1437 de 2011.
	*Auto admisorio de la demanda	Papel							
	* Memorando solicitando reporte grafico del Área	Papel							
	* Memorando remitiendo reporte grafico	Papel							
	* Contestacion de la demanda	Papel							
	* Pruebas	Papel							
	* Alegatos de conclusion	Papel							
	* Fallo	Papel							
	* Memorando informando el fallo del proceso de restitucion	Papel							
	* Cumplimiento del fallo del proceso de restitucion de	Papel							
	* Recurso de revision	Papel							
	* Requerimientos para proceso de restitucion de tierras	Papel							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 130 OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
130.22	<b>INFORMES</b>								
130.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							
130.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitiorio del informe de gestión	Papel							

CONVENCIONES CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 132 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
132.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
132.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
132.24.1	COPIAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN								Serie con valor administrativo primario, sujeto a actualización permanente. Contiene los back ups realizados a la información de contenido digital de la ANM. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos y las técnicas establecidas para la eliminación de documentos electrónicos. Norma que regula la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013.
	*cintas magnéticas	Electrónico	3	5		X			
132.38	<b>PROYECTOS</b>								
132.38.1	GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar el 10% anual de los proyectos realizados para herramientas tecnológicas. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Proyecto informático	Papel							
	* Solicitud	Papel							
	* Plan de pruebas	Papel							
	* Diseño casos prueba	Papel							
	* Acta de pruebas	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INCIDENTES TECNOLÓGICOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 131 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INCIDENTES TECNOLÓGICOS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
131.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
131.32	<b>PLANES</b>								
131.32.6	PLANES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminará porque periódicamente se renuevan y por lo tanto pierden vigencia. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Reporte de gestión de incidentes tecnológicos	Papel							
	* Plan de Mantenimiento de infraestructura tecnológica	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 140 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>140.6</b>	<b>BOLETINES</b>								
140.6.1	BOLETINES INSTITUCIONALES		5	8					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se selecciona el 10% anual de los boletines asociados a temas misionales que permitan la investigación de temas relacionados con la minería en Colombia. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud de elaboración del boletín	Electrónico							
	* Boletines institucionales	Electrónico							
140.6.2	BOLETINES DE PRENSA		2	8	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se conservara totalmente por contener información que permite la reconstrucción histórica de la entidad y por considerarse fuente de investigación con temas relacionados con la minería en Colombia y evidencia del desarrollo de la misión y visión de la entidad; Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud de elaboración del boletín	Electrónico							
	* Boletines de prensa	Electrónico							
	* Comunicación envío para publicación del boletín	Electrónico							
	* Fotografías	Electrónico							
<b>140.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134
	*Respuestas	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 140 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>140.22</b>	<b>INFORMES</b>								
140.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitario del informe de gestión	Papel							
140.22.5	INFORMES DE DERECHOS DE PETICIÓN * Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos	Papel	2	8	X			X	Serie de valor histórico para la entidad que muestra las estadísticas y comportamiento de PQRS de los usuarios en general hacia la entidad. Se digitaliza por parte de la dependencia y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico S: Selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 200 VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
200.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
200.22	<b>INFORMES</b>								
200.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de indole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							
200.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitiorio del informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 200 VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
200.22.8	INFORMES SISTEMA DE SEGUIMIENTO A METAS DE GOBIERNO - SISMEG								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Informe	Electrónico	2	8	X				
<b>200.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
200.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS							Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013	
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel	2	3		X			
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

## GRUPO DE CONTRATACIÓN MINERA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 210 GRUPO DE CONTRATACIÓN MINERA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
210.22	<b>INFORMES</b>								
210.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
210.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
210.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE LEGALIZACIÓN MINERA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 211 GRUPO DE LEGALIZACIÓN MINERA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
211.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
211.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
211.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE EVALUACIÓN DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 230 GRUPO DE EVALUACION DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
230.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
230.22	<b>INFORMES</b>								
230.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remisorio del informe al ente de control	Papel							
230.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE EVALUACIÓN DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 230 GRUPO DE EVALUACION DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
230.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
230.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
220.7	<b>CERTIFICACIONES</b>								
220.7.2	CERTIFICADOS DE ÁREA LIBRE								Certificado que se actualiza permanentemente con información de los títulos vigentes. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. se eliminará al perder sus valores primarios y se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Artículo 325, Ley 489 DE 1998.
	* Solicitud	Papel / Electrónico	2	3		X			
	* Certificado de área libre	Papel / Electrónico							
220.7.3	CERTIFICADOS DE REGISTRO MINERO	Papel / Electrónico							Certificado que se actualiza permanentemente con información de los títulos vigentes. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. se eliminará al perder sus valores primarios y se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Artículo 325, Ley 489 DE 1998.
	* Solicitud	Papel / Electrónico							
	* Factura (si aplica)	Papel / Electrónico							
	* Soporte de la certificación (si aplica)	Papel / Electrónico	2	3		X			
	* Certificación de registro minero (formato digital)	Papel / Electrónico							
	* Oficio de respuesta (formato digital)	Papel / Electrónico							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
220.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
220.22	<b>INFORMES</b>								
220.22.3	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA MINERA EN CATASTRO		1	4	X				Al ser el soporte de la asistencia técnica en minería, tiene valor histórico y es de utilidad para investigaciones relacionadas con el catastro minero. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013. Ley 685 de 2001, Artículo 325, Ley 489 DE 1998.
	* Solicitud	Papel							
	* Respuestas	Papel							
	* Informes de asistencia minera en catastro	Papel							
220.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
220.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
220.42	<b>REPORTES GRAFICOS</b>								
	* Solicitud	Electrónico	1	4		X			Considerando que el reporte es un mapa que muestra información de zonas excluibles, restrictivas e informativas de la minería, se actualiza permanentemente con información de los títulos vigentes, por lo que finalizada su disposición en Archivo de gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos, se eliminará al perder sus valores primarios conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Artículo 325, Ley 489 DE 1998.
	* Factura (si aplica)	Electrónico							
	* Oficio de respuesta	Electrónico							
	* Reporte gráfico (digital, si aplica)	Electrónico							
220.43	<b>SOLICITUDES MINERAS</b>								
220.43.1	SOLICITUD AUTORIZACIÓN TEMPORAL		1	9	X		X		La solicitud autorización temporal corresponde a los expedientes que inician para los trámites realizados por los usuarios para el otorgamiento o no de un Título Minero, por lo que es fuente de investigación de la minería en Colombia. Se digitalizan las solicitudes en Archivo de Gestión y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta y conservación. Si se otorga la autorización, el expediente se convierte en la serie documental Títulos Mineros del Grupo de Información y Atención al Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decretos reglamentarios.
	* Solicitud de autorización temporal	Papel							
	* Plano	Papel							
	* Constancia de radicación web	Papel							
	* Registro único tributario	Papel							
	* Certificado de existencia y representación legal	Papel							
	* Copia de cédula ciudadanía de representante legal o proponente	Papel							
	* Constancia expedida por la entidad pública para la cual se realice la obra	Papel							
	* Copia tarjeta profesional de ingeniero que firma el plano	Papel							
	* Plano de localización	Papel							
* Constancia Ejecutoria	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
220.43.2	SOLICITUD FORMALIZACIÓN DE MINERÍA TRADICIONAL								La solicitud formalización de Minería tradicional corresponde a los expedientes que inician los trámites realizados por los usuarios para el otorgamiento o no de un Título Minero, por lo que es fuente de investigación de la minería en Colombia. Se digitalizan las solicitudes en Archivo de Gestión y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta y conservación. Si se otorga la autorización, el expediente se convierte en la serie documental Títulos Mineros del Grupo de Información y Atención al Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decretos reglamentarios.
	* Solicitud de formalización de minería tradicional	Papel	1	9	X			X	
	* Plano	Papel							
	* Constancia de radicación web	Papel							
	* Registro único tributario	Papel							
	* Certificado de existencia y representación legal	Papel							
	* Copia de cédula ciudadanía de representante legal o proponente	Papel							
	* Constancia expedida por la entidad pública para la cual se realice la obra	Papel							
	* Copia tarjeta profesional de ingeniero que firma el plano	Papel							
	* Plano de localización	Papel							
* Constancia Ejecutoria	Papel								
220.43.3	SOLICITUD LEGALIZACIÓN DE MINERÍA DE HECHO								La solicitud legalización de minería de hecho corresponde a los expedientes que inician los trámites realizados por los usuarios para el otorgamiento o no de un Título Minero, por lo que es fuente de investigación de la minería en Colombia. Se digitalizan las solicitudes en Archivo de Gestión y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta y conservación. Si se otorga la autorización, el expediente se convierte en la serie documental Títulos Mineros del Grupo de Información y Atención al Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decretos reglamentarios.
	* Solicitud legalización de minería de hecho	Papel	1	9	X			X	
	* Plano	Papel							
	* Documentos técnicos y comerciales	Papel							
	* Concepto técnico (si aplica)	Papel							
	* Concepto jurídico (si aplica)	Papel							
	* Constancia Ejecutoria	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
220.43.4	SOLICITUD PARA OTORGAMIENTO DE ÁREAS		1	9	X			X	La solicitud para otorgamiento de áreas corresponde a los expedientes que inician los trámites realizados por los usuarios para el otorgamiento o no de un Título Minero, por lo que es fuente de investigación de la minería en Colombia. Se digitalizan las solicitudes en Archivo de Gestión y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta y conservación. Si se otorga la autorización, el expediente se convierte en la serie documental Títulos Mineros del Grupo de Información y Atención al Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decretos reglamentarios.
	* Solicitud para otorgamiento de áreas	Papel							
	* Constancia de radicación web	Papel							
	* Copia cédula de ciudadanía persona natural o	Papel							
	* Certificado de existencia y representación legal	Papel							
	* Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal	Papel							
	* Copia de Nit.	Papel							
	* Plano	Papel							
	* Anexo técnico	Papel							
	* Copia tarjeta profesional de quien firma el plano	Papel							
	* Estimativo de inversión económica	Papel							
	* Formato "A"	Papel							
	* Copia tarjeta profesional contador público	Papel							
* Constancia Ejecutoria	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S	
220.43.5	SOLICITUD PROPUESTA DE CONTRATO CONCESIÓN MINERA		1	9	X			X	La solicitud propuesta de contrato concesión minera corresponde a los expedientes que inician los trámites realizados por los usuarios para el otorgamiento o no de un Título Minero, por lo que es fuente de investigación de la minería en Colombia. Se digitalizan las solicitudes en Archivo de Gestión y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta y conservación. Si se otorga la autorización, el expediente se convierte en la serie documental Títulos Mineros del Grupo de Información y Atención al Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decretos reglamentarios.
	* Solicitud propuesta de contrato concesión minera	Papel							
	* Plano	Papel							
	* Constancia de radicación web	Papel							
	* Registro único tributario	Papel							
	* Certificado de existencia y representación legal	Papel							
	* Copia de cédula ciudadanía de representante legal o proponente	Papel							
	* Constancia expedida por la entidad pública para la cual se realice la obra	Papel							
	* Copia tarjeta profesional de ingeniero que firma el plano	Papel							
	* Plano de localización	Papel							
* Constancia Ejecutoria	Papel								
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación M: Medio técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

 AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
212.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
212.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS								Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel	2	3		X			
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO					FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO									
212.31	<b>NOTIFICACIONES</b>								
212.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO								
	* Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
212.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.1	*Modificación por prórroga del título	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
	*Solicitud autorización temporal	Papel							
*Modificación por prorroga de autorización temporal	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel								
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.3	*Adición de mineral	Papel	1	5	X				
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Let								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.5	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.7	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.8	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.9	PERMISO								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.11	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
212.44.12	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 212 GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 300 VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.2	<b>ACTAS</b>								
300.2.15	ACTAS DE COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACIÓN		1	9	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de alto nivel en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Resolución 039 de 2018, Decreto 4134 de 2011.
	* Acta de comité de verificación y seguimiento a la fiscalización.	Papel							
	* Lista de asistencia	Papel							
300.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
300.22	<b>INFORMES</b>								
300.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 300 VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.22.4	INFORMES DE GESTIÓN								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel	2	8	X				
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
<b>300.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
300.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS							Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013	
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel	2	3		X			
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 321 GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
321.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
321.22	<b>INFORMES</b>								
321.22.2	INFORME DE AGENTES RETENEDORES DE REGALIAS		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de regalías en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Informe	Papel							
	* Cuadro de relaciones de compra	Papel							
	* Oficio remisorio	Papel							
	* Informe recaudo impuesto del oro y platino	Papel							
	* Comercialización de esmeralda	Papel							
321.33	<b>PRESUPUESTO TERRITORIAL DE REGALIAS</b>								
	* Presupuesto territorial de regalías	Papel	2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de regalías en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, transferir al archivo central para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Cuentas	Papel							
	* Autorizaciones	Papel							
	* Suspensiones giro	Papel							
	* Levantamiento suspensión resolución	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 321 GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONOMICAS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
321.41	<b>REPORTE DE REGALÍAS</b>								
321.41.1	REGISTRO ÚNICO DE COMERCIALIZADORES MINEROS (RUCOM)		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de regalías en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Balances	Papel / Electrónico							
	* Registro único tributario	Papel / Electrónico							
	* Registro único de comercializadores mineros	Papel / Electrónico							
	* Estado de resultado	Papel / Electrónico							
* Certificaciones	Papel / Electrónico								
321.41.2	REPORTE DE DISTRIBUCIÓN Y GIRO CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de regalías en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Balances	Papel / Electrónico							
	* Resolución	Papel / Electrónico							
	* Adición de regalías	Papel / Electrónico							
	* Reporte de distribución y giro contraprestaciones económicas	Papel / Electrónico							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE REGALÍAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 321 GRUPO DE REGALÍAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
321.41.3	REPORTE DE TRANSFERENCIAS DE REGALÍAS								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de regalías en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Oficio de remisión de reporte	Papel / Electrónico	2	8	X				
	* Reporte de transferencias de regalías	Papel / Electrónico							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>CÓDIGO</b>		<b>APO7-P-002-F-001/V2</b>		
		<b>GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>			<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>30/12/2015</b>		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 331 GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>									
<b>331.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
<b>331.22</b>	<b>INFORMES</b>								
331.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de indole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							
331.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitiorio del informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 331 GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
331.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
331.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONE:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 310 GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
310.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
310.22	<b>INFORMES</b>								
	INFORMES A ENTES DE CONTROL								Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
310.22.1	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel	2	8	X				
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remisorio del informe al ente de control	Papel							
	INFORMES DE GESTIÓN								
310.22.4	* Solicitud informe de gestión	Papel	2	8	X				
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 310 GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
310.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
310.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>						<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>			
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus						Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez			
Firma: 						Firma: 			

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA NORTE				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 334 GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA NORTE									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
334.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
334.22	<b>INFORMES</b>								
	INFORMES A ENTES DE CONTROL								Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
334.22.1	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel	2	8	X				
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							
	INFORMES DE GESTIÓN								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
334.22.4	* Solicitud informe de gestión	Papel	2	8	X				
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitiorio del informe de gestión	Papel							

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA NORTE				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 334 GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA NORTE									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
334.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
334.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>						<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>			
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus						Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez			
Firma: 						Firma: 			

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2			
GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA OCCIDENTE		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			30/12/2015					
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA										
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 333 GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA OCCIDENTE										
333.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
	*Solicitudes	Papel / Electrónico								Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X					
333.22	<b>INFORMES</b>									
333.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X					Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de indole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel								
	* Informe a ente de control	Papel								
	* Oficio remisorio del informe al ente de control	Papel								
333.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X					Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel								
	* Informe de gestión	Papel								
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA OCCIDENTE				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 333 GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA OCCIDENTE									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
333.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
333.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA CENTRO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 332 GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA CENTRO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
332.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
332.22	<b>INFORMES</b>								
332.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remisorio del informe al ente de control	Papel							
332.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA CENTRO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 332 GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES: ZONA CENTRO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
332.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
332.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel							
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: Selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>						<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>			
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus						Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez			
Firma: 						Firma: 			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO Y DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 341 GRUPO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>341.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
<b>341.36</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
341.36.3	PROGRAMAS DE CAPACITACION DE SALVAMENTO MINERO		1	9					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se hará transferencia para selección sistemática del 10% anual de las capacitaciones como fuente de información para socorrer en emergencias mineras. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Programa de capacitación de salvamento minero	Papel							
	* Comunicaciones	Papel							
	* Informe de capacitación	Papel							
341.36.4	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE SALVAMENTO MINEROS		1	9					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se hará transferencia para selección sistemática de 1 por cada referencia de equipo para su conservación como fuente de información de equipos utilizados en emergencias mineras. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Programa de mantenimiento equipos de salvamento minero	Papel							
	* Solicitud de mantenimiento	Papel							
	* Informe de mantenimiento	Papel							
	* Manual de procedimiento de manejo de equipos	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO Y DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 341 GRUPO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
341.36.5	PROGRAMAS DE VISITAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD		1	9	X				Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de emergencias presentadas en minas, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Programa de visitas técnicas de seguridad	Papel							
	* Actas de visita	Papel							
	* Informes de visitas de seguridad	Papel							
	* Reporte de riesgos	Papel							
341.40	<b>REPORTES DE EMERGENCIAS MINERAS</b>		5	5	X				Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de emergencias presentadas en minas, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Reporte de emergencias	Papel							
	* Informe de emergencia	Papel							
	* Informe de investigación de accidente	Papel							
	* Acta	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE PROYECTOS DE INTERES NACIONAL				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 350 GRUPO DE PROYECTO DE INTERÉS NACIONAL									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
350.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
350.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
350.24.2	CONTROL DE CUSTODIA EXPEDIENTES MINEROS								Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará porque pierde vigencia administrativa, al ser un formato de control para la gestión de los expedientes físicos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Su eliminación se hará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos de la Entidad. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013
	* Formato de Autorización de custodia de expediente	Papel	2	3		X			
	* Formato de Custodia de expediente minero	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE PROYECTOS DE INTERES NACIONAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 350 GRUPO DE PROYECTO DE INTERÉS NACIONAL

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
350.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	PROYECTO DE INTERÉS NACIONAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	* Concurso público para otorgamiento de áreas	Papel							
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
350.44.10	*Modificación por cesión de área	Papel	1	9	X			X	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE PROYECTOS DE INTERES NACIONAL				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 350 GRUPO DE PROYECTO DE INTERÉS NACIONAL									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	* Solicitud autorización temporal	Papel							
	* Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 400 VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.16	DERECHOS DE PETICIÓN								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
400.22	INFORMES								
400.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							
400.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitiorio del informe de gestión	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE FOMENTO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 411 GRUPO DE FOMENTO									
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
411.2	<b>ACTAS</b>								
411.2.1	ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA GESTIÓN AMBIENTAL		2	5	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia, temas relacionados con derechos humanos y ambientales. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013.
	*Mesas de trabajo	Papel							
	*Acta de asistencia técnica de gestión ambiental	Papel							
	*Recurso hídrico – POMCAS	Papel							
	*Principio de Colaboración	Papel							
	*Zonas Excluíbles de Minería	Papel							
	*Corporaciones Autónomas Regionales	Papel							
	*Agenda Minero Ambiental	Papel							
	*Reglamentaciones	Papel							
*Políticas Sectoriales	Papel								
411.2.2	ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA GESTIÓN SOCIAL		2	9	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia, temas relacionados con derechos humanos y comunidades. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013.
	* Convocatorias de comunidades	Papel							
	* Mesas de trabajo	Papel							
	* Acta de asistencia técnica gestión social	Papel							
	* Reglamentaciones	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE FOMENTO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 411 GRUPO DE FOMENTO									
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
411.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
411.18	<b>ESTUDIO DE ÁREAS DE RESERVA ESPECIAL</b>								
	* Estudio de áreas de reserva especial	Papel	1	2	X			X	Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Resolución 206 de 2013, Código de Minas artículo 31, Resolución 205 de 2013, Resolución 698 de 2013.
	* Solicitud o formato de inicio	Papel							
	* Requerimientos	Papel							
	* Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración	Papel							
	* Estudios geológico mineros	Papel							
	* Comunicaciones	Papel							
	* Informes de visitas	Papel							
411.22	<b>INFORMES</b>								
411.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remisorio del informe al ente de control	Papel							

 AGENCIA NACIONAL DE <b>MINERIA</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO				APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE FOMENTO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN				30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA												
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 411 GRUPO DE FOMENTO												
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
411.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.			
	* Solicitud informe de gestión	Papel										
	* Informe de gestión	Papel										
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel										
<b>411.35</b>	<b>PROCESOS DE DECLARACIONES MINERAS CON COMUNIDADES ÉTNICAS</b>											
411.35.1	PROCESOS DE DECLARACIONES ZONAS MINERAS COMUNIDADES MIXTAS		1	9	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia, temas relacionados con derechos humanos y comunidades étnicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001 Capitulo XIV.			
	* Solicitud o formato de inicio	Papel										
	* Comunicaciones	Papel										
	* Informes	Papel										
	* Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración	Papel										



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO DE FOMENTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 411 GRUPO DE FOMENTO**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
411.35.2	PROCESOS DE DECLARACIONES ZONAS MINERAS COMUNIDADES NEGRAS								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia, temas relacionados con derechos humanos y comunidades étnicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001 Capitulo XIV.
	* Solicitud o formato de inicio	Papel	1	9	X				
	* Comunicaciones	Papel							
	* Informes	Papel							
* Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración	Papel								
411.35.3	PROCESOS DE DECLARACIONES ZONAS MINERAS INDIGENAS								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia, temas relacionados con derechos humanos y comunidades étnicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001 Capitulo XIV.
	* Solicitud o formato de inicio	Papel	1	9	X				
	* Comunicaciones	Papel							
	* Informes	Papel							
* Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración	Papel								

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE PROMOCIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 421 GRUPO DE PROMOCIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
421.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel	1	9	X				
421.35	<b>PROCESOS DE ÁREAS ESTRATÉGICAS MINERAS</b>								
421.35.1	PROCESOS DE SELECCIÓN ÁREA OBJETIVA		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Conceptos legales	Papel							
	* Fichas Técnicas	Papel							
	* Estudios Técnicos	Papel							
	*Actos Administrativos	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
		GRUPO DE PROMOCIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 421 GRUPO DE PROMOCIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
421.35.2	PROCESOS DELIMITACIÓN DE ÁREAS		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Conceptos legales	Papel							
	* Fichas Técnicas	Papel							
	* Estudios Técnicos	Papel							
	* Actos Administrativos	Papel							
421.35.3	PROCESOS GESTIÓN DE ÁREAS ESTRATÉGICAS MINERAS - AEMS		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Conceptos legales	Papel							
	* Fichas Técnicas	Papel							
	* Estudios Técnicos	Papel							
	* Actos Administrativos	Papel							
421.37	<b>PROMOCIÓN</b>								
421.37.1	PROMOCIÓN A EVENTOS		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la promoción minera en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Cartillas	Papel							
	* Folletos	Papel							
	* Brochures	Papel							
	* Diseños	Papel							

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERIA</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO</b>		<b>APO7-P-002-F-001/V2</b>		
	<b>GRUPO DE PROMOCIÓN</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>30/12/2015</b>		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 421 GRUPO DE PROMOCIÓN</b>									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
421.37.2	PROMOCIÓN DE ATENCIÓN A INVERSIONISTA		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la promoción minera en Colombia. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Cartillas	Papel							
	* Folletos	Papel							
	* Brochures	Papel							
	* Diseños	Papel							
421.37.3	PROMOCION DE EXPLOTACIÓN Y EXPLORACIÓN MINERA		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la promoción minera en Colombia. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Cartillas	Papel							
	* Folletos	Papel							
	* Brochures	Papel							
	* Diseños	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 500 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.2	<b>ACTAS</b>								
500.2.18	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO		2	5	X			X	Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros de alto nivel en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Acuerdo 001 de 2012.
	* Orden del día	Papel							
	* Acta de consejo directivo	Papel							
	* Acuerdos	Papel							
500.3	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
500.3.1	RESOLUCIONES		1	9	X			X	Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza por parte de esta Vicepresidencia y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011
	* Resoluciones	Papel							
500.9	<b>CIRCULARES</b>								
500.9.1	CIRCULARES DISPOSITIVAS		1	19	X			X	Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza por parte de esta Vicepresidencia y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* circulares dispositivas	Papel / Electrónico							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 500 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.9.2	CIRCULARES INFORMATIVAS * circulares informativas	Papel / Electrónico	1	19	X			X	Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores para la reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza por parte de esta Vicepresidencia, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se elimina, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa para emitir un mensaje a los colaboradores de la institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
<b>500.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>500.22</b>	<b>INFORMES</b>								
500.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 500 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.22.4	INFORMES DE GESTIÓN								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel	2	8	X				
	* Memorando remitario del informe de gestión	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
GRUPO DE CONTRATACIÓN					FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
510.2	<b>ACTAS</b>								
510.2.12	ACTAS DE COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		5	10	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad. Se digitaliza por parte de esta Vicepresidencia y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Comité está regulado por Resolución 226 de 2012.
	* Actas de comité de contratación	Papel							
510.7	<b>CERTIFICACIONES</b>								
510.7.1	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES		3	2		X			Subserie de apoyo a la gestión, la cual una vez finalizado el tiempo de retención, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se debe eliminar conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
	* certificaciones contractuales	Papel							
510.11	<b>CONCEPTOS</b>								
510.11.2	CONCEPTOS CONTRACTUALES		3	7					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, anualmente se seleccionará UN 10% de aquellos que se dieron para los trámites y gestión de la entidad como autoridad minera en materia contractual. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Art. 21.
	*Solicitud	Papel							
	*Concepto contractual	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.14	<b>CONTRATOS</b>								
	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Papel							Subserie de un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, de la cual se debe seleccionar un 10% de los contratos asociados a temas misionales. y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
	* Estudio previo.	Papel							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	* Estudio de mercado.	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	* Ficha técnica.	Papel							
	* Matriz de riesgos.	Papel							
	* Justificación de contratación directa.	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel							
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel							
	* Contrato.	Papel							
	* Registro presupuestal.	Papel							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Papel							
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	* Acta de inicio.	Papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel							
	* Informes de supervisión.	Papel							
	* Acta de liquidación.	Papel							
	* Mínima cuantía.	Papel							
510.14.1	* Estudio previo.	Papel	1	19				X	
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	* Estudio de mercado	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	* Ficha técnica	Papel							
	* Matriz de riesgos	Papel							
	* Invitación pública.	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Observaciones a la invitación pública	Papel							
	* Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel							
	* Adendas	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	* Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
	* Registro presupuestal	Papel							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	* Acta de inicio.	Papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel							
	* Informes de supervisión.	Papel							
	* Acta de liquidación.	Papel							
	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								
	* Estudio previo.	Papel							Subserie de un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, de la cual se debe seleccionar un 10% de los contratos asociados a temas misionales. y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	* Estudio de mercado.	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	* Ficha técnica.	Papel							
	* Matriz de riesgos.	Papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel							
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.14.2	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones de	Papel	1	19					X
	* Adendas.	Papel							
	* Actas de manifestación de interés para participar en el pro	Papel							
	* Ofertas.	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evalu	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propu	Papel							
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel							
	* Contrato.	Papel							
	* Registro presupuestal.	Papel							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractua	Papel							
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	* Acta de inicio.	Papel							
* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel								
* Informes de supervisión.	Papel								
* Acta de liquidación.	Papel								
CONTRATOS DE OBRA									Subserie de un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, de la cual se debe seleccionar un 10% de los contratos asociados a temas misionales. y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
* Estudio previo.	Papel								
* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel								
* Estudio de mercado.	Papel								
* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel								
* Ficha técnica.	Papel								
* Matriz de riesgos.	Papel								
* Aviso de convocatoria pública.	Papel								
* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel								
* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel								
* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel								
contratación.	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.14.3	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel	1	19					X
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Adendas.	Papel							
	proceso.	Papel							
	* Ofertas.	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	evaluación.	Papel							
	propuestas.	Papel							
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel							
	* Contrato.	Papel							
	* Registro presupuestal.	Papel							
	extracontractual.	Papel							
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	* Acta de inicio.	Papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel							
	* Informes de supervisión.	Papel							
* Acta de liquidación.	Papel								
* Acta de inicio de obra.	Papel								
* Acta de recibo final de la obra.	Papel								
* Orden de pago.	Papel								
* Acta de liquidación.	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
	ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA								
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.14.4	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO								Subserie de un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, de la cual se debe seleccionar un 10% de los contratos asociados a temas misionales. y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
	* Estudio previo.	Papel							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	* Estudio de mercado.	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	* Ficha técnica.	Papel							
	* Matriz de riesgos.	Papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel							
	contratación.	Papel							
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	definitivo.	Papel							
	* Adendas.	Papel							
	proceso.	Papel							
	* Ofertas.	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	evaluación.	Papel							
	propuestas.	Papel							
* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel								
* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								
* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel								
* Contrato.	Papel								
* Registro presupuestal.	Papel								
extracontractual.	Papel								
* Acta de aprobación de la garantía.	Papel								
* Acta de inicio.	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel							
	* Informes de supervisión.	Papel							
	* Acta de liquidación.	Papel							
510.14.5	CONTRATOS DE SEGUROS		1	19					Subserie de un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, de la cual se debe seleccionar un 10% de los contratos asociados a temas misionales. y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
	* Estudio previo.	Papel							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	* Estudio de mercado.	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	* Ficha técnica.	Papel							
	* Matriz de riesgos.	Papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
	* Observación al proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
		Papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.								
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel							
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Adendas.	Papel							
	proceso.	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
		Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.								
	* Observaciones de los oferentes sobre evaluación.	Papel							
* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel								
* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel								
* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel								
* Acto administrativo de adjudicación.	Papel								
* Contrato.	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Póliza.	Papel							
	* Acta de aprobación de póliza.	Papel							
	* Acta de inicio.	Papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel							
	* Informes de supervisión.	Papel							
	* Acta de liquidación.	Papel							
510.14.6	CONTRATOS DE SUMINISTROS								Subserie de un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, de la cual se debe seleccionar un 10% de los contratos asociados a temas misionales. y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
	* Estudio previo.	Papel							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes.	Papel							
	* Estudio de mercado.	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	* Ficha técnica.	Papel							
	* Matriz de riesgos.	Papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Papel							
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel							
	* Pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Papel							
	* Adendas.	Papel							
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	Papel							
	* Ofertas.	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
		* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel						
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
			1	19				X	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel							
	* Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	* Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel							
	* Contrato.	Papel							
	* Registro presupuestal.	Papel							
	extracontractual.	Papel							
	* Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	* Acta de inicio.	Papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	Papel							
	* Informes de supervisión.	Papel							
	* Acta de liquidación.	Papel							
<b>510.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico							
	*Respuestas	Papel	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.22	<b>INFORMES</b>								
510.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL								Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel	2	8	X				
	* Oficio remisiorio del informe al ente de control	Papel							
510.22.4	INFORMES DE GESTIÓN								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel	2	8	X				
	* Memorando remisiorio del informe de gestión	Papel							
510.32	<b>PLANES</b>								
510.32.2	PLANES ANUALES DE CONTRATACION								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se eliminará conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos, porque pierde vigencia administrativa. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Decreto 1510 de 2013.
	* Plan anual de contratación	Papel	2	8		X			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2	
		GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.34	<b>PROCESOS</b>								
510.34.3	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS								Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se debe eliminar conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos.Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
	*Memorando de solicitud de trámite	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Estudios y documentos previos	Papel							
	*Certificado disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Aviso de convocatoria	Papel							
	*Pre*pliegos	Papel							
	*Anexos de requerimientos técnicos	Papel							
	*Publicaciones Secop	Papel							
	*Observaciones a pre*pliegos o al Aviso (si aplica)	Papel							
	*Respuesta observaciones pre*pliegos (si aplica)	Papel							
		Papel							
	*Modificaciones a estudios previos definitivos (si aplica)								
	* Resolución de precalificación (si aplica)	Papel							
	*Resolución de apertura del proceso	Papel							
	*Pliegos de condiciones definitivos	Papel							
	*Observaciones a pliegos definitivos (si aplica)	Papel		1	19		X		
	*Adendas (si aplica)	Papel							
	*Formato de recibo de propuestas	Papel							
	*Acta de cierre del proceso	Papel							
*Designación evaluadores	Papel								
*Propuestas	Papel								
*Requerimientos a los proponentes (si aplica)	Papel								
*Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluaciones	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Observaciones de los proponentes al informe y evaluaciones (si aplica)	Papel							
	*Respuestas a las observaciones de los proponentes	Papel							
	*Acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria desierta	Papel							
	*Acta de audiencia pública para determinación de orden de elegibilidad	Papel							
	* apertura propuesta económica primer elegible.								
	*Acto administrativo de cierre	Papel							
CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 520 GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>520.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>520.22</b>	<b>INFORMES</b>								
520.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 520 GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
<b>520.34</b>	<b>PROCESOS</b>									
520.34.6	PROCESOS DISCIPLINARIOS		1	9					X	Subserie de un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, de la cual se debe seleccionar un 10% de los procesos asociados a temas misionales. y el resto se elimina, conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos: Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Constitución Política de Colombia 1991, Código Contencioso administrativo; Decreto ley 01 de 1984 y decreto 2304 de 1989; Ley 200 de 1995 y Ley 734 de 2002; Proceso Administrativo Disciplinario.
	*Queja	Papel								
	*Informe	Papel								
	*Antecedentes	Papel								
	*Actos Administrativos	Papel								
	*Audiencia y Fallo Proceso Verbal	Papel								
	*Oficios	Papel								
	*Memorandos	Papel								
	*Notificaciones	Papel								
*Constancia de ejecutoria	Papel									

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO RECURSOS FINANCIEROS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>530.2</b>	<b>ACTAS</b>								
530.2.17	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y SEGUIMIENTO A LA CARTERA		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los temas mineros en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 701 de 2015.
	* Convocatoria	Electrónico							
	* Actas de comité de técnico de sostenibilidad contable y seguimiento a cartera	Papel							
	* Listados de asistencia	Papel							
<b>530.6</b>	<b>BOLETINES</b>								
530.6.3	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA - ANM		2	8			X		Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	*Libro diario de bancos	Papel							
	*Orden de pago presupuestal ANM	Papel							
	*Orden de pago no presupuestal ANM	Papel							
	*Movimientos bancos	Papel							
	*Reintegros	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO RECURSOS FINANCIEROS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
530.6.4	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA - SGR		2	8		X			Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	*Libro diario de bancos	Papel							
	*Orden de pago SGR	Papel							
	*Movimientos bancos	Papel							
	*Soportes	Papel							
<b>530.8</b>	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>								
	*Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel	2	8		X			Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel							
<b>530.10</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
530.10.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO		2	8		X			Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	*Comprobante contable de egreso	Papel / Electrónico							
	*Soportes contables	Papel / Electrónico							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
530.10.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO		2	8		X			Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	*Comprobante contable de ingreso	Papel / Electrónico							
	*Soportes contables	Papel / Electrónico							
530.12	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>								
	*Extractos bancarios		2	8		X			Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	*Formato de conciliación	Papel							
	*Libro de bancos	Papel							
	*Reporte Websafi	Papel							
	*Conciliación bancaria	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>530.15</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
530.15.1	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS IVA	Papel	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27).
	* Declaración bimensual sobre las ventas	Papel							
530.15.2	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	Papel	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27).
	* Declaración mensual de retención en la fuente.	Papel							
530.15.3	DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO	Papel	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27).
	* Declaración de impuesto al patrimonio	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>530.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>530.17</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>								
	*Balance general		5	8	X			X	Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	*Estado de cambios en situación financiera	Papel							
	*Estado de actividad económica social y ambiental	Papel							
	*Notas a los estados financieros	Papel							
	*Ajustes	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
530.22	<b>INFORMES</b>								
530.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remisorio del informe al ente de control	Papel							
530.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel							
530.22.6	INFORME PORTAFOLIO DE INVERSIONES		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Depósitos Inversiones saldos	Papel							
	* Informe portafolio de inversiones	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>530.26</b>	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b>								
	*Acta de apertura del libro	Papel / Electrónico	2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	* Libro contable auxiliar	Papel / Electrónico							
<b>530.27</b>	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>								
530.27.1	LIBRO DIARIO		2	8		X			El libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, el cual se elimina porque pierde vigencia administrativa, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Ley 962 de 2005. Resolución 119 de 2006 y Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación
	*Acta de apertura del libro	Papel / Electrónico							
	*Libro diario	Papel / Electrónico							
	*Comprobantes de contabilidad	Papel / Electrónico							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
530.27.2	LIBRO MAYOR		2	8	X				El libro mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Ley 962 de 2005. Resolución 119 de 2006 y Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
	*Acta de apertura del libro	Papel / Electrónico							
	*Libro mayor	Papel / Electrónico							
<b>530.29</b>	<b>MONETIZACIONES</b>		2	8					Serie administrativa para la gestión de la Entidad, proceso mediante el cual la ANM efectúa el cambio de divisas provenientes de los recursos de las regalías, se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	* Oficio legalización operación al banco.	Papel							
	* Formulario declaración de cambio	Papel							
	* Soporte transferencia portal bancario	Papel							
	* Formato reunión de la monetización	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**GRUPO RECURSOS FINANCIEROS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>530.32</b>	<b>PLANES</b>								
530.32.4	PLANES DE COMISIÓN	Papel	2	8		X			Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	* Plan de comisión	Papel							
	* Resolución	Papel							
	* Justificación	Papel							
<b>530.39</b>	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>								
	*Arqueos	Papel	2	8		X			Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, la cual se elimina porque pierde vigencia administrativa una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación de Documentos. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)
	*Formatos	Papel							
	*Legalización anual	Papel							
	*Monitoreos	Papel							
	*Informes Web-Safi, SIIF	Papel							
	*Legalización anual	Papel							
	*Monitoreos	Papel							
	* Resolución de constitución de caja menor.	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal * CDP.	Papel							
	* Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel							
	* Póliza para el manejo de recursos.	Papel							
	* Comprobantes de operación.	Papel							
	* Facturas.	Papel							
	* Comprobantes de gastos.	Papel							
	* Cuentas de cobro	Papel							
	* Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel							
	* Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel							
	* Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel							

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO			
		GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
						APO7-P-002-F-001/V2			
						30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
540.2	ACTAS								
540.2.3	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos de toma de decisiones de los funcionarios de la ANM. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 1228 de 2005, Decreto 4134 de 2011.
	* Convocatoria	Papel							
	* Acta comité de comisión de personal	Papel							
	* Listado de asistencia	Papel							
540.2.5	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		1	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos de toma de decisiones de los funcionarios de la ANM. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 1567 de 1998, Decreto 4134 de 2011, Resolución 159 de 2017.
	* Convocatoria	Papel							
	* Acta comité de bienestar social e incentivos	Papel							
	* Listado de asistencia	Papel							
540.2.9	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos de toma de decisiones de los funcionarios de la ANM. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Decreto 4134 de 2011, Resolución 262 de 2012.
	* Convocatoria	Papel							
	* Acta comité de convivencia	Papel							
	* Listado de asistencia	Papel							
540.2.14	ACTAS DE COMITÉ DE SINDICATO		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos de toma de decisiones de los funcionarios de la ANM. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011
	* Convocatoria	Papel							
	* Acta comité de sindicato	Papel							
	* Listado de asistencia	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO				APO7-P-002-F-001/V2
		GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			FECHA DE ACTUALIZACIÓN				30/12/2015
ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
540.2.16	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO)		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos de toma de decisiones de los funcionarios de la ANM. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 582 de 2012.
	* Convocatoria	Papel							
	* Acta comité paritario de salud ocupacional	Papel							
	* Listado de asistencia	Papel							
540.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
540.21	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
	*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.	Papel	1	79					Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de central se seleccionan las historias laborales cualitativa de los máximos responsables de la dirección y funcionarios de cada uno de los niveles jerárquicos que hayan cumplido más de 20 años en la entidad. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto del Servidor Público. Ley 190 de 1995.
	*Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	Papel							
	*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	Papel							
	*Documentos de identificación.	Papel							
	*Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	Papel							
	*Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	Papel							
	*Acta de posesión.	Papel							
	*Certificados de antecedentes	Papel							
	*Declaración de Bienes y Renta	Papel							
	*Certificado de aptitud laboral	Papel							



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO				APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN				30/12/2015			
	ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA											
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
540.30	<b>NÓMINA</b>											
	* Planilla de relación de pago a funcionarios	Papel	1	79					X	Subserie administrativa para la gestión de la Entidad, Seleccionar una muestra del 10% de producción por cada cuatro años (periodo presidencial), por efectos de identificación de rango salarial del personal de planta y como evidencia de los cambios en formas y formatos de la documentación. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.27)		
	* Novedades	Papel										
	* Planilla seguridad social y soporte de la planilla	Papel										
540.32	<b>PLANES</b>											
540.32.3	PLANES DE CAPACITACIONES		1	19					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención seleccionar una muestra aleatoria por cada 4 años, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.		
	* Plan de capacitaciones	Papel										
	* Registro de actividades de capacitación en SGSST	Papel										
	* Comunicaciones	Papel										
540.32.5	PLANES DE EMERGENCIAS		1	19					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención seleccionar una muestra aleatoria por cada 4 años, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.		
	* Plan de emergencias	Papel										
	* Comunicaciones	Papel										
540.32.7	PLANES DE SALUD OCUPACIONAL		1	19					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención seleccionar una muestra aleatoria por cada 4 años, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.		
	* Plan de salud ocupacional	Papel										
	* Comunicaciones	Papel										

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO				APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				FECHA DE ACTUALIZACIÓN				30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA												
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
540.36	PROGRAMAS											
540.36.2	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL		1	19	X					Serie de conservación total en la que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 1083 de 2015, Resolución 260 del 5 de mayo de 2015.		
	* Programa de bienestar social	Papel										
	* Comunicaciones	Papel										
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección												
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos						Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera						
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus						Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez						
Firma: 						Firma: 						

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
550.2	<b>ACTAS</b>								
550.2.4	ACTAS COMITÉ DE BAJAS	Papel	2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos de toma de decisiones de los bienes muebles e inmuebles de la ANM. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 0099 de 2012. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 0769 de 2013.
	* Convocatoria	Papel							
	* Acta comité de bajas	Papel							
	* Listado de asistencia	Papel							
550.2.12	ACTAS COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Papel	2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos de toma de decisiones de los bienes muebles e inmuebles de la ANM. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 0099 de 2012. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 492 de 2018.
	* Convocatoria	Papel							
	* Acta de comité de seguridad vial	Papel							
	* Listado de asistencia	Papel							
550.13	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
550.13.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		1	9	X				La copia de comunicaciones se encuentra en soporte digital en SGD y en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Copia de comunicaciones oficiales	Electrónico							
	* Acta cierre anual de consecutivo	Electrónico							
	* Listado de numeros radicados anulados	Electrónico							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
550.13.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		1	9		X			La copia de comunicaciones se encuentra en soporte digital en SGD y en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Acta cierre anual de consecutivo	Electrónico							
	* Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Electrónico							
	* Listado de numeros radicados anulados	Electrónico							
550.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
550.19	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>								
	* Escritura pública		2	18				X	En esta serie se evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la ANM, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se hará una selección cualitativa intrínseca de los historiales que refieren a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Certificado de tradición y libertad	Papel							
	* Plano catastral	Papel							
	* Planos	Papel							
	* Impuestos	Papel							
	* Informes mantenimiento y adecuaciones	Papel							
	* Comunicaciones	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>550.20</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>								
	* Tarjeta de propiedad	Papel	1	9					Serie que no tiene valores históricos para la Entidad y se realiza la selección cualitativa intrínseca de los vehículos una vez el vehículo sea dado de baja. transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código de Tránsito y normas complementarias
	* Impronta	Papel							
	* Seguros	Papel							
	* Impuestos	Papel							
	* SOAT	Papel							
	* Factura de Compra	Papel							
	* Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	Papel							
	* Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,	Papel							
	* Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	Papel							
	* Reporte de comparendos,	Papel							
	* Reporte de incidentes	Papel							
	* Acta de adjudicación o Remate.	Papel							
<b>550.22</b>	<b>INFORMES</b>								
	INFORMES DE GESTIÓN		2	8		X			Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
550.22.4	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
550.23	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
550.23.1	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL								Subserie de valor secundario porque refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos, en cumplimiento de la normatividad archivística. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Cuadros de clasificación documental	Papel	1	9	X				
550.23.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL								Subserie de valor secundario que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos, en cumplimiento de la normatividad archivística. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Inventario documental	Papel	1	4	X				
550.23.3	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO								Subserie de valor secundario que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos, en cumplimiento de la normatividad archivística. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Plan Institucional de Archivos - Pinar	Papel	1	4	X				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
550.23.4	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1	4	X				Subserie que permite establecer los componentes de la Gestión Documental de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Programas de Gestión Documental PGD	Papel							
550.23.5	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO		1	4	X				Subserie de valor secundario que lista las series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos, en cumplimiento de la normatividad archivística. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Tabla de Control de Acceso	Papel							
550.23.6	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		1	9	X				Subserie de valor secundario en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos, en cumplimiento de la normatividad archivística. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Tablas de retención documental.	Papel							
	* Acto administrativo de aprobación de las TRD.	Papel							
	* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.	Papel							
	* Conceptos Técnicos.	Papel							
	* Actas de mesa de trabajo	Papel							
	* Actas de Precomité Evaluador de documentos.	Papel							
	* Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel							
	* Certificado convalidación de TRD.	Papel							
	* Metodología de implementación.	Papel							
	* Registro de publicación.	Papel							
* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
550.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
550.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES								Las planillas físicas de envíos de la Unidad de correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	1	4		X			
550.25	<b>INVENTARIOS</b>								
550.25.1	INVENTARIOS DE ALMACÉN								Serie que contiene la gestión de los inventarios de elementos que ingresan a la Entidad, la cual pierde sus valores administrativos al ser de actualización permanente. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, eliminar conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Consecutivos entradas de almacén	Papel							
	* Consecutivos salidas de almacén	Papel	1	4	X				
	* Relación de elementos de almacén	Papel							
	* Acta de entrega o traslado de elementos devolutivos	Papel							
550.25.2	INVENTARIOS DE BIENES E INMUEBLES								Subserie con valores administrativos, de la cual se selecciona un inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad por cada periodo de gobierno y el resto se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 610 de 2000, Plan Unico de Cuentas.
	* Relación de elementos de bienes e inmuebles	Papel							
	* Baja de Inventarios	Papel	3	7				X	
	* Control individual- prestamos de equipo para uso temporal	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO				APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				FECHA DE ACTUALIZACIÓN				30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA												
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS												
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
550.32	<b>PLANES</b>											
550.32.9	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		1	4	X					Serie con valor histórico al contener el inventario de la documentación que genera y recibe las dependencias, por lo que tiene valor histórico para reconstrucción de la Entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se digitaliza en Archivo de Gestión por parte de este grupo. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.		
	* Solicitud de transferencia primaria	Papel										
	* Cronograma de transferencias documentales primarias	Papel										
	* Comunicaciones oficiales	Papel										
550.32.10	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS		1	9	X					Serie con valor histórico al contener el inventario de la documentación que genera y recibe las dependencias, por lo que tiene valor histórico para reconstrucción de la Entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se digitaliza en Archivo de Gestión por parte de este grupo. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.		
	* Solicitud	Papel										
	* Inventarios documentales	Papel										
	* Actas de visita Archivo General de la Nación	Papel										
	* Cronograma de transferencias secundarias	Papel										
	* Inventarios documentales de transferencia secundaria	Papel										
	* Acta de oficialización de transferencia secundaria	Papel										
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección												
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>						<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>						
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus						Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez						
Firma: 						Firma: 						

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
560.2			ACTAS							
560.2.11	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO								Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar los asuntos más importantes de esta entidad revisados y/o aprobados por la Alta Dirección. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se digitaliza por la dependencia en Archivo de Gestión. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 0769 de 2013.	
	* Convocatoria	Papel	2	8	X			X		
	* Acta de comité de gestión de desempeño	Papel								
	* Listado de asistencia	Papel								
560.5									ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
	*Comunicaciones oficiales	Papel	2	8	X			X	Subserie en donde se evidencia la planeación anual del presupuesto de todas las dependencias, por lo que tiene valores secundarios para la reconstrucción de la Entidad. Se digitaliza por la dependencia y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico en soporte digital para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Decreto 4730 de 2005 *Art. 12.	
	*Registro SIIF	Papel								
	*Documentos Ante Proyecto	Papel								
	*Marco de gasto mediano plazo	Papel								
	*Documentos de lineamiento	Papel								
	*Formulario ministerio de Hacienda	Papel								
	*Informes	Papel								
	*Registro de asistencia	Papel								
	*POAI	Papel								
	*Modificaciones al detalle de desagregación presupuestal	Papel								
	*Acuerdos de gestión	Papel								
	*Formularios	Papel								
	*Directrices programación	Papel								
	*Desagregación presupuesto	Papel								
	*Comunicaciones internas y externas	Papel								
	*Planes y necesidades	Papel								
	*Proyectos de inversión	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE PLANEACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
	ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA								
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 560 GRUPO DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificaciones y autorizaciones al presupuesto a nivel de decreto a nivel de ley de los gastos de funcionamiento	Papel							
	*Modificaciones y autorizaciones al presupuesto a los gastos de inversión	Papel							
<b>560.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>560.22</b>	<b>INFORMES</b>								
560.22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener información reportada a organismos de control sobre temas mineros de índole nacional. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.
	* Solicitud de informe por parte del ente de control	Papel							
	* Informe a ente de control	Papel							
	* Oficio remitiorio del informe al ente de control	Papel							
560.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitiorio del informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE PLANEACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
	ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA								
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 560 GRUPO DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
560.22.9	INFORMES SISTEMA GENERAL DE REGALIAS		3	7	X				Subserie en donde se evidencia del presupuesto de regalías, por lo que tiene valores secundarios para la reconstrucción de la Entidad y de los recursos mineros en Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, resolución 206 de 2013.
	*Modificaciones al gasto del SGR	Papel							
	*Comunicaciones internas y externas	Papel							
	*Informes general de regalías	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
<b>560.32</b>	<b>PLANES</b>								
560.32.1	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES		2	3				X	Subserie en donde se evidencia la planeación anual del presupuesto de todas las dependencias, se selecciona 1 ejemplar por cada cuatro años de producción documental (periodo presidencial), el resto se elimina conforme el procedimiento de Eliminación de Documentos. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Se digitaliza por la dependencia. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Decreto 1510 de 2013, Ley 42 de 1993
	* Informes de seguimiento	Papel							
	* Modificaciones	Papel							
	* Plan anual de adquisición	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	GRUPO DE PLANEACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 560 GRUPO DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
560.32.8	PLANES DE SISTEMAS DE GESTIÓN		3	7	X				Subserie en donde se evidencia el Sistema Integrado de la Entidad como metodología organizacional de todos los procesos, por lo que tiene valores secundarios para la reconstrucción de la Entidad. Se digitaliza por la dependencia y una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Transferir original al archivo central para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, resolución 206 de 2013.
	* Información documentada del sistema integrado de gestión.	Papel							
	* Plan de sistemas de gestión	Papel							
	* Manuales	Papel							
	* Caracterizaciones	Papel							
	* Procedimientos	Papel							
	* Instructivos	Papel							
	* Mapas de Procesos	Papel							
* Mapas de Riesgos	Papel								
<b>560.38</b>	<b>PROYECTOS</b>								
560.38.2	PROYECTOS DE INVERSIÓN		2	18	X				Subserie en donde se evidencia la administración del Banco de Proyectos de la entidad, por lo que tiene valores secundarios para la memoria histórica misional y permite la reconstrucción de la Entidad. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, resolución 206 de 2013.
	* Estudios	Papel							
	* Proyecto de inversión	Papel							
	* Informes	Papel							
	* Autorizaciones	Papel							
	* Modificaciones al presupuesto	Papel							
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>904.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>904.22</b>	<b>INFORMES</b>								
	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
904.22.4	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitario del informe de gestión	Papel							
<b>904.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4	X				Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
904.24.3	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.31	<b>NOTIFICACIONES</b>								
904.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
904.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.1	*Modificación por prórroga del título	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
	*Solicitud autorización temporal	Papel							
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel								
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.3	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X		X		
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficial	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.5	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
LICENCIA DE EXPLORACIÓN									Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del
*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel								
*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel								
*Autorización de operaciones conjuntas	Papel								
*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel								
*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.6	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel	1	5	X			X	grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
*Atención a emergencias mineras	Papel								
*Notificación de actos administrativos	Papel								
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								
*Revocatoria	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
904.44.7	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
		*Modificación por cesión de derechos	Papel						
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel	1	5	X		X		
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.8	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel	1	5	X			X	
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.9	PERMISO								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficial	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.11	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
904.44.12	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
*Atención a emergencias mineras	Papel								
*Notificación de actos administrativos	Papel								
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>905.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>905.22</b>	<b>INFORMES</b>								
	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
905.22.4	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitario del informe de gestión	Papel							
<b>905.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4					Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
905.24.3	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>905.31</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>								
905.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO								La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
	* Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				
<b>905.44</b>	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.1	*Adición de mineral	Papel	1	5	X			X	
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato	Papel								
*Solicitud autorización temporal	Papel								
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel								
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.3	*Formato básico minero	Papel	1	5	X			X	
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
*Revocatoria	Papel								
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
905.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.5	*Formato básico minero	Papel	1	5	X			X	
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
*Revocatoria	Papel								
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
905.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.7	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficial	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel			X		X		
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel			X		X		
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								
*Revocatoria	Papel								
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
905.44.8	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	PERMISO								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.9	*Adición de mineral	Papel	1	5	X			X	
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.11	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
905.44.12	*Modificación por prórroga del título	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>911.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>911.22</b>	<b>INFORMES</b>								
911.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
911.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
911.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4	X				Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V2			
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	30/12/2015			
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.31	<b>NOTIFICACIONES</b>								
911.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
911.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.1	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
*Solicitud autorización temporal	Papel								
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel								
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.3	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel	1	5	X			X	
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.5	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorrogación del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.7	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN									Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel								
*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel								
*Autorización de operaciones conjuntas	Papel								
*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel								
*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel								
*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel								
*Inspecciones de campo	Papel								
*Evaluación de PTO - PTI	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.8	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel			X		X		
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
*Notificación de actos administrativos	Papel								
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								
*Revocatoria	Papel								
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
911.44.9	PERMISO								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.11	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
911.44.12	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorrogación del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
907.22	<b>INFORMES</b>								
907.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitario del informe de gestión	Papel							
907.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
907.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4		X			Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.31	<b>NOTIFICACIONES</b>								
907.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO								La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
	* Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				
907.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.1	*Modificación por prorroga del título	Papel	1	5	X				
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato	Papel								
*Solicitud autorización temporal	Papel								
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel								
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.3	CONTRATO DE APORTE								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.4	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.5	CONTRATO DECRETO 2655								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.6	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.7	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**AP07-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.8	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
PERMISO									
*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del
*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel								
*Autorización de operaciones conjuntas	Papel								
*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel								
*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.9	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								
*Amparo Administrativo	Papel								
*Atención a emergencias mineras	Papel								
*Notificación de actos administrativos	Papel								
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
907.44.11	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
907.44.12	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								
*Amparo Administrativo	Papel								
*Atención a emergencias mineras	Papel								
*Notificación de actos administrativos	Papel								
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
901.22	<b>INFORMES</b>								
901.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remisorio del informe de gestión	Papel							
901.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
901.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4	X				Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.31	<b>NOTIFICACIONES</b>								
901.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
901.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.1	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
	*Solicitud autorización temporal	Papel							
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel								
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.3	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel	1	5	X			X	
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.5	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
LICENCIA DE EXPLORACIÓN									Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel								
*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel								
*Autorización de operaciones conjuntas	Papel								
*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel								
*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel								
*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel								
*Inspecciones de campo	Papel								
*Evaluación de PTO - PTI	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.6	*Embarques	Papel	1	5	X			X	
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								
*Revocatoria	Papel								
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
901.44.7	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.8	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
PERMISO									Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la
*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel								
*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel								
*Autorización de operaciones conjuntas	Papel								
*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel								
*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel								
*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.9	*Inspecciones de campo	Papel	1	5	X			X	producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
*Atención a emergencias mineras	Papel								
*Notificación de actos administrativos	Papel								
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								
*Revocatoria	Papel								
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
901.44.11	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
901.44.12	*Modificación de Etapas contractuales	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>909.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>909.22</b>	<b>INFORMES</b>								
	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
909.22.4	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
<b>909.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4	X				Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
909.24.3	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>909.31</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>								
909.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
<b>909.44</b>	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.1	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X				
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
	*Solicitud autorización temporal	Papel							
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel								
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.3	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel	1	5	X			X	
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.5	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.7	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.8	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	PERMISO								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.9	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.11	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALES**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
909.44.12	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.16	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
902.22	<b>INFORMES</b>								
902.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
902.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
902.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4	X				Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.31	<b>NOTIFICACIONES</b>								
902.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
902.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.1	*Modificación por prorroga del título	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
	*Solicitud autorización temporal	Papel							
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel								
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.3	*Adición de mineral	Papel	1	5	X			X	
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.5	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.7	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.8	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	PERMISO								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.9	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.11	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN					FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		APO7-P-002-F-001/V2		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN		30/12/2015		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
902.44.12	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X				
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección									
<b>Revisó: Grupo de Servicios Administrativos</b>					<b>Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera</b>				
Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus					Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez				
Firma: 					Firma: 				



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>903.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>903.22</b>	<b>INFORMES</b>								
903.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitario del informe de gestión	Papel							
<b>903.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
903.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4	X				Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>903.31</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>								
903.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
<b>903.44</b>	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.1	*Modificación por prórroga del título	Papel	1	5	X				
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
	*Solicitud autorización temporal	Papel							
*Modificación por prorroga de autorización temporal	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel								
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.3	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel	1	5	X				
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficial	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.5	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X				
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficial	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.7	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								
	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.8	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
*Notificación de actos administrativos	Papel								
*PQRS de títulos mineros	Papel								
*Recurso de reposición	Papel								
*Revocatoria	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
903.44.9	PERMISO								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.11	*Adición de mineral	Papel	1	5	X				
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
903.44.12	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>908.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>908.22</b>	<b>INFORMES</b>								
	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
908.22.4	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
<b>908.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4					Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
908.24.3	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>908.31</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>								
908.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
<b>908.44</b>	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

APO7-P-002-F-001/V2

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.1	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato	Papel							
	*Solicitud autorización temporal	Papel							
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel								
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.3	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel	1	5	X				
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.5	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.7	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.8	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	PERMISO								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.9	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.11	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
908.44.12	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>912.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>912.22</b>	<b>INFORMES</b>								
912.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
<b>912.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
912.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4					Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>912.31</b>	<b>NOTIFICACIONES</b>								
912.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
<b>912.44</b>	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.1	*Modificación por prórroga del título	Papel	1	5	X				
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato	Papel								
*Solicitud autorización temporal	Papel								
*Modificación por prórroga de autorización temporal	Papel								
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.3	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel	1	5	X			X	
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
*Silencio Administrativo Positivo	Papel								
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.5	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

APO7-P-002-F-001/V2

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

30/12/2015

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.7	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.8	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	PERMISO								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.9	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.11	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDO**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
912.44.12	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel	1	5	X				
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>906.16</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	*Solicitudes	Papel / Electrónico	1	9	X				Serie de valor histórico para investigaciones al ser respuestas a usuarios en general asociados a lineamientos de carácter nacional dados del ente rector de la minería en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	*Respuestas	Papel							
<b>906.22</b>	<b>INFORMES</b>								
906.22.4	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X				Subserie de valor secundario por contener documentos indispensables para la toma de decisiones posteriores, para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación por evidenciar la gestión de la autoridad minera en Colombia. Una vez se finaliza el tiempo en Archivo Gestión, transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del Grupo de Servicios Administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Solicitud informe de gestión	Papel							
	* Informe de gestión	Papel							
	* Memorando remitido del informe de gestión	Papel							
<b>906.24</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
906.24.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	4					Las planillas físicas de envíos de la Unidad de Correspondencia se eliminan por perder sus valores administrativos y no tener valores secundarios. Transferir original al archivo central para consulta y administración del grupo de servicios administrativos. Se elimina conforme al procedimiento de Eliminación Documental. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.31	<b>NOTIFICACIONES</b>								
906.31.1	NOTIFICACIONES POR ESTADO  * Notificación	Papel / Electrónico	2	8	X				La notificación por estado corresponde a la acción de comunicar mediante el uso de canales electrónicos a la parte interesada la decisión frente a un proceso que se desarrolla de un trámite generado ante la ANM, que se fijará por un (1) día en las dependencias de la autoridad minera, se hace necesario conservarlos totalmente para garantizar el debido proceso de cada expediente. Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 de 1998.
906.44	<b>TITULOS MINEROS</b>								
	CONTRATO DE CONCESIÓN MINERA								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.1	*Modificación por prorroga del título	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato	Papel								
*Solicitud autorización temporal	Papel								
*Modificación por prorroga de autorización temporal	Papel		1	5	X		X		
*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel								
*Modificación por cesión de derechos	Papel								
*Modificación por derecho de preferencia	Papel								
*Modificación por subrogación de derechos	Papel								
*Modificación por cambio de modalidad	Papel								
*Modificación por cesión de área	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DE APORTE								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.3	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel	1	5	X			X	
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
*Renuncia	Papel								
*Suspensión de obligaciones	Papel								
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.4	CONTRATO DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN (Ley								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prórroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	CONTRATO DECRETO 2655								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.5	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.6	LICENCIA DE EXPLORACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	LICENCIA DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.7	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.8	LICENCIA ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	PERMISO								
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.9	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.11	REGISTRO DE PROPIEDAD PRIVADA (RPP)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							
	*Modificación por cesión de derechos	Papel		1	5	X		X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
*Modificación por cesión de área	Papel								
*Modificación por integración de áreas	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de área	Papel								
*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel								
*Prenda minera	Papel								
*Pago de Multas	Papel								
*Póliza	Papel								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
	*Terminación contrato concesión minera	Papel							
	*Reversión gratuita de bienes	Papel							
	REGISTRO MINERO DE CANTERA (RMC)								Subserie misional de la entidad que contiene los expedientes de cada uno de los contratos mineros realizados por esta modalidad, los cuales son fuente de información para investigaciones sobre la minería en Colombia. Se digitaliza en fase de Archivo de Gestión los expedientes en etapa de fiscalización y, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión Transferir original al archivo central para consulta, conservación y administración del grupo de servicios administrativos. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.
	*Evaluación propuestas de contrato concesión minera	Papel							
	*Contrato o subcontrato de operación minera	Papel							
	*Autorización de operaciones conjuntas	Papel							
	*Seguimiento a obligaciones del título minero	Papel							
	*Licencia, permiso o autorización ambiental	Papel							
	*Solicitud de autorización de uso de explosivos	Papel							
	*Inspecciones de campo	Papel							
	*Evaluación de PTO - PTI	Papel							
	*Embarques	Papel							
	*Formato básico minero	Papel							
	*Liquidación y recaudo de canon superficiario	Papel							
	*Liquidación y recaudo de regalías	Papel							
	*Adición de mineral	Papel							
	*Aumento de volumen en autorización temporal	Papel							
	*Disminución de volumen	Papel							
	*Modificación de Etapas contractuales	Papel							
	*Modificación por prorroga del título	Papel							
	*Modificación por autorización de cesión de derechos	Papel							



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO**

**APO7-P-002-F-001/V2**

**PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**30/12/2015**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA**

**OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
906.44.12	*Modificación por cesión de derechos	Papel	1	5	X			X	
	*Modificación por derecho de preferencia	Papel							
	*Modificación por subrogación de derechos	Papel							
	*Modificación por cambio de modalidad	Papel							
	*Modificación por cesión de área	Papel							
	*Modificación por integración de áreas	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de área	Papel							
	*Modificación por renuncia parcial de titulares	Papel							
	*Prenda minera	Papel							
	*Pago de Multas	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Amparo Administrativo	Papel							
	*Atención a emergencias mineras	Papel							
	*Notificación de actos administrativos	Papel							
	*PQRS de títulos mineros	Papel							
	*Recurso de reposición	Papel							
	*Revocatoria	Papel							
	*Silencio Administrativo Positivo	Papel							
	*Renuncia	Papel							
	*Suspensión de obligaciones	Papel							
*Terminación contrato concesión minera	Papel								
*Reversión gratuita de bienes	Papel								

**CONVENCIONES:** CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Medio Técnico, S: selección

**Revisó: Grupo de Servicios Administrativos**

**Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera**

Nombre: Diana Carolina Alarcón Mateus

Nombre: Felipe Andrés Plazas Gómez

Firma:

Firma: