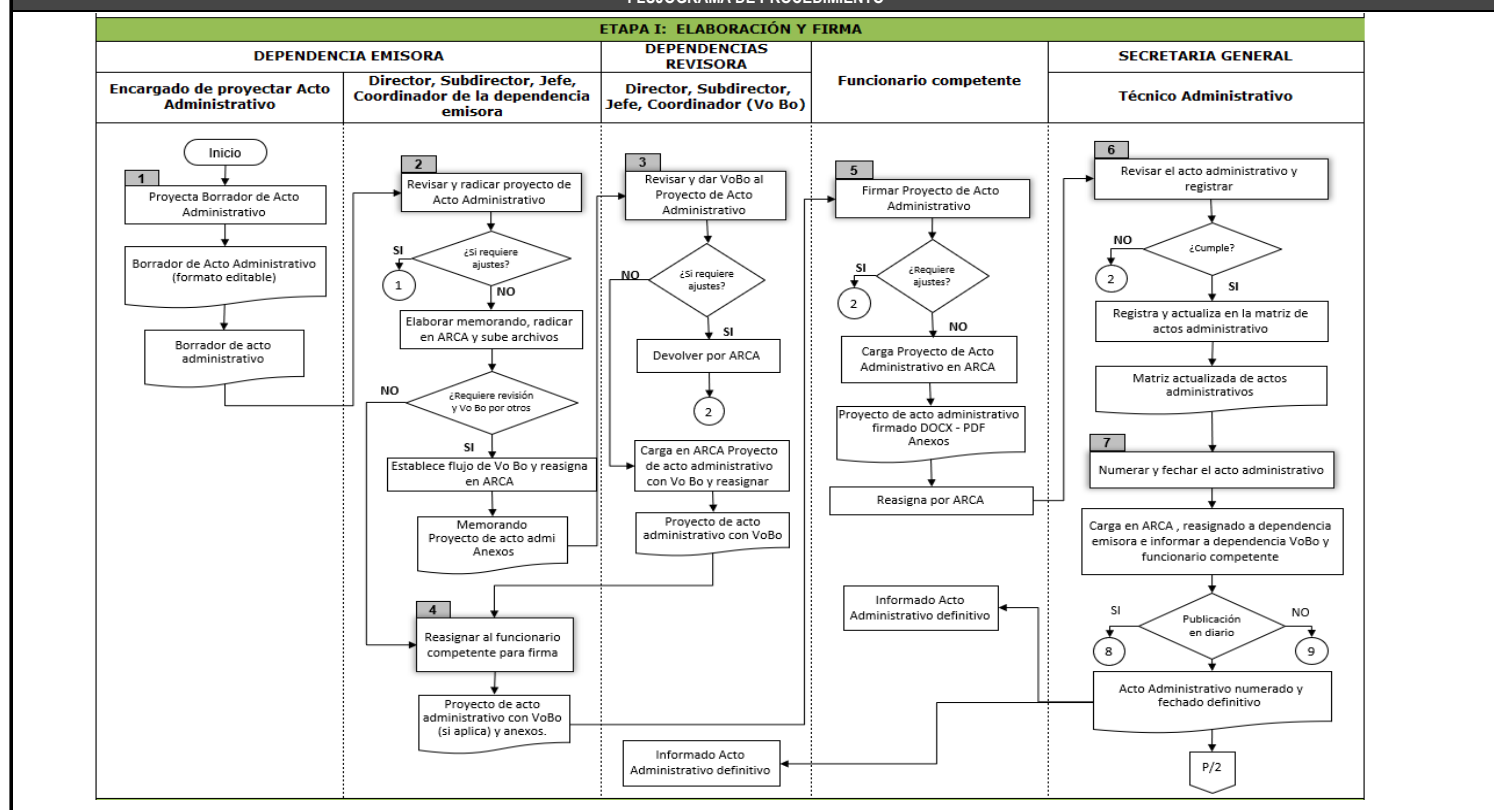
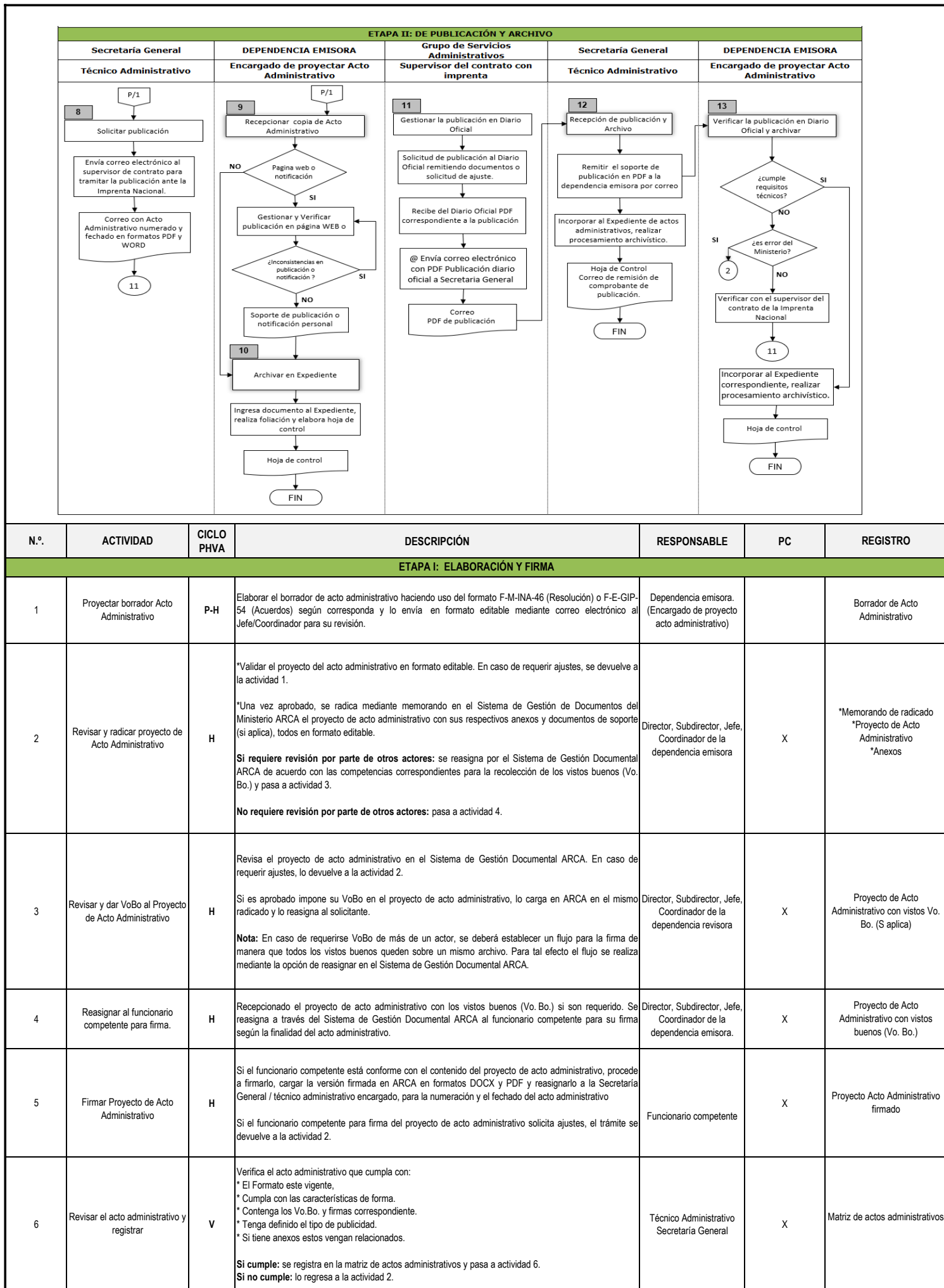


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRÁMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS NO ASOCIADOS A INSTRUMENTOS NORMATIVOS AMBIENTALES.	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 26/06/2026	Código: P-A-DOC-15
1. OBJETIVO(S)	Establecer los lineamientos para la formulación, gestión y archivo de los Actos Administrativos derivados de las áreas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que se generen y no asociados a instrumentos normativos ambientales.	
2. ALCANCE	Inicia con la proyección del borrador del Acto Administrativo y finaliza con la solicitud de publicación y archivo del mismo junto con los documentos que sustenten el proceso, aplica para todas las áreas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3.POLITICAS DE OPERACIÓN	• Para el caso de instrumentos normativos ambientales se debe seguir el procedimiento P-M-INA-09- ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS. • Todos los actos administrativos deben estar debidamente firmados y es responsabilidad del área solicitante gestionar todas las vistas buenos y las firmas. • Los actos administrativos deben ser elaborados en los formatos disponibles en el Sistema de Integrado de Gestión. • El tamaño y tipo de letra para los actos administrativos debe cumplir con los parámetros de imagen institucional vigente. • En cumplimiento de la normatividad vigente se realizará el control mensual de los actos administrativos los 5 días hábiles de cada mes, validando el cumplimiento de requisitos como punto de control del procedimiento. En caso de encontrar inconsistencias en el consecutivo, se realizará la anulación correspondiente dejando constancia en la matriz de registro de actos administrativos. • La numeración se realizará en orden consecutivo conforme el orden de llegada. • La numeración es única, consecutiva y anualmente se reinicia a partir del número 0001. • No se numeran actos administrativos que no sean entregados a Secretaría General a través del Sistema de Gestión Documental ARCA. • El número de radicado en el Sistema de Gestión Documental no representa la numeración del Acto Administrativo. • El acto administrativo en su versión final no debe traer ningún tipo de error o enmendadura. • Los actos administrativos deben iniciar su trámite en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y contar con la trazabilidad de todas las acciones realizadas durante el proceso, ya sea en formato físico o digital. • Los actos administrativos que sean recibidos antes de la 1:00 p.m. serán numerados y fechados el mismo día, si se recibe después serán fechados el día hábil siguiente. • Los actos administrativos que requieran publicación en el Diario Oficial serán recibidos hasta la 1:00 pm y serán publicados en la edición del día siguiente del Diario Oficial. • Los actos administrativos firmados, numerados y fechados, se archivan en la Secretaria General integrando un consecutivo de Actos Administrativos por vigencia, el cual debe contar con hoja de control. • La dependencia emisora debe conformar un expediente que contenga los antecedentes, documentos técnicos de soporte, notificaciones, comunicaciones, constancias ejecutorias y en general cualquier otro documento, que haga parte del trámite del acto administrativo, correspondientes a la formalidad prevista para que surta sus efectos jurídicos. En este se debe integrar copia del acto administrativo firmado, numerado y fechado. • Todo acto administrativo que requiera publicación en la pagina web del Ministerio debe generarse en formatos que permitan, su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior. Para tal efecto los actos administrativos generados en físico deben ser digitalizados con reconocimiento óptico de caracteres OCR. • La publicación del acto administrativo en la pagina web del Ministerio debe incluir los siguientes datos: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	• Constitución política de Colombia 1991, artículo 209 • Ley 489 de 1998- Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. • Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) • Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones • Decreto 1081 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. • Decreto 1609 de 2015 - Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, • Decreto 1609 de 2015-Anexo 1, manual para la elaboración de textos normativos proyectos de decreto y resolución • Directiva presidencial 001 de 2025, publicación de actos administrativos de carácter general en el Diario Oficial. • Acuerdo 01/2024 AGN "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." • Procedimiento P-M-INA-09 Elaboración de Instrumentos Normativos. • Resolución 1519 de 2020 (MinTIC " Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" anexo 2. • Resolución 0286 de 2026 "Por la cual se establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos que se generen por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se adoptan e implementan las firmas electrónicas y digitales y se dictan otras disposiciones.	

5. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO





7	Numerar y fechar el acto administrativo	H	Numerar y fechar según consecutivo de la matriz de actos administrativos y reasigna al área emisora e informa mediante el Sistema de Gestión Documental ARCA al funcionario competente y los actores que impartieron Vo. Bo. y se informa el tipo de publicación acorde con lo establecido en la parte resolutive del acto administrativo. Remitir documentos para publicación en el Diario Oficial: Responsabilidad del Técnico Administrativo de Secretaría General - pasa a la actividad 8. Publicación en página web institucional o notificación personal: Responsabilidad de la dependencia emisora - pasa a la actividad 9.	Técnico Administrativo Secretaría General	X	Acto Administrativo numerado y fechado
ETAPA II: PUBLICACIÓN Y ARCHIVO						
8	Solicitar publicación	H	Solicitar la publicación de acuerdo con lo establecido en la parte resolutive al tipo de publicidad requerido. * Publicación en el Diario Oficial: realizar la solicitud mediante correo electrónico al coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos - supervisor del contrato con la Imprenta Nacional, adjuntando el acto administrativo y sus anexos (si tiene), en formatos editable y PDF. * Verifica que se hayan cumplido los requerimientos establecidos para el proceso de publicidad.	Técnico Administrativo Secretaría General Dependencia emisora		Correo con Acto Administrativo numerado y fechado en formatos PDF y WORD
9	Recepcionar copia de Acto Administrativo	H-V	Validar si acorde a la parte resolutive del acto administrativo debe realizar la publicación en pagina web institucional o la notificación personal: Si: Gestionar la publicación en la página web institucional o la notificación personal. Para la publicación en pagina web deben tener presente los lineamientos del esquema de publicación de la entidad liderado por el Grupo de Comunicaciones. * Validar que la publicación en la pagina web o notificación no presente inconsistencias. Si las presenta realizar los ajustes aplicables, si no presente continua con la actividad 10. No: Pasar a la actividad 10.	Dependencia emisora. (Encargado de proyecto acto administrativo)	X	Soporte de publicación o notificación personal
10	Archivar en expediente	H	Archivar el tramite en el expediente correspondiente de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental-TRD de la dependencia, ingresando documentos al expediente junto con los respectivos anexos y soportes de publicación en la página web o notificación personal; actualizando la foliación y elaborando la hoja de control.	Dependencia emisora.	X	Hoja de Control
11	Gestionar la publicación en el Diario Oficial	H	Acorde con la solicitud de publicación en Diario Oficial, valida que se cumplan los requerimientos establecidos para publicación y realiza el tramite acorde con los lineamientos del contrato con la Imprenta Nacional. Recibe el correspondiente soporte de publicación en PDF y lo remite a través de correo electrónico al Técnico Administrativo de Secretaria General.	Supervisor contrato con la Imprenta Nacional (Grupo de Servicios Administrativos)		Correos PDF de publicación
12	Recepción de publicación y Archivo	V-A	Recibir del Supervisor del contrato con la Imprenta Nacional, el soporte en formato PDF correspondiente a la publicación evidenciando la imagen con los datos de fecha y número de publicación. * Remitir por correo electrónico el comprobante de publicación a dependencia emisora para validación. Archivar el original del acto administrativo de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental-TRD de Secretaria General, realizando el correspondiente procesamiento archivístico. Nota: El Técnico Administrativo de Secretaría General realizará el control mensual del consecutivo de los actos administrativos los 5 días hábiles de cada mes validando el cumplimiento de requisitos. En caso de encontrar inconsistencias en el consecutivo, se realizará la anulación correspondiente dejando constancia en la matriz de registro de actos administrativos.	Técnico Administrativo Secretaría General	X	Hoja de Control Correo de remisión comprobante de publicación.
13	Verificar la publicación en Diario Oficial y Archivar	V-A	Validar si la publicación cumple con los requisitos técnicos objeto del acto administrativos: No cumple con requisitos técnicos: Valida si es error del Ministerio (Si: Se reasigna y pasa a actividad 2 / No: Verificar con el supervisor del contrato de la Imprenta Nacional con la debida justificación y pasa a la actividad 11) Si cumple con requisitos técnicos: Se archiva expediente de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental-TRD de la dependencia emisora, ingresando documentos al expediente junto con los respectivos anexos y soportes de publicación, realizando el correspondiente procesamiento archivístico.	Dependencia emisora.	X	Hoja de Control
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Acto Administrativo: Para efectos de este procedimiento aplica a la generación de Resoluciones y Acuerdos. Acto Administrativo de interés particular o que resuelva temas administrativos: Para efectos de este procedimiento aplica a todos los actos administrativos de resoluciones y acuerdos que se generen por fuera de la agenda regulatoria. Dependencia emisora: Área, oficina, dependencia o grupo de trabajo que es responsable de elaborar el acto administrativo. Publicación en Diario Oficial: Corresponde al cargo en el Diario Oficial, disponible en la página web de la Imprenta Nacional de los actos administrativos de carácter general, imparte directrices para garantizar el trabajo eficiente, coherente y articulado del Gobierno Nacional; PDF: Formato de archivo digital creado por Adobe que permite presentar e intercambiar documentos de manera exacta y fiable. docx: Formato de archivo predeterminado para documentos de texto creados en Microsoft Word. Formato Editable: Archivo digital o documento estructurado (como plantillas o formularios) diseñado para que el usuario pueda modificar, actualizar o rellenar su contenido original sin necesidad de herramientas avanzadas.						