







MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09						
Vigencia: 11/06/2019													
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA ASESORA JURÍDICA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información de estos procesos da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Constitución Política de Colombia 1991.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Alegatos (cuando aplique)	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico							
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico												
1301	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información de estos procesos da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Constitución Política de Colombia 1991.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)	Físico							
					Alegatos (cuando aplique)	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
Decisión recurso (cuando aplique)	Físico												
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico												


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09						
Vigencia: 11/06/2019													
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA ASESORA JURÍDICA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Inconstitucionalidad	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información de estos procesos da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Constitución Política de Colombia 1991.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Alegatos (cuando aplique)	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico							
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico												
1301	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información de estos procesos da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Constitución Política de Colombia 1991.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico							
					Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09							
Vigencia: 11/06/2019														
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA ASESORA JURÍDICA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	01	05	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información de estos procesos da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Constitución Política de Colombia 1991.	
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico								
					Demanda	Físico								
					Poder	Físico								
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico								
					Contestación de la demanda	Físico								
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)	Físico								
					Alegatos (cuando aplique)	Físico								
					Sentencia	Físico								
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico								
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico								
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico													
1301	02	16	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación	Comunicación oficial de convocatoria al comité	Físico	3	17	X		X	Las actas son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones tomadas por los órganos consultivos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05.		
					Fichas estudio análisis	Físico								
					Acta del comité de conciliación	Físico								
					Lista de asistencia	Físico								
1301	10	01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Extrajudiciales	Solicitud de conciliación	Físico	3	17	X		X	Las conciliaciones judiciales son documentos testimoniales que dan fe de las decisiones y negociaciones llevadas a cabo, que es requisito en el proceso de una demanda. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última conciliación en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05.		
					Citación conciliación	Físico								
					Acta de audiencia de conciliación extrajudicial	Físico								

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Vigencia: 11/06/2019				Código: F-A-DOC-09		
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA JURÍDICA										
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES										
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	35	03	PROCESOS	Procesos de Cobro Coactivo por Jurisdicción	Cobro persuasivo	Físico	3	12	X		X		Las información de estos procesos da cuenta de los cobros realizados por jurisdicción que son gestionados por el Ministerio, por lo que desarrolla valores secundarios; por lo tanto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión del acto de notificación o edicto) se procederá a su conservación total, en su soporte nativo y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento con código P-A-DOC-05.
					Oficio del deudor	Físico							
					Excepciones (cuando aplique)	Físico							
					Respuesta a excepciones (cuando aplique)	Físico							
					Ejecución de cobro	Físico							
					Acto administrativo que libra mandamiento de pago	Físico							
					Recibo de consignación (cuando aplique)	Físico							
					Resolución (de pago, de omisión)	Físico							
					Acto de notificación o edicto	Físico							
1301	35	07	PROCESOS	Procesos Ordinarios	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12			X		La información de estos procesos da cuenta de los juicios que ha enfrentado el Ministerio en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso; por lo tanto, una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Ley 1437 de 2011.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)	Físico							
					Alegatos (cuando aplique)	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico							
					Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico							

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09						
Vigencia: 11/06/2019													
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA ASESORA JURÍDICA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
1301	37	01	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Controversias Contractuales	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información contenida en los medios de control administrativos, dan cuenta de los procesos ordinarios en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica y que se encuentran soportados por el título III de la Ley 1437 de 2011; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Ley 1437 de 2011.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)	Físico							
					Alegatos (cuando aplique)	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico							
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico												
1301	37	02	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Nulidad Simple	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información contenida en los medios de control administrativos, dan cuenta de los procesos ordinarios en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica y que se encuentran soportados por el título III de la Ley 1437 de 2011; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Ley 1437 de 2011.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)	Físico							
					Alegatos (cuando aplique)	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico							
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico												

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental						Vigencia: 11/06/2019				Código: F-A-DOC-09			
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE												
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA JURÍDICA												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES												
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección												
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1301	37	03	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Auto admisorio de la demanda		Físico	3	12		X			La información contenida en los medios de control administrativos, dan cuenta de los procesos ordinarios en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica y que se encuentran soportados por el título III de la Ley 1437 de 2011; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Ley 1437 de 2011.	
					Medidas cautelares (cuando aplique)		Físico								
					Demanda		Físico								
					Poder		Físico								
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)		Físico								
					Contestación de la demanda		Físico								
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)		Físico								
					Alegatos (cuando aplique)		Físico								
					Sentencia		Físico								
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)		Físico								
Decisión recurso (cuando aplique)		Físico													
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)		Físico													
1301	37	04	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Reparación Directa	Auto admisorio de la demanda		Físico	3	12		X			La información contenida en los medios de control administrativos, dan cuenta de los procesos ordinarios en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica y que se encuentran soportados por el título III de la Ley 1437 de 2011; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Ley 1437 de 2011.	
					Medidas cautelares (cuando aplique)		Físico								
					Demanda		Físico								
					Poder		Físico								
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)		Físico								
					Contestación de la demanda		Físico								
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)		Físico								
					Alegatos (cuando aplique)		Físico								
					Sentencia		Físico								
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)		Físico								
Decisión recurso (cuando aplique)		Físico													
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)		Físico													

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>						
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental					Código: F-A-DOC-09						
Vigencia: 11/06/2019													
FONDO		MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE											
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA ASESORA JURÍDICA											
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES											
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definió las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1301	37	05	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Repetición	Auto admisorio de la demanda	Físico	3	12		X			La información contenida en los medios de control administrativos, dan cuenta de los procesos ordinarios en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculados en materia jurídica y que se encuentran soportados por el título III de la Ley 1437 de 2011; sin embargo, toda la documentación reposa en el juzgado que llevó el proceso. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia. Criterios de valoración según Ley 1437 de 2011.
					Medidas cautelares (cuando aplique)	Físico							
					Demanda	Físico							
					Poder	Físico							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda (cuando aplique)	Físico							
					Contestación de la demanda	Físico							
					Audiencias (inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento) (cuando aplique)	Físico							
					Alegatos (cuando aplique)	Físico							
					Sentencia	Físico							
					Recursos (apelación, queja, reposición, revisión) (cuando aplique)	Físico							
					Decisión recurso (cuando aplique)	Físico							
Cumplimiento a sentencia (cuando aplique)	Físico												
1301	49		REQUERIMIENTOS JUDICIALES		Solicitud de Requerimiento	Físico	3	12		X			Los requerimientos judiciales son realizados por instituciones judiciales en las cuales se requiere información por parte del Ministerio, sin que necesariamente este haga parte o se vincule y es conservado por el Ministerio. Una vez se ha terminado el tiempo de retención en el archivo central (se cuentan a partir de la expedición de la sentencia o de la respuesta al recurso cuando aplique), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel, durante el cuarto trimestre de cada vigencia.
					Solicitud de insumos para contestación del requerimiento (cuando aplique)	Físico							
					Respuesta a la solicitud de insumos (cuando aplique)	Físico							
					Respuesta Requerimiento	Físico							

  
**LILIANA MALAMBO MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA GENERAL

  
**CAROLINA ESPINOSA MAYORGA**  
 COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL