

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 113**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-1	<b>INFRACCIONES AMBIENTALES</b> Denuncia Auto de visita Acta de flagrancia Actas de Decomiso preventivo de flora y fauna Actas de disposición final de material y/o elementos decomisado Actas de inventario implementos decomisados Actas de ingreso y salida de almacén de material y elementos decomisados Conceptos técnicos Actas de amonestación Resolución de medida preventiva Resolución que levanta medida preventiva Autos de comisión a otras entidades Auto de indagación preliminar Diligencias de versión libre Declaración Juramentada Autos de archivo Comunicaciones Oficiales	2	8	X		X		Conforme a los términos consagrados en los artículos 12 y siguientes de Ley 1333 de 2009, relacionados con los que se deben cumplir al adelantar un procedimiento sancionatorio ambiental, incluido el procedimiento para la imposición de medidas preventivas y la interposición y resolución de recursos que se puedan interponer, se calcula que un procedimiento sancionatorio ambiental se adelanta en 2 años hasta la fecha de ejecutoria de la resolución sancionatoria o eximente de responsabilidad, y el concepto técnico de seguimiento Por la importancia misional de dichos actos administrativos y su impacto en la administración de los recursos naturales renovables a

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 113**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Auto de inicio del proceso sancionatorio Edictos y/o avisos y descargos Constancia secretarial y ejecutoria Resolución de cesación de procedimientos Recurso de reposición de cesación Auto de pliego de cargos descargos Auto de reconocimiento de personería jurídica Notificación por estado Auto de pruebas Auto que niega las pruebas Resolución que resuelve recurso de negación de pruebas Informe motivación e individualización de la sanción Resolución que exime o declara responsabilidad constancia ejecutoria Presentación de recurso de reposición Resolución que resuelve el recurso Concepto técnico de seguimiento Auto de archivo							cargo de la CAM, culminado el procedimiento sancionatorio la entidad requiere una frecuente consulta durante un término de dos años (archivo de gestión), y una consulta no tan frecuente por parte de la Corporación e incluso de particulares por un término de 8 años (archivo central). Los procedimientos sancionatorios ambientales son adelantados en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numeral 2 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículos 1 y 2 de la Ley 1333 de 2009). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos sancionatorios ambientales se expiden informes de visita y/o

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 113**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								conceptos técnicos relacionados con la afectación a los recursos naturales. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.terminado el término de los 10 años se realizará la transferencia Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 115**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2 DTO-2.1	<b>LICENCIAS AMBIENTALES</b> <b>Licencias para represas</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 115**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Auto de inicio de trámite Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental.							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 115**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 116**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.2	<b>Licencias para el sector eléctrico</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 116**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 116**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 118**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.3	<b>Licencia ambiental aeropuertos</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 118**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 118**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 119**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.4	<b>Licencias ambientales red vial</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 119**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 119**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 120**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.5	<b>Licencias ambientales red fluvial</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 120**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 120**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 121**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.6	<b>Licencias ambientales residuos peligrosos</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 121**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							término de la misma licencia ambiental, la entidad considera necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 121**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.7	<b>Licencias ambientales relleno sanitario</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 123**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.8	<b>Licencias ambientales para tratamiento de aguas residuales</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Auto de inicio de trámite Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 124**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.9	<b>Licencia para industria manufacturera</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias y ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 125**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.10	<b>Licencia ambiental almacenamiento de sustancias peligrosas</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Auto de inicio de trámite Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 126**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.11	<b>Licencia para distrito de riegos</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 127**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.12	<b>Licencia para transvase de cuenca</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 128**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-2.13	<b>Licencias para caza y zoo criadero</b> Solicitud información sobre necesidad de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Oficio de respuesta sobre necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Diagnóstico Ambiental de Alternativas Auto de inicio de trámite Oficio de comunicación Evaluación de la información presentada Visita técnica Requerimiento de información adicional Concepto técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental de Alternativa. Resolución decidiendo sobre el Diagnóstico Ambiental de Alternativas Interposición de recurso Resolución resolviendo el recurso Formulario único de licencia ambiental y anexos Auto de inicio de trámite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.3.6.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de una licencia ambiental, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, se calculan 24 meses para la expedición o negación de una licencia ambiental. Según el artículo 2.2.2.3.1.6 del Decreto 1076 de 2015, el plazo de vigencia de una licencia ambiental corresponde al término de la vida útil del proyecto. Vencido el término de la vida útil del proyecto, y por consiguiente el término de la misma licencia ambiental, la entidad considera

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Oficio de notificación Hace Saber licencias Constancia de Publicación Consignación valor evaluación Formato de verificación de requisitos Informe o concepto técnico visita proyecto Oficio convocando a reunión al solicitante Acta de reunión con el solicitante sobre información adicional requerida Oficio de solicitud de concepto o información adicional a otras entidades Conceptos e informaciones de otras entidades Acto administrativo que declara reunida toda la información Evaluación y Concepto para expedición o no de la licencia ambiental. Resolución expidiendo o negando licencia ambiental Resolución que resuelve el recurso Resolución que liquida valor seguimiento licencia Consignación valor seguimiento Acta visita de seguimiento licencias ambientales							necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide licencias ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 11, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, artículo 2.2.2.3.2.3 del Decreto 1076 de 2015). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de lincenciamiento ambiental se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos relacionados con la afectación o impactos negativos o positivos al medio ambiente, que produce el proyecto a licenciar.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 129**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-3 DTO-3.1	<b>PERMISOS</b> <b>Permiso de concesión de aguas</b> Solicitud (formato Único Nacional) Cedula de ciudadanía Certificado de libertad y tradición del predio Un croquis o plano del predio Traspaso o modificación Paz y salvo Oficio de requerimiento Auto de inicio Aviso Oficio de notificación Remisión del aviso a las alcaldías Comprobantes de pago Informe de visita y concepto técnico Resolución de licencias y /o permisos Acta de visita seguimiento licencia o permiso Resolución de resuelve recurso Auto de archivo Constancias Calculo de costas de tramite	2	8	X		X		Soportados en los términos consagrados en los artículos 2.2.2.2.9.1 del Decreto 1076 de 2015, relacionados con los términos que se deben cumplir al adelantar un procedimiento para la expedición de un permiso de concesión de aguas, incluidos los términos para interponer recursos y resolverlos, así como también considerando el trámite de oposiciones, se calculan 12 meses para la expedición o negación de una concesión de aguas. Según el artículo 2.2.2.7.4 del Decreto 1076 de 2015, una concesión de aguas puede ser otorgada por un plazo no mayor de 10 años, salvo la destinada a la prestación de servicios públicos que pueden ser otorgadas hasta

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								<p>por 50 años. De acuerdo con el artículo 2.2.3.2.7.4 del Decreto 1076 de 2015, las concesiones podrán ser prorrogadas.</p> <p>Vencido el término de la concesión y de sus prórrogas, la entidad considera necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central)</p> <p>La CAM tramita solicitudes y otorga concesiones de agua, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993).</p>

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de otorgamiento de concesiones de agua se expiden informes de visita y/o conceptos técnicos. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos. Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 130**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-3.2	<b>Permiso de ocupación de cauce</b> Solicitud (formato Único Nacional) Cedula de ciudadanía Certificado de libertad y tradición del predio Un croquis o plano del predio Traspaso o modificación Paz y salvo Oficio de requerimiento Auto de inicio Aviso Oficio de notificación Remisión del aviso a las alcaldías Recibo de pago Concepto Resolución de licencias y/o permisos	2	8	X		X		Según lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes de Decreto 1541 de 1978, compilado en el Decreto 1076 de 2015, y considerando la misma experiencia de la entidad en el trámite de este tipo de permisos, se calculan 6 meses para la expedición o negación de un permiso de ocupación de cauce, por un término que en cada caso determina esta entidad. Vencido el término del permiso, la entidad considera necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central) La CAM tramita solicitudes y expide permisos ambientales de ocupación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								de cauce, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de otorgamiento de permisos se realizan informes de visita y/o conceptos técnicos. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 131**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-3.3	<b>Permisos a OCCIDENTEs de Diagnóstico - CDA</b> Solicitud (formato Único Nacional) Cedula de ciudadanía Certificado de libertad y tradición del predio Un croquis o plano del predio Traspaso o modificación Paz y salvo Oficio de requerimiento Auto de inicio Aviso Oficio de notificación Remisión del aviso a las alcaldías Recibo de pago Concepto Resolución licencias y/o permisos Revisión Cámara de comercio Uso de suelo Acta de administración de certificación de habitación de equipo de gases.	2	8	X		X		Según la Resolución 653 del 11 de abril de 2006, expedida por el Ministerio de Ambiente, y por la cual se adopta el procedimiento en materia de la certificación en material de revisión de gases, se calcula en 4 meses el término de duración de dicho procedimiento. No se señala en dicha resolución límite alguno respecto de la vigencia de la certificación. Soportados en lo anterior terminada la vigencia del permiso, la entidad considera necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central)

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								La CAM tramita solicitudes y expide permisos ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de otorgamiento de permisos se realizan informes de visita y/o conceptos técnicos. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 132**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-3.4	<b>Permisos de aprovechamiento forestal</b> Solicitud Auto de inicio de tramite Hace saber licencias y permisos Constancia de publicación Informe de visita y concepto técnico Oficio de notificación Oficio de requerimiento Remisión de aviso Resolución de licencia y/o permiso Resolución que resuelve el recurso Autorización aprovechamiento forestal domestico y/o flora silvestre Acta de visita seguimiento a licencias ambientales y/o permisos ambientales Cronograma de visitas	2	8	X		X		El Decreto 1076 de 2015, en los artículos 2.2.1.1.4.5 y siguientes, señala el trámite. Conforme a lo dispuesto y teniendo en cuenta la experiencia de la entidad, la entidad calcula la duración del procedimiento en 12 meses. Según el artículo 2.2.1.1.7.1.10 del mismo Decreto, la vigencia de los permisos forestales será fijada de acuerdo con los factores fijados en la misma norma, y en todo caso no podrá exceder de 10 años. Terminada la vigencia del permiso, la entidad considera necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central)

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								La CAM tramita solicitudes y expide permisos ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de otorgamiento de permisos se realizan informes de visita y/o conceptos técnicos. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 134**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-3.5	<b>Permiso emisiones atmosféricas</b> Solicitud Auto de inicio de tramite Hace saber licencias y permisos Constancia de publicación Informe de visita y concepto técnico Oficio de notificación Oficio de requerimiento Resolución de licencia y/o permiso Resolución que resuelve el recurso Tabla de cronograma Acta de visita seguimiento a licencias ambientales y/o permisos ambientales	2	8	X		X		El Decreto 1076 de 2015, en los artículos 2.2.5.1.7.1 y siguientes, señala el trámite. Conforme a lo dispuesto y teniendo en cuenta la experiencia de la entidad, la entidad calcula la duración del procedimiento en 12 meses. Según el artículo 2.2.5.1.7.14 del mismo Decreto, la vigencia de los permisos de emisiones atmosféricas es hasta por 5 años renovables indefinidamente. Terminada la vigencia del permiso, la entidad considera necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central)

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1**

**DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								La CAM tramita solicitudes y expide permisos ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de otorgamiento de permisos se realizan informes de visita y/o conceptos técnicos. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha





## Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena

Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 136**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-3.6	<b>Permiso de vertimientos</b> Solicitud Auto de inicio de tramite Hace saber licencias y permisos Constancia publicación Informe de visita y concepto técnico Oficio de notificación Oficio de requerimiento Resolución de licencia y/o permiso Resolución que resuelve el recurso Cronograma de visitas Acta de visita seguimiento a licencias ambientales y/o permisos ambientales	2	8	X		X		El Decreto 1076 de 2015, en los artículos 2.2.3.3.5.5 y siguientes, señala el trámite. Conforme a lo dispuesto y teniendo en cuenta la experiencia de la entidad, la entidad calcula la duración del procedimiento en 12 meses. Según el artículo 2.2.3.3.5.7 del mismo Decreto, el permisos de vertimiento se podrá otorgar por un plazo no mayor a 10 años, renovables (art. 2.2.3.3.5.10 Decreto 1076 de 2015) Terminada la vigencia del permiso, la entidad considera necesaria una consulta frecuente durante el término de 2 años (retención en el archivo de gestión) y una consulta no tan frecuente durante el término de 8 años (retención en el archivo central)

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								La CAM tramita solicitudes y expide permisos ambientales, en cumplimiento de la misión de la Corporación como autoridad ambiental de la región (de manera concordante: arts. 23, 30, numerales 2, 9, 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993). Para soportar las decisiones a tomar en esos procesos de otorgamiento de permisos se realizan informes de visita y/o conceptos técnicos. Por ello, en aplicación de los criterios de valoración previstos en el numeral 5 de la Circular Externa 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, procede la conservación permanente de estos documentos en físico y se microfilmara o digitalizará para consulta, ya que es una serie documental de carácter misional, y adicionalmente contiene conceptos técnicos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 122**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Igualmente, aplica el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4, terminados los 10 años se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 138**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-4 DTO-4.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes interinstitucionales</b> Solicitudes Oficios de respuesta	1	4	X		X		Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 139**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-5 DTO-5.1	<b>PLANES</b> <b>Plan de gestión integral de residuos Sólidos</b> plan informe de reporte informe de seguimiento	1	4	X		X		Según el Decreto 1713 de agosto de 2002, Modificado por el Decreto Nacional 838 de 2005, Derogado por el art. 120, Decreto Nacional 2981 de 2013. "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos". Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 141**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-5.2	Plan de Residuos peligrosos plan informe de reporte informe de seguimiento	1	4	X		X		Decreto 4741 de diciembre 30 de 2005, desarrollado parcialmente por la Resolución del Min. Ambiente 1402 de 2006, por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 140**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-5.3	<b>Plan de saneamiento manejo de vertimientos PSMV</b> Planes de uso de eficiente de ahorro de agua Oficio de radicación Evaluación Requerimientos para ajuste Radicación de ajuste Evaluación Resolución a favor o en contra Oficio de citación Notificación Recurso Resolución Oficio de citación Notificación Pago de publicación Seguimiento	1	4	X				Resolución 1433 de diciembre de 2004, por la cual se reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV, y se adoptan otras determinaciones. Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 141**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-6 DTO-6.1	<b>SALVOCONDUCTOS</b> <b>Salvoconducto forestal</b> Salvoconducto Movilización Removilizacion Conceptos técnicos	1	4	X		X		Decreto Nacional 1791 de 1996, sobre el régimen de aprovechamiento forestal, Resolución 619 de 2002. Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
DTO-6.2	<b>Salvoconducto de fauna</b> Salvoconducto Movilización Removilizacion Conceptos técnicos	1	4	X		X		Decreto 1608 de 1978, Decreto 1681 de 1978, Resolución 1740 de 2010. Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha



**Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena**

*Construyendo una Cultura de Convivencia del Huilense con su Naturaleza*

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 141**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								conservación permanente para esta clase de documentos.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 141**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-6.3	<b>Salvoconducto Empresas forestales</b> Salvoconducto Movilización Removilizacion Conceptos técnicos	1	4	X		X		Decreto Nacional 1791 de 1996, sobre el régimen de aprovechamiento forestal, Resolución 619 de 2002. Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
DTO-7 DTO-7.1	<b>PROGRAMA</b> <b>Programa de uso eficiente y ahorro de agua – PUEAA</b> Diagnóstico del Recurso hídrico Estudio de demanda de agua	1	4	X		X		Ley 373 de 1997, Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_  
Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD**

**HOJA: 1 DE: 141**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL OCCIDENTE**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
DTO-8	CONCEPTOS TECNICOS Consulta Anexos y pruebas Comunicaciones Informes jurídico	1	4	X				Decreto 1083 de 2008 (Manual de funciones); de acuerdo a la circular 03 de 2015 expresa que las Entidades Públicas y Privadas que desarrollan funciones públicas, deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional (correspondientes a la Razón de ser de la Entidad) por este motivo, se conservan totalmente.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

Secretario General

\_\_\_\_\_ Técnico auxiliar en Gestión Documental

Fecha