

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										SOMOS						
Versión: 7			Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09						
FONDO			MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE																
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			OFICINA ASESORA JURIDICA																
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES																
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL			Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se defino 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						SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
1301	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda		X	PDF	3	12					X	Las Acciones de Cumplimiento son documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Esta subserie agrupa la documentación que, como minimo y sin ser excluyente, da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado en materia jurídica: sin embargo, toda la documentación reposa en el organo judicial que llevó el proceso, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Su producción se origina en el cumplimiento de las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Juridica mediante el numeral 7 del articulo 11 del Decreto 3570 de 2011.			
					Medidas cautelares		X	PDF								Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por doce (12) años mas, se realizara seleccion de acuerdo a la producción anual, ver Tabla 7 Military Standard 105E (MIL-STD-105E) y tabla 8 de la MEMORIA DESCRIPTIVA, con la Tabla de la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple o aplicando la fórmula descrita en la introducción, para su conservación total. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.2.5 o la normatividad vigente.			
					Demanda		X	PDF .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4											
					Poder		X	PDF											
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda		X	PDF											
					Contestación de la demanda		X	PDF											
					Alegatos		X	PDF											
					Sentencia		X	PDF											
					Recurso de apelación, queja, reposición o revisión		X	PDF											
					Decision recurso		X	PDF											
					Cumplimiento a sentencia		X	PDF											

1301	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Auto admisorio de la demanda	X	PDF	3	12				X	<p>Las Acciones de Grupo son documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Esta subserie agrupa la documentación que, como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el órgano judicial que llevó el proceso, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Su producción se origina en el cumplimiento de las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por doce (12) años más, se realizará selección de acuerdo a la producción anual, ver Tabla 7 Military Standard 105E (MIL-STD-105E) y tabla 8 de la MEMORIA DESCRIPTIVA, con la Tabla de la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple o aplicando la fórmula descrita en la introducción, para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., o la normatividad vigente.</p>
					Medidas cautelares	X	PDF							
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4							
					Poder	X	PDF							
					Solicitud insumos para contestación de la demanda	X	PDF							
					Contestación de la demanda	X	PDF							
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF							
					Alegatos	X	PDF							
					Sentencia	X	PDF							
					Recurso de apelación, queja, reposición o revisión	X	PDF							
					Decisión recurso	X	PDF							
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF							
1301	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Inconstitucionalidad	Auto admisorio de la demanda	X	PDF	3	12				X	<p>Esta subserie agrupa la documentación que, como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el órgano judicial que llevó el proceso, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Su producción se origina en el cumplimiento de las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por doce (12) años más, se realizará selección de acuerdo a la producción anual, ver Tabla 7 Military Standard 105E (MIL-STD-105E) y tabla 8 de la MEMORIA DESCRIPTIVA, con la Tabla de la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple o aplicando la fórmula descrita en la introducción, para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., o la normatividad vigente.</p>
					Medidas cautelares	X	PDF							
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4							
					Poder	X	PDF							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF							
					Contestación de la demanda	X	PDF							
					Alegatos	X	PDF							
					Sentencia	X	PDF							
					Recurso de apelación, queja, reposición o revisión	X	PDF							
					Decisión recurso	X	PDF							
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF							

1301	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la demanda	X	PDF	3	12				X	<p>Las Acciones de Tutela contienen los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Esta subserie agrupa la documentación que, como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el órgano judicial que llevo el proceso, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Su producción se origina en el cumplimiento de las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por doce (12) años más, se realizará selección de acuerdo a la producción anual, ver Tabla 7 Military Standard 105E (MIL-STD-105E) y tabla 8 de la MEMORIA DESCRIPTIVA, con la Tabla de la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple o aplicando la fórmula descrita en la introducción, para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., o la normatividad vigente.</p>
					Medidas cautelares	X	PDF							
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4							
					Poder	X	PDF							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF							
					Contestación de la demanda	X	PDF							
					Sentencia	X	PDF							
					Recurso de apelación, queja, reposición o revisión	X	PDF							
					Decisión recurso	X	PDF							
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF							
1301	01	05	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Auto admisorio de la demanda	X	PDF	3	12				X	<p>Las Acciones populares son los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Esta subserie agrupa la documentación que, como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de las acciones constitucionales en las cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado en materia jurídica; sin embargo, toda la documentación reposa en el órgano judicial que llevó el proceso, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Su producción se origina en el cumplimiento de las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por doce (12) años más, se realizará selección de acuerdo a la producción anual, ver Tabla 7 Military Standard 105E (MIL-STD-105E) y tabla 8 de la MEMORIA DESCRIPTIVA, con la Tabla de la producción documental anual en su soporte nativo, mediante muestreo aleatorio simple o aplicando la fórmula descrita en la introducción, para su conservación total.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5., o la normatividad vigente.</p>
					Medidas cautelares	X	PDF							
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4							
					Poder	X	PDF							
					Solicitud insumos para contestación de la demanda	X	PDF							
					Contestación de la demanda	X	PDF							
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF							
					Alegatos	X	PDF							
					Sentencia	X	PDF							
					Recurso de apelación, queja, reposición o revisión	X	PDF							
					Decisión recurso	X	PDF							
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF							

1301	02	17	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación	Comunicación oficial de convocatoria al comité	X	PDF	3	17	X		X	Esta subserie agrupa las Actas de Comité de Conciliación y demás documentación que, como mínimo y sin ser excluyente, se producen en desarrollo de las sesiones que lleva a cabo este órgano consultivo que actúa como una instancia administrativa que realiza estudios, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. Su producción se enmarca en las funciones definidas a la Oficina Asesora Jurídica mediante los numerales 7 y 12 del artículo 11 del Decreto 2570 de 2011 y al Grupo de Procesos Judiciales en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014 y el párrafo del artículo 5 de la Resolución 0071 de 2011. El expediente se cierra anualmente con la emisión de la última acta de la vigencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir veinte (20) años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.
					Fichas estudio análisis	X	PDF						
					Acta del comité de conciliación	X	pdf						
1301	19		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		Solicitud de conciliación	X	PDF	3	17	X		X	Esta sene agrupa la documentación que, como mínimo y sin ser excluyente se producen en desarrollo de las Conciliaciones Extrajudiciales como mecanismos alternativos para la resolución de un conflicto, para el cual se emite una decisión, por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. Su producción se origina en el cumplimiento de las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al grupo en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014. El expediente se cierra cuando se llega al acuerdo registrado en el acta de audiencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 20 años de cerrado el expediente, se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 Artículo Artículo 2.2.2. y Capítulo 5 Artículo 4.5.2.
					Citación conciliación	X	PDF						
					Acta de audiencia de conciliación extrajudicial	X	PDF						
1301	66	01	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Controversias Contractuales	Auto admisorio de la demanda	X	PDF	3	12		X		Esta subserie agrupa la documentación que como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de los Procesos de Controversias Contractuales en los cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado 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, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Por otra parte, su producción se encuentra cobijada por las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al grupo en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014. El expediente se cierra con la emisión de la decisión o sentencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir quince (15) años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar la documentación de acuerdo con su soporte de producción de la siguiente manera: para los documentos en papel, ésta se llevará a cabo mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, y para los documentos electrónicos se aplicará el borrado seguro, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 Artículo 2.2.2. y en el Capítulo 5 Disposición final de los documentos.
					Medidas cautelares	X	PDF						
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4						
					Poder	X	PDF						
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF						
					Contestación de la demanda	X	PDF						
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF						
					Alegatos	X	PDF						
					Sentencia	X	PDF						
					Recurso apelación, queja, reposición, revisión	X	PDF						
					Decisión recurso	X	PDF						
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF						

1301	66	02	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Nulidad Simple	Auto admisión de la demanda	X	PDF	3	12	X			<p>Esta subserie agrupa la documentación que como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de los Procesos de Nulidad Simple en los cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado 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 llevo el proceso, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Por otra parte, su producción se encuentra cobijada por las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al grupo en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014.</p> <p>El expediente se cierra con la emisión de la decisión o sentencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir 15 años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar la documentación de acuerdo con su soporte de producción de la siguiente manera: para los documentos en papel, esta se llevara a cabo mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica; y para los documentos electrónicos se aplicara el borrado seguro, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lo estipulado en y lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 Capítulo 5 Disposición final de los documentos.</p>
					Medidas cautelares	X	PDF						
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX						
					Poder	X	PDF						
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF						
					Contestación de la demanda	X	PDF						
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF						
					Alegatos	X	PDF						
					Sentencia	X	PDF						
					Recurso apelación, queja, reposición, revisión	X	PDF						
					Decisión recurso	X	PDF						
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF						
1301	66	03	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Auto admisión de la demanda	X	PDF	3	12	X			<p>Esta subserie agrupa la documentación que como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de los Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho en los cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado 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 llevo el proceso por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Por otra parte, su producción se encuentra cobijada por las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al grupo en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014.</p> <p>El expediente se cierra con la emisión de la decisión o sentencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir quince (15) años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar la documentación de acuerdo con su soporte de producción de la siguiente manera: para los documentos en papel, ésta se llevara a cabo mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica; y para los documentos electrónicos se aplicara el borrado seguro, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 Artículo 2.2.2. y en el Capítulo 5 Disposición final de los documentos.</p>
					Medidas cautelares	X	PDF						
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4						
					Poder	X	PDF						
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF						
					Contestación de la demanda	X	PDF						
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF						
					Alegatos	X	PDF						
					Sentencia	X	PDF						
					Recurso apelación, queja, reposición, revisión	X	PDF						
					Decisión recurso	X	PDF						
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF						

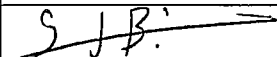
1301	66	04	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Reparación Directa	Auto admisión de la demanda	X	PDF	3	12	X		Esta subserie agrupa la documentación que como mínimo y sin ser excluyente, que da cuenta de los Procesos de Reparación Directa en los cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado 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, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Por otra parte, su producción se encuentra cobijada por las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al grupo en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014.
					Medidas cautelares	X	PDF					
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX					
					Poder	X	PDF					
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF					
					Contestación de la demanda	X	PDF					
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF					
					Alegatos	X	PDF					
					Sentencia	X	PDF					
					Recurso apelación, queja, reposición, revisión	X	PDF					
					Decisión recurso	X	PDF					
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF					
1301	66	05	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Repetición	Auto admisión de la demanda	X	PDF	3	12	X		Esta subserie agrupa la documentación que como mínimo y sin ser excluyente, que da cuenta de los Procesos de Repetición en los cuales el Ministerio ha sido demandado o vinculado 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, por lo cual desarrolla solamente valores primarios que permiten demostrar la gestión. Por otra parte, su producción se encuentra cobijada por las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al grupo en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014.
					Medidas cautelares	X	PDF					
					Demanda	X	PDF, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, MP4					
					Poder	X	PDF					
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF					
					Contestación de la demanda	X	PDF					
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF					
					Alegatos	X	PDF					
					Sentencia	X	PDF					
					Recurso apelación, queja, reposición, revisión	X	PDF					
					Decisión recurso	X	PDF					
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF					
												El expediente se cierra con la emisión de la decisión o sentencia, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir quince (15) años de cerrado el expediente, se procederá a eliminar la documentación de acuerdo con su soporte de producción de la siguiente manera: para los documentos en papel, esta se llevará a cabo mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica; y para los documentos electrónicos se aplicará el borrado seguro, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 Artículo 2.2.2. y en el Capítulo 5 Disposición final de los documentos y la normativa vigente que aplique para tal fin.

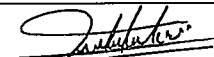
1301	68	PROCESOS DE COBRO COACTIVO POR JURISDICCION	<table><tr><td>Titulo Ejecutivo (Resolucion o Auto)</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Notificación del titulo ejecutivo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Constancia de firmeza y ejecutoria del titulo ejecutivo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Acta de entrega expediente</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando designación de expediente</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando de designación al abogado</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Viabilidad juridica para adelantar cobro coactivo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando de devolución para subsanación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando de Subsanación</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando de solicitud de registro de información</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando de certificación de registro de información</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Resolución Mandamiento de Pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Notificación Mandamiento de Pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Escrito de expresiones al mandamiento de pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Resolución que falla excepciones</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Recurso de reposición a la resolución que falla excepciones</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Resolución fallo recurso de reposición a la resolución de Excepciones al mandamiento de pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Resolución de ejecución del mandamiento de pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Auto liquidación del crédito y costas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Recibo comprobante de pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Memorando solicitando certificado de pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Certificado de ingresos del pago</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Auto de archivo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Oficio investigación de bienes</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Resolución decretando medidas cautelares</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Auto de pruebas</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Autos de tramite</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Auto ordena avalúo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Avalúo por auxiliar de justicia</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Auto corre traslado avalúo.</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Auto deja en firme avalúo</td><td>X</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Auto que fija fecha y hora diligencia del remate de bienes</td><td>X</td><td>PDF</td></tr></table>	Titulo Ejecutivo (Resolucion o Auto)	X	PDF	Notificación del titulo ejecutivo	X	PDF	Constancia de firmeza y ejecutoria del titulo ejecutivo	X	PDF	Acta de entrega expediente	X	PDF	Memorando designación de expediente	X	PDF	Memorando de designación al abogado	X	PDF	Viabilidad juridica para adelantar cobro coactivo	X	PDF	Memorando de devolución para subsanación	X	PDF	Memorando de Subsanación	X	PDF	Memorando de solicitud de registro de información	X	PDF	Memorando de certificación de registro de información	X	PDF	Resolución Mandamiento de Pago	X	PDF	Notificación Mandamiento de Pago	X	PDF	Escrito de expresiones al mandamiento de pago	X	PDF	Resolución que falla excepciones	X	PDF	Recurso de reposición a la resolución que falla excepciones	X	PDF	Resolución fallo recurso de reposición a la resolución de Excepciones al mandamiento de pago	X	PDF	Resolución de ejecución del mandamiento de pago	X	PDF	Auto liquidación del crédito y costas	X	PDF	Recibo comprobante de pago	X	PDF	Memorando solicitando certificado de pago	X	PDF	Certificado de ingresos del pago	X	PDF	Auto de archivo	X	PDF	Oficio investigación de bienes	X	PDF	Resolución decretando medidas cautelares	X	PDF	Auto de pruebas	X	PDF	Autos de tramite	X	PDF	Auto ordena avalúo	X	PDF	Avalúo por auxiliar de justicia	X	PDF	Auto corre traslado avalúo.	X	PDF	Auto deja en firme avalúo	X	PDF	Auto que fija fecha y hora diligencia del remate de bienes	X	PDF	3	12	X		X	<p>Esta Sene agrupa la documentación que como mínimo y sin ser excluyente se produce en virtud a la ejecución de los Procesos de Cobro Coactivo por Jurisdicción, por medio de los cuales el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene la jurisdicción para revisar y hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor sin la intervención judicial por lo cual es una fuente fundamental de información para la investigación y la historia. Su producción se encuentra soportada en lo establecido en artículo 5o. de la Ley 1066 de 2006, la función asignada a la Oficina Asesora Jurídica a través del numeral 8 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al Grupo de Procesos Judiciales en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014.</p> <p>El expediente se cierra anualmente con la emisión de la resolución de pago u omisión, tiempo a partir del cual se cuenta el tiempo de retención. Al transcurrir quince (15) años de cerrado el expediente se procede para los documentos físicos a reproducir en medio técnico y transferir al archivo General de la Nación en su soporte original junto con su copia de respaldo; y para documentos electrónicos transferir el formato electrónico.</p>
Titulo Ejecutivo (Resolucion o Auto)	X	PDF																																																																																																							
Notificación del titulo ejecutivo	X	PDF																																																																																																							
Constancia de firmeza y ejecutoria del titulo ejecutivo	X	PDF																																																																																																							
Acta de entrega expediente	X	PDF																																																																																																							
Memorando designación de expediente	X	PDF																																																																																																							
Memorando de designación al abogado	X	PDF																																																																																																							
Viabilidad juridica para adelantar cobro coactivo	X	PDF																																																																																																							
Memorando de devolución para subsanación	X	PDF																																																																																																							
Memorando de Subsanación	X	PDF																																																																																																							
Memorando de solicitud de registro de información	X	PDF																																																																																																							
Memorando de certificación de registro de información	X	PDF																																																																																																							
Resolución Mandamiento de Pago	X	PDF																																																																																																							
Notificación Mandamiento de Pago	X	PDF																																																																																																							
Escrito de expresiones al mandamiento de pago	X	PDF																																																																																																							
Resolución que falla excepciones	X	PDF																																																																																																							
Recurso de reposición a la resolución que falla excepciones	X	PDF																																																																																																							
Resolución fallo recurso de reposición a la resolución de Excepciones al mandamiento de pago	X	PDF																																																																																																							
Resolución de ejecución del mandamiento de pago	X	PDF																																																																																																							
Auto liquidación del crédito y costas	X	PDF																																																																																																							
Recibo comprobante de pago	X	PDF																																																																																																							
Memorando solicitando certificado de pago	X	PDF																																																																																																							
Certificado de ingresos del pago	X	PDF																																																																																																							
Auto de archivo	X	PDF																																																																																																							
Oficio investigación de bienes	X	PDF																																																																																																							
Resolución decretando medidas cautelares	X	PDF																																																																																																							
Auto de pruebas	X	PDF																																																																																																							
Autos de tramite	X	PDF																																																																																																							
Auto ordena avalúo	X	PDF																																																																																																							
Avalúo por auxiliar de justicia	X	PDF																																																																																																							
Auto corre traslado avalúo.	X	PDF																																																																																																							
Auto deja en firme avalúo	X	PDF																																																																																																							
Auto que fija fecha y hora diligencia del remate de bienes	X	PDF																																																																																																							

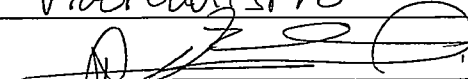
Aviso	X	PDF
Acta de diligencia remate de bienes	X	PDF
Auto probatorio del remate de bienes.	X	PDF
Notificación de providencias.	X	PDF
Recibo de pago.	X	PDF
Título de depósito judicial.	X	PDF
Memorando remisario.	X	PDF
Notificación por edicto.	X	PDF
Reporte de información o consulta.	X	PDF
Solicitud.	X	PDF
Certificación.	X	PDF
Respuesta a solicitud.	X	PDF
Citación para notificación.	X	PDF
Orden de embargo.	X	PDF
Resolución de embargo.	X	PDF
Recurso de reposición.	X	PDF
Resolución que resuelve recurso.	X	PDF
Demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.	X	PDF
Poderes.	X	PDF
Liquidación.	X	PDF
Objeción a liquidación.	X	PDF
Respuesta a objeción.	X	PDF
Certificación depósito.	X	PDF
Resolución de levantamiento de medida cautelar.	X	PDF
Cámara de comercio.	X	PDF
Sentencia o fallo contencioso.	X	PDF
Acta de posesión del secuestre.	X	PDF
Acta de diligencia de secuestro.	X	PDF
Acto administrativo designa secuestre	X	PDF
Acto administrativo resuelve diligencia del secuestre	X	PDF
Acto administrativo suspensión o interrupción	X	PDF
Análisis costo beneficio.	X	PDF
Auto imputa título de depósito	X	PDF
Auto ordena una inspección judicial.	X	PDF
Diligencia de inspección judicial.	X	PDF
Acto administrativo que aclara.	X	PDF
Resolución de prescripción y/o redimibilidad.	X	PDF

1301	70	01	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ordinarios	Auto admisión o notificación de la demanda	X	PDF	3	12				X	<p>El proceso ordinario es un procedimiento ante la autoridad judicial, donde las partes describen hechos, manifiestan fundamentos de sus derechos y solicitan mediante una declaración por medio de una sentencia a quien corresponda el derecho debatido. De esta forma la serie documental procesos ordinarios está integrada por los procesos ejecutivos, procesos laborales, procesos penales, procesos de restitución de tierras, procesos de pertenencia, procesos verbales, entre otros, donde el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible tiene parte en cualquiera de los mismos. Esta serie agrupa la documentación que, como mínimo y sin ser excluyente, da cuenta de los procesos ordinarios en las cuales el Ministerio ha sido vinculado en materia jurídica y que se encuentran soportados por el título III de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1564 de 2012: de igual manera su producción se encuentra cobijada por las funciones asignadas en primera instancia a la Oficina Asesora Jurídica mediante el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011 y al grupo en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 0644 de 2014.</p> <p>Al transcurrir quince (15) años de cerrado el expediente, se procederá a realizar una selección <u>evaliativa</u> documental en la que se dispondrán para conservación total los documentos que dan testimonio de las respuestas institucionales frente a las violaciones de los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas en el marco del conflicto armado en Colombia, relacionadas entre otros asuntos con restitución de tierras y proceso adelantados por la Justicia Especial para la Paz, en atención a los criterios temáticos del protocolo de Gestión Documental emitido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH.</p> <p>La documentación susceptible de conservación permanente debe mantenerse en su soporte original, mientras que a la de eliminación, se le aplicará de acuerdo con su soporte de producción, los siguientes procedimientos: para los documentos en papel, ésta se llevará a cabo mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica; y para los documentos electrónicos se aplicará el borrado seguro, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 Artículo 2.2.2, y en el Capítulo 5 Disposición final de los documentos y la normativa vigente que aplique para tal fin.</p>
						X	PDF							
					Medidas cautelares	X	PDF							
					Demanda	X	PDF .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, .MP4							
					Auto que admite o inadmite	X	PDF							
					Auto de trámite	X	PDF							
					Poder de representación legal	X	PDF							
					Solicitud de insumos para contestación de la demanda	X	PDF							
					Contestación de la demanda	X	PDF							
					Acta audiencias inicial, de conciliación, de pacto de cumplimiento	X	PDF							
					Alegatos	X	PDF							
					Memorial por el cual se solicita el Incidente de reparación integral de perjuicios	X	PDF							
					Acta de la primera y segunda audiencia del incidente, pretensión de la reparación y pruebas	X	PDF							
					Sentencia de primera instancia	X	PDF							
					Recurso apelación, queja, reposición, revisión	X	PDF							
					Decisión recurso	X	PDF							
					Cumplimiento a sentencia	X	PDF							
					Sentencia de segunda instancia	X	PDF							
					Resolución de mandamiento de pago	X	PDF							
					Escrito de excepciones	X	PDF							
					Expedición del acto administrativo de aceptación o rechazo	X	PDF							
					Notificación donde ordena la ejecución del acto administrativo embargos, avalúos o secuestres	X	PDF							
					Acta de preacuerdos y negociaciones	X	PDF							
					Acta de audiencia preparatoria	X	PDF							
					Acta de conciliación	X	PDF							
					Acuerdo de pago y comprobante de pago	X	PDF							
					Auto de archivo y terminación del proceso	X	PDF							

1301	110	REQUERIMIENTOS JUDICIALES				3	12			X	<p>Esta subserie agrupa la documentación producida por el Ministerio en virtud a las solicitudes de información efectuadas por instituciones judiciales, sin que necesariamente este se encuentre vinculado a un proceso judicial.</p> <p>La documentación producida se maneja por vicencias y cierra con la última repuesta emitida por el Ministerio a dichos requerimientos, a partir de la cual se dará inicio al conteo del tiempo de retención. Al transcurrir 15 años de cerrado el expediente, se procederá a realizar una selección documental <u>cualitativa</u> en la que se dispondrán para conservación total los documentos que dan testimonio de las respuestas institucionales frente a las violaciones de los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas en el marco del conflicto armado en Colombia, relacionadas entre otros asuntos con restitución de tierras, procesos adelantados por la Justicia Especial para la Paz y afectaciones al medio ambiente por causa de acciones desarrolladas dentro del conflicto armado en Colombia, en atención a los criterios temáticos del protocolo de Gestión Documental emitido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH.</p> <p>La documentación susceptible de conservación permanente debe mantenerse en su soporte original, mientras que a la de eliminación, se le aplicará de acuerdo con su soporte de producción, los siguientes procedimientos: para los documentos en papel, ésta se llevará a cabo mediante el proceso de destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica; y para los documentos electrónicos se aplicará el borrado seguro, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio y lo estipulado en el Acuerdo 01 de 2024 Artículo 2.2.2, y en el Capítulo 5 Disposición final de los documentos y la normativa vigente que aplique para tal fin. "Los documentos seleccionados se conservará en su soporte original"</p>
		Solicitud de Requerimiento		X	PDF						
		Solicitud de insumos para contestación del requerimiento .		X	PDF						
		Respuesta a la solicitud de insumos .		X	PDF						
		Respuesta Requerimiento		X	PDF						

Jefe Oficina Productora	
Nombre	Grimen Ricardo Sierra B.
Cargo	Coordinador GPS
Firma	

Coordinador Grupo De Gestión Documental	
Nombre	Nelson H. León Acuña
Cargo	Coordinador GDD
Firma	

Secretario General *	
Nombre	Mauricio Cabrera Leal
Cargo	Vicepresidente
Firma	

* Viceministro de políticas y Normalización Ambiental, encargado de las funciones de Ministra de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Se firma conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de Nación Artículo 5.1.1.6 Firma Responsable.