



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

PRESIDENCIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 100 PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
100.31	INFORMES								
100.31.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Informe * Anexos	2	8	x			x	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
100.31.02	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO * Informe * Anexos	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

PÁGINA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 140 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
140.02	ACTAS								
140.02.01	ACTAS COMITÉ ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA * Actas * Anexos	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 659 de 2012.	
140.04	ARCHIVO FOTOGRAFICO								
		5	5	X		X	X	Esta serie está en soporte digital. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión conservar una muestra del 10% en el archivo de gestión y se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
140.09	BOLETINES								
	BOLETIN EN QUÉ VAMOS								
140.09.05		5	5	X		X		Esta serie está en soporte digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
	BOLETIN DE PRENSA								
140.09.02		5	5	X		X		Esta serie está en soporte digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
	BOLETIN CÓMO NOS VEN								
140.09.01		5	5	X		X		Esta serie está en soporte digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejia Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13
 PÁGINA 2 DE 2

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 140 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
140.31	INFORMES								
140.31.06	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	4	12	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
140.47.01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	4	12	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
140.55	REGISTRO DE PRENSA	5	10	X		X		Esta serie está en soporte digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	1	DE	1

OFICINA ASESORA JURÍDICA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 120 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
120.13	CONCEPTOS								
120.13.01	CONCEPTOS JURIDICOS * Solicitud * Respuesta	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	
120.47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitud *Respuesta	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

PÁGINA

1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
123.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
123.01.01	ACCION DE CUMPLIMIENTO * Acción * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Fallo primera instancia * Recurso de apelación (si aplica) * Fallo segunda instancia (si aplica) * Cumplimiento de fallo (si aplica) * Base de datos Litigob	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	
123.01.02	ACCION DE GRUPO * Acción * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Acta de conciliación * Auto pruebas * Alegato de conclusión * Fallo primera instancia * Recurso de apelación (si aplica) * Fallo segunda instancia (si aplica) * Cumplimiento de fallo (si aplica) * Base de datos Litigob	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

2

DE

5

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
123.01.03	ACCIÓN POPULAR * Acción * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Acta de conciliación * Auto pruebas * Alegato de conclusión * Fallo primera instancia * Recurso de apelación (si aplica) * Fallo segunda instancia (si aplica) * Cumplimiento de fallo (si aplica) * Base de datos Litigob	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	
123.01.04	TUTELA * Acción * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Fallo primera instancia * Recurso de apelación (si aplica) * Fallo segunda instancia (si aplica) * Cumplimiento de fallo (si aplica)	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

3

DE

5

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURIDICA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
123.02	ACTAS								
123.02.04	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN * Convocatorias * Ficha análisis jurídico * Actas	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 0099 de 2012.	
123.15	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES * Citación * Estudio jurídico * Acta comité de conciliación o certificación del comité * Poder * Acta de conciliación * Auto aprueba conciliación (si aplica) * Base de datos Litigob	2	18	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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, Ley 640 de 2001, Resolución 0123 de 2012, Código contenciosos administrativo, Código penal, jurisprudencia de las cortes, Código civil.	
123.31	INFORMES								
123.31.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Informe * Comunicaciones	2	8	X		X		Esta serie se encuentra en soporter digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir copia al archivo central y al archivo histórico para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

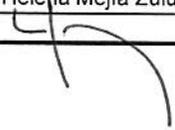
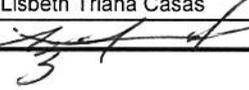
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
123.52	PROCESOS								
123.52.02	CONTRACTUAL * Demanda * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Base de datos Litigob	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	
123.52.03	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO * Demanda * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Base de datos Litigob	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	
123.52.04	REPARACIÓN DIRECTA * Demanda * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Base de datos Litigob	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



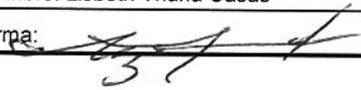
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	4	DE	5

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
	GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA						FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA						PÁGINA	5	DE	5	
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 123 GRUPO DEFENSA JURÍDICA										
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S			
123.52.05	ORDINARIO LABORAL * Demanda * Anexos * Notificación * Poder * Contestación * Base de datos Litigob.	2	18	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.		
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos						Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga						Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 						Firma: 				

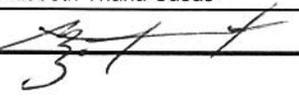
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
122.02	ACTAS								
122.02.09	ACTAS DE COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA *Convocatorias *Actas	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 236 de 2012.	
122.31	INFORMES								
122.31.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Informe * Comunicaciones	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
122.31.06	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
122.52	PROCESOS								
122.52.01	PROCESOS COACTIVOS * Actos Administrativos * Oficios * Facilidad de pago	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. 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.	
122.47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitud *Respuesta	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE COBRO COACTIVO

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

1

DE

1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 122 GRUPO DE COBRO COACTIVO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 130 OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
130.31	INFORMES								
130.31.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Informe * Anexos	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
130.38	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN * Manual	2						Esta serie siempre permanecerá en Archivo de Gestión por ser de permanente actualización. Norma que regula la producción y el trámite: ISO27001, ISO27002, ISO27003, ISO27004, ISO27005.	
130.47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitud *Respuesta	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

MINERIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INCIDENTES TECNOLÓGICOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

1 DE 1

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	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
131.48	PLANES								
131.48.03	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA * Herramienta de gestión de incidentes tecnológicos	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión y 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.	
131.66	SOPORTES TECNOLÓGICOS * Formato IMAC diligenciados	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión y 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.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

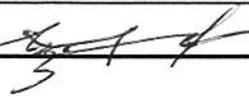
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
132.39	MANUAL DE USUARIO DE APLICACIONES * Manuales	2						Esta serie siempre permanecerá en Archivo de Gestión por ser de permanente actualización. Norma que regula la producción y el trámite: ISO27001, ISO27002, ISO27003, ISO27004, ISO27005.	
132.54	PROYECTOS								
132.54.01	GESTIÓN DE PROYECTO IN HOUSE * Plan de pruebas * Diseño casos prueba * Acta de pruebas	2	6		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013.	
132.60	SISTEMAS								
132.60.02	SISTEMAS DE INFORMACIÓN * Copias en cintas magnéticas	3	5	X		X		Esta serie está en soporte magnético. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

1

DE

1

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	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
110.02	ACTAS								
110.02.08	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE CALIDAD * Actas * Anexos	1	9		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, digitalizar y eliminar soporte papel. Transferir en soporte digital al archivo histórico para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 236 de 2012, Ley 87 de 1993.	
110.31	INFORMES								
110.31.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Informe * Comunicaciones	1	9		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, digitalizar y eliminar soporte papel. Transferir en soporte digital al archivo histórico para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resoluciones Contraloría General de la República, Ley 87 de 1993.	
110.31.06	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	1	9		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, digitalizar y eliminar soporte papel. Transferir en soporte digital al archivo histórico para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Decreto 2482 de 2012.	
110.31.02	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO * Informe * Anexos	1	9		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, digitalizar y eliminar soporte papel. Transferir en soporte digital al archivo histórico para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Decreto 1599 de 2005, Directivas presidenciales.	
110.40	MESA DE AUTOCONTROL * Actas de reunión * Soporte	1	9		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, MECI, Decreto 1599 de 2005, Decreto 1537 de 2011, NTC GP 1000 2009.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

1

DE

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
		110.47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitud *Respuesta	1	9	X			
110.48	PLANES								
110.48.10	PLAN ANUAL DE AUDITORIA * Planeación * Ejecución * Informe * Plan de mejoramiento	1	9	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: NTC ISO19011, Guía de Auditoria para entidades públicas, Plan Estratégico de la ANM.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

2

DE

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN Y TITULACIÓN MINERA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 03-dic-13

PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACION Y TITULACION MINERA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
550.08	AUTOS	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	
550.31	INFORMES								
550.31.06	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Anexos	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
550.31.08	INFORMES SISTEMA DE SEGUIMIENTO A METAS DE GOBIERNO - SISMEG * Informe	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta: Decreto 4134 de 2011.	
550.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	
550.59	RESOLUCIONES								
550.59.04	RESOLUCIONES EXPEDIENTES MINEROS	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

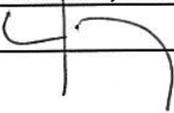
Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
	GRUPO DE CONTRATACIÓN MINERA							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04-dic-13		
								PÁGINA	1	DE	1
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA											
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN MINERA											
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES		
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S				
510.08	AUTOS	2	8	X			X	Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.			
510.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS * Solicitudes * Respuestas	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.			
CONVENCIONES											
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección				
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos							Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga							Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 							Firma: 				

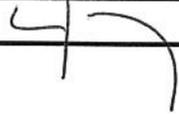
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
220.10	CERTIFICACIONES								
220.10.01	CERTIFICADO DE AREA LIBRE * Solicitud * Factura (si aplica) * Soporte de la certificación (si aplica) * Certificación (formato digital) * Oficio de respuesta (formato digital)	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico en el archivo central porque pierden vigencia administrativa. 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.	
220.30	HOJAS DE REPORTE * Solicitud * Factura (si aplica) * Oficio de respuesta (si aplica) * Listado de reporte en excel (formato digital)	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico en el archivo central porque pierden vigencia administrativa. 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.	
220.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

1 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO

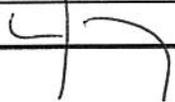
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
220.58	REPORTE GRAFICO * Solicitud * Factura (si aplica) * Oficio de respuesta * Reporte gráfico (digital, si aplica)	1	9		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico en el archivo central porque pierden vigencia administrativa. 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.	
220.63	SOLICITUD AUTORIZACIÓN TEMPORAL * Plano * Constancia de radicación web * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Copia de cédula ciudadanía de representante legal o proponente * Constancia expedida por la entidad pública para la cual se realice la obra * Copia tarjeta profesional de ingeniero que firma el plano * Plano de localización	1	9	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Si se otorga la autorización los expedientes de esta serie pasan a Seguimiento Control y Seguridad Minera, si hay rechazo o desistimiento los expedientes correspondientes a esta serie pasan a Catastro y Registro Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decretos reglamentarios.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

2

DE

3

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO

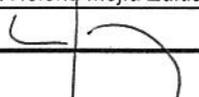
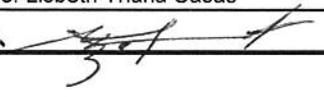
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
220.64	SOLICITUD LEGALIZACIÓN MINERA * Plano * Documentos técnicos y comerciales * Concepto técnico (si aplica) * Concepto jurídico (si aplica) * Acto administrativo	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Si se otorga la Legalización los expedientes de esta serie pasan a Seguimiento Control y Seguridad Minera, si hay rechazo o desistimiento los expedientes correspondientes a esta serie pasan a Catastro y Registro Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decreto 0933 de 2013.	
220.65	SOLICITUD PROPUESTA CONTRATO DE CONCESIÓN * Constancia de radicación web * Copia cédula de ciudadanía persona natural o representante legal * Certificado de existencia y representación legal * Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal (si aplica) * Copia de Nit. * Plano * Anexo técnico * Copia tarjeta profesional de quien firma el plano * Estimativo de inversión económica * Formato "A" * Copia tarjeta profesional contador público	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Si se otorga el Contrato los expedientes de esta serie pasan a Seguimiento Control y Seguridad Minera, si hay rechazo o desistimiento los expedientes correspondientes a esta serie pasan a Catastro y Registro Minero. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001,	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	3	DE	3

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 220 GRUPO DE CATASTRO Y REGISTRO MINERO

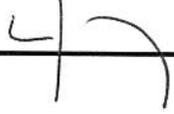
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
211.08	AUTOS	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Decreto 2390 de 2013, Decreto 0933 de 2013.	
211.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE LEGALIZACIÓN MINERA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

03-dic-13

PÁGINA

1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 211 GRUPO DE LEGALIZACIÓN MINERA

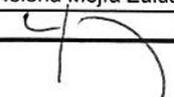
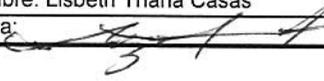
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
212.10	CERTIFICACIONES								
212.10.02	CERTIFICADO DE ESTADO DE TRÁMITE	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	
212.17	CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	
212.18	CONSTANCIA EJECUTORIA	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	
212.46	NOTIFICACIONES PRESENTACIONES PERSONALES	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013 Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	
212.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MINERO

CODIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	03-dic-13		
PÁGINA	1	DE	1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

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

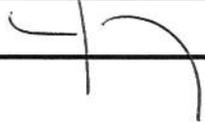
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
230.08	AUTOS * Auto	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998, Ley General de archivo 594 de 2000.	
230.13	CONCEPTOS								
230.13.02	CONCEPTO JURÍDICO * Concepto	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998, Ley General de archivo 594 de 2000.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



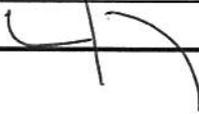
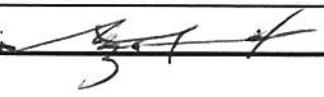
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13
 PÁGINA 1 DE 2

GRUPO DE EVALUACIÓN DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 230 GRUPO DE EVALUACION DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
230.13.06	CONCEPTO TÉCNICO * Concepto	2	8	X			X	Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998, Ley General de archivo 594 de 2000.	
230.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Ley General de archivo 594 de 2000.	
230.59	RESOLUCIONES								
230.59.05	RESOLUCIONES DE MODIFICACIONES A TÍTULOS * Resolución	2	8	X			X	Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998, Ley General de archivo 594 de 2000.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

MINERÍA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE EVALUACIÓN DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13

PÁGINA 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 230 GRUPO DE EVALUACION DE MODIFICACIONES A TÍTULOS MINEROS



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13
 PÁGINA 1 DE 1

VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 300 VICEPRESIDENCIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SEGURIDAD MINERA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
300.31	INFORMES								
300.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
300.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13

PÁGINA 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 331 GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
331.19	CONVENIOS								
331.19.01	CONVENIO FONADE * Comunicaciones * Requerimientos * Consocio HGC * Consorcio Bureau Veritas * Interventoria TC/CCC 27 * Interventoria Sertic S.A.S	5	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	
331.31	INFORMES								
331.31.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL * Solicitudes * Requerimientos * Respuestas	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	
331.31.02	INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO * Solicitudes * Requerimientos * Respuestas	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
331.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
331.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

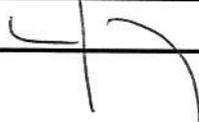
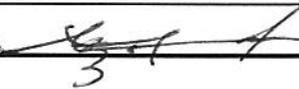
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos	Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga	Nombre: Lisbeth Triana Casas
Firma: 	Firma: 

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
	GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
			PÁGINA	2	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 331 GRUPO NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09-dic-13

PÁGINA

1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 332 GRUPO SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
332.31	INFORMES								
332.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
332.31.01	INFORMES ENTES DE CONTROL * Solicitudes * Requerimientos * Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	
332.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13

PÁGINA 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 332 GRUPO SEGUIMIENTO Y CONTROL ZONALES

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
332.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código de minas, Decretos reglamentarios.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

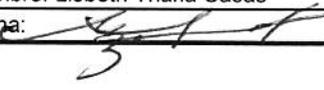
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
321.21	DECLARACIÓN DE PRODUCCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE REGALIAS * Oficio * Formulario * Consignación * Certificado de retención de regalías	2	10		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, eliminar y 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.	
321.26	FACTURAS * Factura de exportación * Oficio remisorio	2	10		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, eliminar y 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.	
321.31	INFORMES								
321.31.05	INFORME DE AGENTES RETENEDORES DE REGALIAS * Informe * Cuadro de relaciones de compra * Oficio remisorio * Informe recaudo impuesto del oro y platino * Comercialización de esmeralda	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	1	DE	3

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 321 GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	2	DE	3

GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 321 GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
321.47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
321.51	PRESUPUESTO TERRITORIAL * Cuentas * Autorizaciones * Suspensiones giro * Levantamiento suspensión resolución	2	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
321.54	PROYECTOS								
321.54.02	PROYECTO GRAN, MEDIANA Y PEQUEÑA MINERIA * Solicitudes * Requerimientos * Información general	2	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
321.57	REPORTE DE DISTRIBUCIÓN Y GIRO CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS * Balances * Resolución * Adición de regalías	2	10		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, eliminar y 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.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos	Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga	Nombre: Lisbeth Triana Casas
Firma:	Firma:



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	3	DE	3

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 321 GRUPO DE REGALIAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
321.71	REGISTRO ÚNICO DE COMERCIALIZADORES MINEROS (RUCOM) * Balances * RUT * Estado de resultado * Certificaciones	2	10		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, eliminar y 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.	
321.72	REPORTE DE TRANSFERENCIAS * Oficio * Soportes	2	10		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, eliminar y 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.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

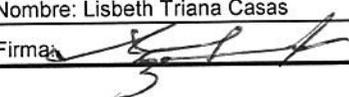
Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
341.24	EMERGENCIAS MINERAS * Reporte de emergencias * Informe de emergencia * Informe de investigación de accidente * Acta	4	12	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
341.37	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS * Solicitud de mantenimiento * Informe de mantenimiento * Manual de procedimiento de manejo de equipos	2	5		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminará y se enviará copia digital al archivo Central y al archivo histórico para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
341.48	PLANES								
341.48.04	PLAN DE CAPACITACION * Plan * Comunicaciones * Informe de capacitación	2	5		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminará y se enviará copia digital al archivo Central y al archivo histórico para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
341.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO Y DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	1	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 341 GRUPO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
	GRUPO Y DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO						FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
							PÁGINA	2	DE	2
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA										
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 341 GRUPO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO MINERO										
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S			
341.70	VISITAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD *Actas *Informes * Anexos	3	12	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.		
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección			
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos						Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga						Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 						Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE PROYECTOS DE INTERES NACIONAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13
 PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 350 GRUPO DE PROYECTO DE INTERÉS NACIONAL

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
350.47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
350.67	TITULO MINERO DE INTERÉS NACIONAL * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma: Firma:

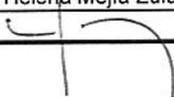
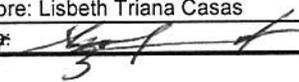
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
310.08	AUTOS	2	8	X		X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se enviará copia digital al archivo central y al archivo histórico para consulta. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	
310.13	CONCEPTOS								
310.13.05	CONCEPTO TÉCNICO * Plan de trabajo y obras (PTO)	2	5		X	X		Esta serie está en soporte digital y el soporte en papel original reposa en el expediente del título minero de lo cual es responsable el grupo que según corresponda. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico en el archivo central porque pierden vigencia administrativa. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001, Ley 489 DE 1998.	
310.31	INFORMES								
310.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
310.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes		S: selección			
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	09-dic-13		
PÁGINA	1	DE	1

GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 310 GRUPO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP07-P-002-F-001/V1

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29-Nov.-2013

PÁGINA

1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
907.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
907.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
907.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
907.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
907.31	INFORMES								
907.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

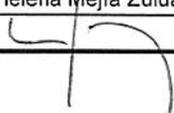
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
907.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
907.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

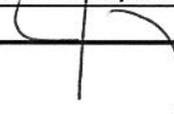
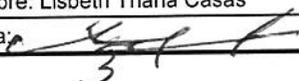
CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE 29-Nov.-2013

PÁGINA 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 907 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CÚCUTA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
901.16 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES									
901.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
901.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
901.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
901.31 INFORMES									
901.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

MINERIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29-Nov.-2013		
PÁGINA	1	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

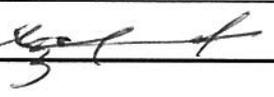
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
901.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
901.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



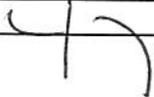
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE	29-Nov.-2013		
PÁGINA	2	DE	2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 901 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL IBAGUÉ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
902.16 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES									
902.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
902.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
902.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
902.31 INFORMES									
902.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CODIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29-Nov.-2013		
PÁGINA	1	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
		902.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X			
902.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

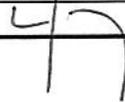
CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma: 

Firma: 

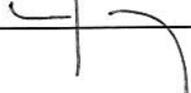
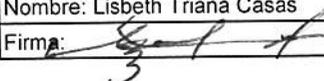


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO: APO7-P-002-F-001/V1
FECHA DE: 29-Nov.-2013
PÁGINA: 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 902 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MEDELLIN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
903.16 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES 903.16.01 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas 2 3 X X Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.									
903.16.02 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas 2 3 X X Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.									
903.16.03 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas 2 3 X X Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.									
903.31 INFORMES 903.31.06 INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones 2 5 X X Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.									
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

CODIGO APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 29-Nov.-2013

PÁGINA 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
903.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
903.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE	29-Nov.-2013		
PÁGINA	2	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 903 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL NOBSA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	AP07-P-002-F-001/V1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29-Nov.-2013
PÁGINA	1 DE 2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
904.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
904.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
904.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
904.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
904.31	INFORMES								
904.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

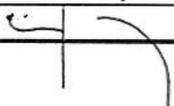
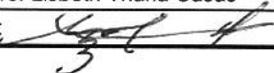
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
904.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
904.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección		
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE	29-Nov.-2013		
PÁGINA	2	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 904 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL BUCARAMANGA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29-Nov.-2013
 PÁGINA: 1 DE 2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
905.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
905.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
905.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
905.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
905.31	INFORMES								
905.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

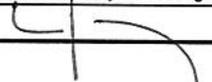
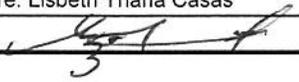
Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1	
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI		FECHA DE	29-Nov.-2013	
			PÁGINA	2	DE

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 905 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CALI

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
905.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
905.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total	E: Eliminación	T: Digitalización u otros soportes	S: selección
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos		Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga		Nombre: Lisbeth Triana Casas	
Firma: 		Firma: 	

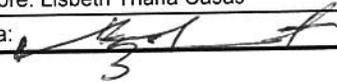
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
906.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
906.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
906.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
906.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
906.31	INFORMES								
906.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29-Nov.-2013		
PÁGINA	1	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 906 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL VALLEDUPAR

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
906.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
906.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga Nombre: Lisbeth Triana Casas

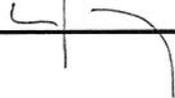
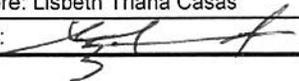
Firma:  Firma: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29-Nov.-2013		
PÁGINA	1	DE	2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
911.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
911.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
911.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
911.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
911.31	INFORMES								
911.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 911 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL CARTAGENA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
911.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
911.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

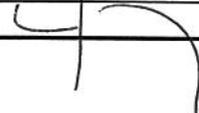
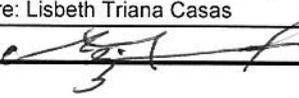
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos	Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga	Nombre: Lisbeth Triana Casas
Firma: 	Firma: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29-Nov.-2013		
PÁGINA	1	DE	2

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALEZ

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALEZ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
909.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
909.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
909.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
909.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
909.31	INFORMES								
909.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

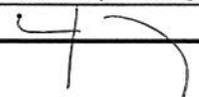
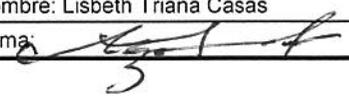
Firma:

Firma:

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 909 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL MANIZALEZ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
909.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
909.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total	E: Eliminación	T: Digitalización u otros soportes	S: selección
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos		Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga		Nombre: Lisbeth Triana Casas	
Firma: 		Firma: 	

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO									
908.16 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES									
908.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
908.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
908.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
908.31 INFORMES									
908.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	AP07-P-002-F-001/V1		
	PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO		FECHA DE	29-Nov.-2013		
			PÁGINA	2	DE	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 908 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL PASTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
908.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
908.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga Nombre: Lisbeth Triana Casas

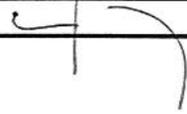
Firma:  Firma: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 29-Nov.-2013

PÁGINA 1 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDÓ

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
912.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
912.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
912.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
912.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
912.31	INFORMES								
912.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 912 PUNTO DE ATENCIÓN REGIONAL QUIBDÓ

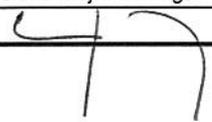
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
912.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
912.68	TITULO MINERO * Oficios * Contrato * Actos administrativos * Memorandos * Certificaciones * Peticiones, queja, reclamos y sugerencias * Pólizas * Formato Básico Minero * Mapas * Planos * Conceptos * Programas y Planes Mineros * Gestión Social (Si aplica) * Contraprestaciones * Actas * Otro si * Notificaciones * Conceptos * Inscripción Registro Minero Nacional * Estudios Técnicos (si aplica) * Informes de fiscalización	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 685 de 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:  Firma: 

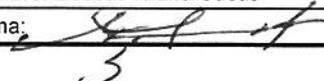
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
400.31	INFORMES								
400.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
400.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

APO7-P-002-F-001/V1

VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14-Nov.-2013

PÁGINA

1

DE

1

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 400 VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/11/2013
 PÁGINA: 1 DE 1

GRUPO DE PROMOCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 421 GRUPO DE PROMOCIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
421.05	AREAS ESTRATÉGICAS MINERAS * Conceptos legales * Fichas Técnicas * Estudios Técnicos * Actos Administrativos * Memorandos * Oficios	2	4	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
421.13	CONCEPTOS								
421.13.04	CONCEPTOS LEGALES * Actas * Actos Administrativos * Memorandos	2	4	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
421.41	MATERIAL PROMOCIONAL * Cartillas * Folletos * Brochures * Diseños (soporte tecnológico)	2	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
421.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS * Solicitudes * Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Firma:

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE FOMENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 14-Nov.-2013

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

PÁGINA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 411 GRUPO DE FOMENTO

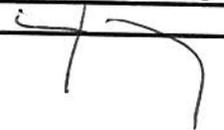
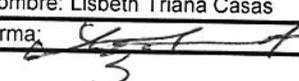
CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
411.06	AREAS DE RESERVA ESPECIAL * Solicitud o formato de inicio * Requerimientos * Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración * Estudios geológico mineros * Comunicaciones * Informes de visitas	1	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. 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.	Quando el área de reserva especial declarada tenga posibilidad de un proyecto donde cuenta con Programa de Trabajos y Obras – PTO y el Plan de Manejo Ambiental – PMA aprobado se procederá a realizar el contrato especial de concesión minera por lo cual el expediente respectivo se remitirá a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación Minera.
411.12	COMUNIDADES ETNICAS								
411.12.01	ZONAS MINERAS INDIGENAS * Solicitud o formato de inicio * Comunicaciones * Informes * Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración	1	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001 Capitulo XIV.	
411.12.02	ZONAS MINERAS COMUNIDADES NEGRAS * Solicitud o formato de inicio * Comunicaciones * Informes * Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración	1	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001 Capitulo XIV.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:  Firma: 



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

3

3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE FOMENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 14-Nov.-2013

PÁGINA 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 411 GRUPO DE FOMENTO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
411.12.03	ZONAS MINERAS COMUNIDADES MIXTAS * Solicitud o formato de inicio * Comunicaciones * Informes * Acto Administrativo de rechazo o delimitación y declaración	1	2	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013, Ley 685 de 2001 Capitulo XIV.	
411.31	INFORMES								
411.31.06	INFORME DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013.	
411.31.03	INFORMES A ENTES DE CONTROL *Informe *Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite:Resolución 206 de 2013.	
411.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

PÁGINA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 500 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
500.02	ACTAS								
500.02.05	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO * Orden del día * Acta * Acuerdos * Anexos	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Acuerdo 001 de 2012.	
500.11	CIRCULARES	1	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	Esta serie puede ser consultada en la Intranet.
500.31	INFORMES								
500.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
500.31.03	INFORMES A ENTES DE CONTROL *Informe *Comunicaciones	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011.	
500.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	
500.59	RESOLUCIONES								
500.59.01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011	Esta serie la pueden consultar en la Intranet.

CT: Conservación Total E: Eliminación

CONVENCIONES

T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

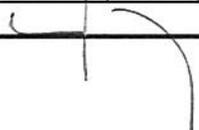
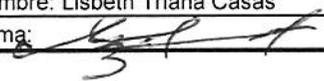
Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
510.02 ACTAS 510.02.07 ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Comité está regulado por Resolución 626 de 2013.									
510.13 CONCEPTOS 510.13.03 CONCEPTOS JURIDICOS CONTRACTUALES *Solicitud *Concepto Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Art. 21.									
510.20 CONTRATOS O CONVENIOS * Contratos o Comunicación aceptación * Registro presupuestal * Pólizas * Memorandos de supervisión * Acta de inicio (si aplica) * Informes de ejecución o actas de recibo * Prórrogas (Si aplica) * Adiciones (Si aplica) * Modificaciones (Si aplica) * Acta de suspensión (Si aplica) * Acta de terminación (Si aplica) * Acta de liquidación (Si aplica) Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.									
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 29/11/2013
 PÁGINA 1 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE CONTRATACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 29/11/2013

PÁGINA 2 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
510.31	INFORMES								
510.31.04	INFORMES CAMARA DE COMERCIO *Informe *Reporte del sistema	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 1150 de 2007, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
510.31.02	INFORME A ENTIDADES DEL ESTADO * Informe * Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
510.31.03	INFORMES ENTES DE CONTROL *Informe *Reporte del sistema	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Art. 267, Art. 277 de la constitución política, Resolución 6289 de 2011, Resolución 206 de 2013, Resolución 6289 de 2011.	
510.48	PLANES								
510.48.06	PLAN DE CONTRATACION * Plan	2			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se eliminará porque pierde vigencia administrativa. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Decreto 1510 de 2013.	Base de datos-excel Publicación en SECOP
510.48.08	PLAN DE MEJORAMIENTO *Plan *Anexos	5	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de la gestión desarrollada en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/11/2013
 PÁGINA: 3 DE 6

GRUPO DE CONTRATACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
510.52	PROCESOS								
510.52.06	PROCESO CONCURSO DE MERITOS *Memorando de solicitud de trámite *Estudio de mercado *Estudios y documentos previos *Certificado disponibilidad presupuestal *Aviso de convocatoria *Pre-pliegos *Anexos de requerimientos técnicos *Publicaciones Secop *Observaciones a pre-pliegos o al Aviso (si aplica) *Respuesta observaciones pre-pliegos (si aplica) *Modificaciones a estudios previos definitivos (si aplica) * Resolución de precalificación (si aplica) *Resolución de apertura del proceso *Pliegos de condiciones definitivos *Observaciones a pliegos definitivos (si aplica) *Adendas (si aplica) *Formato de recibo de propuestas *Acta de cierre del proceso *Designación evaluadores *Propuestas *Requerimientos a los proponentes (si aplica)	3	10	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

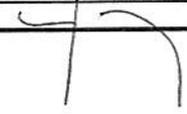
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
		GRUPO DE CONTRATACIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29/11/2013		
		PÁGINA							4	DE	7	
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA												
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN												
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S					
	*Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluaciones *Observaciones de los proponentes al informe y evaluaciones (si aplica) *Respuestas a las observaciones de los proponentes *Acta de audiencia pública para determinación de orden de elegibilidad - apertura propuesta económica primer elegible. *Acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria decierta	3	10	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.				
510.52.08	PROCESO LICITACION *Memorando de solicitud de trámite *Estudio de mercado *Estudios y documentos previos *Certificado disponibilidad presupuestal *Aviso de convocatoria *Aviso de convocatoria numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 * Pre-pliegos *Publicaciones Secop *Observaciones a pre-pliegos (si aplica) *Respuesta observaciones pre-pliegos (si aplica) *Resolución de apertura del proceso *Pliegos de condiciones definitivos	3	10	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.				
CONVENCIONES												
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección				
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos							Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera					
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga							Nombre: Lisbeth Triaga Casas					
Firma: 							Firma: 					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 29/11/2013
 PÁGINA: 5 DE 6

GRUPO DE CONTRATACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
	*Acta de audiencia de aclaraciones y/o de riesgos *Acta audiencia análisis de riesgos *Observaciones a pliegos definitivos (si aplica) *Adendas (si aplica) *Formato de recibo de propuestas (si aplica) *Acta de cierre del proceso * Designación evaluadores * Propuestas * Requerimientos a los proponentes (si aplica) * Evaluación * Observaciones de los proponentes a la evaluación (si aplica) * Respuestas de proponentes a las observaciones (si aplica) * Acta de audiencia de adjudicación * Resolución de adjudicación o declaratoria desierta * Notificación de la decisión (si aplica)	3	10	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.	
510.52.09	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA *Memorando de solicitud de trámite *Estudio de mercado *Estudios y documentos previos *Certificado disponibilidad presupuestal *Aviso de convocatoria *Pre-pliegos *Ficha técnica (si aplica) *Publicaciones Secop *Observaciones a pre-pliegos (si aplica) *Respuesta observaciones pre-pliegos (si aplica)	3	10	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.	Subasta Inversa y de Menor Cuantía

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma: Firma:



AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 29/11/2013
 PÁGINA 6 DE 6

GRUPO DE CONTRATACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 510 GRUPO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
	*Modificación a Estudios previos (Si Aplica) *Resolución de apertura del proceso *Pliegos de condiciones definitivos *Observaciones a pliegos definitivos (Si Aplica) *Adendas (Si Aplica) *Formato de recibo de propuestas *Acta de cierre del proceso *Designación evaluadores *Propuestas *Requerimientos a los proponentes (Si Aplica) *Informe de verificación de requisitos habilitantes *Observaciones de los proponentes al informe (Si Aplica) *Respuestas a las observaciones de los proponentes (Si Aplica) *Listado de habilitados (Si Aplica) *Acta audiencia de apertura de sobre (Si Aplica) *Acta de subasta presentación informe del evento de subasta electrónico (Si Aplica) * Ofertas económicas (Si Aplica) *Formato de mejora de propuesta único habilitado (Si Aplica) Propuesta económica ajustada (Si Aplica) * Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta * Notificación de la decisión	3	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.	
510.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	5	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

[Handwritten signatures and initials]

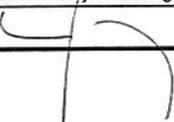
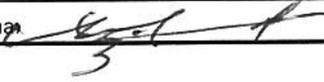
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO	AP07-P-002-F-001/V1
GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07-nov.-13
								PÁGINA 1 DE	2
ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 520 GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO									
520.31	INFORMES								
520.31.06	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Comunicaciones	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
520.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS * Solicitudes * Respuestas	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
520.50	POLÍTICAS								
520.50.01	POLÍTICA DE CONTROL DISCIPLINARIO * Actas de seguimiento	5	5		X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se eliminará y se enviará copia digital al archivo Central y al archivo histórico para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
520.53	PROGRAMAS								
520.53.01	PROGRAMAS PREVENTIVOS * Memorandos * Oficios * Constancias de participación * Producto	5				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se eliminará porque pierden vigencia administrativa. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos								Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga								Nombre: Lisbeth Triana Casas	
Firma: 								Firma: 	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-nov.-13
 PÁGINA 2 DE 2

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 520 GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
520.52	PROCESOS								
520.52.07	PROCESOS DISCIPLINARIOS *Queja *Informe *Antecedentes *Actos Administrativos *Audiencia y Fallo Proceso Verbal *Oficios *Memorandos *Notificaciones *Constancia de ejecutoria	1	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central en soporte digital y físico; transferir al archivo histórico para consulta y conservación. La dependencia considera que debe conservarse por su valor legal y fiscal. 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.	
520.56	REPARTO								
	*Acta de reparto	10	5		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se eliminará y se enviará copia digital al archivo Central y al archivo histórico para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 560 GRUPO DE PLANEACÓN									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
								CÓDIGO: APO7-P-002-F-001/V1	
GRUPO DE PLANEACIÓN								FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-dic-13	
								PÁGINA: 1 DE 3	
560.02	ACTAS								
560.02.12	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO * Acta * Anexos	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la ANM. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 0769 de 2013.	
560.03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO *POAI * Sistema SIIF Nación *Sistema unificado de inversiones y finanzas publicas - SUIFP	3	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar 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.	
560.22	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL *Informe de Seguimiento *Modificaciones	1	2			X		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, Ley 42 de 1993 - Art. 8, Acuerdo 001 de 2012.	
560.31	INFORMES								
560.31.06	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes				S: selección	
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos								Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga								Nombre: Lisbeth Triana Casas	
Firma: 								Firma: 	

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
560.31.03	INFORMES ENTES DE CONTROL *Informe *Reporte del sistema	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	
560.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Código Contencioso Administrativo y Ley 190 de 1995	
560.48	PLANES								
560.48.01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN * Informes de seguimiento * Modificaciones	1	2		X	X		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 1510 de 2013, Ley 42 de 1993	
560.60	SISTEMAS								
560.60.03	SISTEMA GENERAL DE REGALIAS * Informes * Modificaciones	3	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, eliminar y 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.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

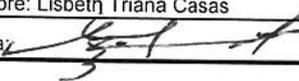
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos	Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga	Nombre: Lisbeth Triana Casas
Firma: 	Firma: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-dic-13
 PÁGINA: 2 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 560 GRUPO DE PLANEACÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09-dic-13

PÁGINA 3 DE 3

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 560 GRUPO DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
560.60.01	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN * Diagnóstico * Control de registros * Control de documentos * Auditoría Interna de Calidad * Producto No Conforme * Reporte de detección de No Conformidades * Caracterización del proceso * Listado Maestro de documentos * Normograma * Manuales de procesos y procedimientos * Mapa de riesgos * Acciones correctivas y preventivas	1		X				Esta serie siempre permanecerá en Archivo de Gestión por ser de permanente actualización. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Norma Técnica de calidad en gestión pública NTCGP 1000: 2009	
560.54	PROYECTOS								
560.54.03	PROYECTO DE INVERSION * Estudios * Proyectos * Informes * Autorizaciones * Modificaciones al presupuesto	3	3		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, eliminar y 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.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07-Nov.-2013		
PÁGINA	1	DE	5

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
530.07	ARQUEOS CAJA MENOR *Arqueos *Formatos *Legalización anual *Monitoreos *Informes Web-Safi, SIIF *Legalización anual *Monitoreos	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28)	
530.09	BOLETINES								
530.09.03	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA - ANM *Libro diario de bancos *Orden de pago *Movimientos bancos *Soportes	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28)	
530.09.04	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA - SGR *Libro diario de bancos *Movimientos bancos *Orden de pago *Movimientos bancos *Soportes	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28)	
530.14	CONCILIACIONES BANCARIAS *Extractos bancarios *Formato de conciliación *Libro de bancos *Sistema Websafi	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

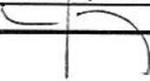
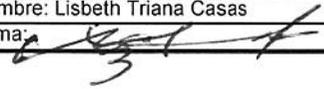
Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
530.23	EMBARGOS REGALIAS	5		X		X		Esta serie siempre permanecerá en Archivo de Gestión por ser de permanente actualización.	
530.25	ESTADOS FINANCIEROS *Balance general *Estado de cambios en situación financiera *Estado de actividad económica social y ambiental *Notas a los estados financieros *Ajustes	5	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.26	FACTURAS POS * Facturas * Soportes-consignaciones	2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.31	INFORMES								
530.31.06	INFORME DE GESTIÓN * Informe * Anexo	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	
530.31.02	INFORME A ENTIDADES DEL ESTADO * Informe * Reporte del sistema * Reporte de información exogena Nacional y Distrital	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes		S: selección			
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos					Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga					Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 					Firma: 				



AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013

PÁGINA 2 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013
 PÁGINA 3 DE 5

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
530.31.07	INFORME PORTAFOLIO DE INVERSIONES * Depósitos Inversiones saldos * Oficios * Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 1525 de 2008, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.32	IMPUESTOS * Ica * IVA * Cree * Retefuente * Ingresos y patrimonio * Anexos	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.35	LEGALIZACIÓN DE COMISIONES - AGENCIA NACIONAL DE MINERIA * Resolución comisión * Certificado permanencia * Pasabordo * Facturas * Aclaraciones	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28), Resolución de Viáticos.	
530.36	LEGALIZACIÓN DE COMISIONES - SISTEMA GENERAL DE REGALIA * Resolución comisión * Certificado permanencia * Pasabordo * Facturas * Aclaraciones	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28), Resolución de Viáticos.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Firma:

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
	GRUPO RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07-Nov.-2013		
			PÁGINA	4	DE	5

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
 OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
530.42	MONETIZACIONES * Oficio legalización operación al banco. * Formulario declaración de cambio * Soporte transferencia portal bancario * Formato reunión de la monetización	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Principios de contabilidad Decreto 2649 de 1993, Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.44	NOTAS CRÉDITO * Consecutivo notas créditos * Soportes	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.45	NOTAS DEBITOS * Consecutivos de notas * Soportes	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.59	RESOLUCIONES								
530.59.02	RESOLUCIONES DE COMISION - AGENCIA NACIONAL DE MINERIA * Plan de comisión * Resolución * Justificación	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28), Resolución de Viáticos.	
530.59.03	RESOLUCIONES DE COMISION - SISTEMA GENERAL DE REGALIAS * Plan de comisión * Resolución * Justificación	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28), Resolución de Viáticos.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

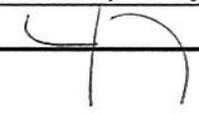
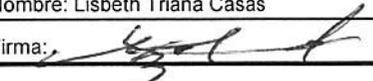
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga	Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera Nombre: Lisbeth Triana Casas
Firma: 	Firma: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013
 PAGINA 5 DE 5

GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE : 530 GRUPO RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
530.61	SOLICITUD DE CDP - AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.62	SOLICITUD DE CDP - SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	
530.59	TRASLADOS PRESUPUESTALES - ANM y SGR * Actos administrativos	2	8		X	X		Una vez cumplidos lostiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central digitalizar y eliminar. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto Tributario Colombiano, Ley 962 de 2005 (Art.28).	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013
PÁGINA 1 DE 3

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
550.16	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES								
550.16.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
550.16.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
550.16.03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS * Planillas	2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte físico, se garantiza la reproducción de la información por medio de la digitalización para su consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del 2001, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
550.27	GESTIÓN DOCUMENTAL * Tablas de retención documental * Transferencias * Base de datos * Inventarios Documentales	5	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se eliminará y se enviará copia digital al archivo Central y al archivo histórico para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Ley 594 de 2000, Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013
 PÁGINA 2 DE 3

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
550.30	HISTORIAS DE VEHICULOS * Tarjeta de propiedad * SOAT * Improntas * Seguro	5			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión . Se eliminarán una vez el vehículo sea dado de baja. Normas que regulan la producción y el trámite: Código de Tránsito y normas complementarias	
550.28	HISTORIAS INMOBILIARIAS * Escritura pública * Certificado de tradición y libertad * Plano catastral * Contrato * Planos * Impuestos * Mantenimiento y Adecuaciones * Servicios públicos	5			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión. Se eliminarán una vez el inmueble sea enajenado. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
550.31	INFORMES								
550.31.06	INFORMES DE GESTIÓN *Informe *Comunicaciones	2	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
550.33	INVENTARIOS								
550.33.01	INVENTARIO DE ALMACÉN * Consecutivos entradas de almacén * Consecutivos salidas de almacén * Memorandos * Sistema Websafi	2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	APO7-P-002-F-001/V1		
	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07-Nov.-2013		
							PÁGINA	3	DE	3
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA										
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 550 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S			
550.34.03	INVENTARIO DE BIENES * Baja de Inventarios * Control de activos (traslado entre funcionarios y devolución de activos) * Control individual- prestamos de equipo para uso temporal * Sistema Websafi	2	8	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013, Ley 610 de 2000, Plan Unico de Cuentas.		
550.34.02	INVENTARIO POR FUNCIONARIO * Comprobantes de traslado * Actas de entrega * Sistema Websafi	5	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se eliminará y se enviará copia digital al archivo Central y al archivo histórico para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.		
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total		E: Eliminación		T: Digitalización u otros soportes			S: selección			
Revisó: Grupo de Servicios Administrativos						Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera				
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga						Nombre: Lisbeth Triana Casas				
Firma: 						Firma: 				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013
 PÁGINA 1 DE 4

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
540.02	ACTAS								
540.02.06	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA * Actas *Anexos	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Ley 1010 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Decreto 4134 de 2011, Resolución 262 de 2012.	
540.02.10	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL (COPASO) * Actas *Anexos	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 582 de 2012.	
540.02.02	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL *Actas *Anexos	1	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 1567 de 1998, Decreto 4134 de 2011, Resolución 655 de 2012.	
540.02.03	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL *Actas *Anexos	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 1228 de 2005, Decreto 4134 de 2011,	
540.02.11	ACTAS DE COMITÉ DE SINDICATO	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera
 Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga Nombre: Lisbeth Triana Casas
 Firma: Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013

PÁGINA 2 DE 4

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
540.29	HISTORIAS LABORALES *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo. *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. *Documentos de identificación. *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. *Acta de posesión. *Certificados de antecedentes *Declaración de Bienes y Renta *Certificado de aptitud laboral *Afilaciones a seguridad social *Evaluación de desempeño *Acuerdos de gestión *Acto administrativo de retiro.	1	80	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto del Servidor Público. Ley 190 de 1995.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes

S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	APO7-P-002-F-001/V1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07-Nov.-2013
PÁGINA 3 DE	4

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
540.31	INFORMES								
540.31.06	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación, Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011 y Resolución 206 de 2013.	
540.31.03	INFORMES A ENTES DE CONTROL *Informe *Reporte del sistema	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su consulta y conservación. Normas que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
540.31.02	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO * Informe * Comunicaciones	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4131 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
540.43	NÓMINA * Planilla * Novedades * Planilla seguridad social y soporte de la planilla	5	79	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para consulta y conservación. Norma que regula la producción y el trámite: Estatuto del Servidor Público	
540.47	PETICIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Solicitudes *Respuestas	2	5	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo histórico y digitalizar para consulta y conservación. Normas que regulan la producción y el trámite: Código Contencioso Administrativo, Ley 190 de 1995, Decreto 4134 de 2011.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación

T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos

Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga

Nombre: Lisbeth Triana Casas

Firma:

Firma:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO APO7-P-002-F-001/V1
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 07-Nov.-2013
 PÁGINA 4 DE 4

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ENTIDAD PRODUCTORA : AGENCIA NACIONAL DE MINERIA

OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE: 540 GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	T	S		
540.48	PLANES								
540.48.02	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL * Plan * Comunicaciones	2			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión eliminar según procedimiento. Norma que regula la producción y el trámite: Resolución 206 de 2013.	
540.48.05	PLAN DE CAPACITACION * Plan * Comunicaciones	2			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión eliminar según procedimiento. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
540.48.07	PLAN DE EMERGENCIAS * Plan * Comunicaciones	2			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión eliminar según procedimiento. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
540.48.09	PLAN DE SALUD OCUPACIONAL * Plan * Comunicaciones	2			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión eliminar según procedimiento. Norma que regula la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	
540.49.01	PLANILLAS DE CONTROL *Planillas	1			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo gestión se eliminará porque pierden vigencia administrativa. Normas que regulan la producción y el trámite: Decreto 4134 de 2011, Resolución 206 de 2013.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación T: Digitalización u otros soportes S: selección

Revisó: Grupo de Servicios Administrativos	Aprobó: Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Nombre: Luz Helena Mejía Zuluaga	Nombre: Lisbeth Triana Casas
Firma:	Firma: