

AUTO N. 04801

“POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DE UN EXPEDIENTE Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”

LA DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de las facultades legales conferidas por la Ley 99 de 1993, con fundamento en la Ley 1333 de 2009, la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, el Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 modificado por el Decreto 175 de 2009, en especial las delegadas por la Resolución 01865 del 6 de julio de 2021, de la Secretaría Distrital de Ambiente y,

CONSIDERANDO

I. ANTECEDENTES

Que la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, a través de la Dirección Legal, se expidió **la Resolución No. 4274 del 29 de Diciembre del 2007**, mediante el cual se autorizó a la SOCIEDAD VAVILCO LTDA, con Nit 800.182.204-8, representada legalmente por la señora ROSMERY AVILA DUQUE, quien se identifica con la cedula de ciudadanía No. 28.835.560 o quien haga sus veces, para efectuar la tala de trece (13) arboles de la especie eucalipto común (*Eucalyptus globulus*), tres (3) de acacia Japonesa (*Acacia Melanoxylon*) dos (2) de cerezo (*prunus serótina*), un (1) cipres (*Cupressus lusitánica*), ubicados en espacio privado en la Carrera 7 A No. 150 – 70 en la Localidad de Usaquén de la ciudad de Bogotá D.C.

II. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

La Constitución Política establece en el artículo 8 *“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”*.

El artículo 58 de la Carta Política establece que la propiedad es una función social que implica obligaciones y que, como tal, le es inherente una función ecológica.

Así mismo, el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho a gozar de un ambiente sano, el cual establece que es deber del Estado la protección de la diversidad e integridad del ambiente, la conservación de las áreas de especial importancia ecológica y el fomento de la educación para el logro de estos fines.

La obligación, comprende elementos como la planificación y control de los recursos naturales, estableciendo su manejo y aprovechamiento, con el fin de asegurar su desarrollo sostenible, conservación, restauración y sustitución, en tanto que su función de intervención, inspección y prevención se encamina a precaver el deterioro ambiental, hacer efectiva su potestad sancionatoria, y exigir a manera de compensación los daños que a estos se produzcan. (Artículo 80 de la Constitución Política.)

La Constitución Política en el numeral 8 del artículo 95, describe que es deber de todo colombiano Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

En virtud del principio de eficacia, se tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.

Así mismo, el artículo 306 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

“Artículo 306. En los aspectos no contemplados en este código se seguirá el Código de Procedimiento Civil en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción en lo contencioso administrativo”.

Al referir la procedencia del archivo de un expediente y/o actuación administrativa, es preciso aclarar que el Código de Procedimiento Civil (Decreto 1400 de 1970), fue derogado por el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), el cual entró en vigor íntegramente desde el primero de enero de 2016 (Acuerdo No. PSAA15-10392 del 1 de octubre de 2015 Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).

En este orden de ideas, el artículo 122 del Código General del Proceso, sobre la formación y archivo de los expedientes establece que: *“El expediente de cada proceso concluido se archivará (...)”.*

III. CONSIDERACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE - SDA

Una vez Revisado el Expediente SDA-08-2007-1173, se pudo evidenciar que se encuentra incorporada **la Resolución No. 4274 del 29 de diciembre del 2007**, mediante el cual se autorizó a la SOCIEDAD VAVILCO LTDA, con Nit 800.182.204-8, representada legalmente por la señora ROSMERY AVILA DUQUE, quien se identifica con la cedula de ciudadanía No. 28.835.560 para realizar unos tratamientos silviculturales en espacio privado en la Carrera 7 A No. 150 – 70 en la Localidad de Usaquén de la ciudad de Bogotá D.C.

De acuerdo con lo anterior, no se inició ningún proceso sancionatorio en contra de la SOCIEDAD VAVILCO LTDA, con Nit 800.182.204-8, solo es un trámite permisivo en materia de silvicultura, por lo tanto, es procedente ordenar el archivo definitivo del expediente **SDA-08-2007-1173**.

Finalmente se solicita el desglose de **la Resolución No. 4274 del 29 de Diciembre del 2007**, para que sea incorporada en el Expediente SDA-03-2007-2384, para que se emita la actuación jurídica correspondiente por parte del grupo jurídico de la Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre, de acuerdo con las consideraciones técnicas, en materia de silvicultura.

IV. PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES

Se trae a colación, lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, señala:

*“(...) **ARTÍCULO 116. DESGLOSES.** Los documentos podrán desglosarse del expediente y entregarse a quien los haya presentado, una vez precluida la oportunidad para tacharlos de falsos o desestimada la tacha, todo con sujeción a las siguientes reglas y por orden del juez:*

(...) 4. En el expediente se dejará una reproducción del documento desglosado.

Así mismo, el artículo 122 de la misma norma, establece:

*“(...) **ARTÍCULO 122. FORMACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES.** De cada proceso en curso se formará un expediente, en el que se insertará la demanda, su contestación, y los demás documentos que le correspondan. ...”*

En razón a que la documentación de un expediente constituye una unidad archivística, deberá numerarse consecutiva y cronológicamente de acuerdo con la fecha de la recepción a fin de encontrar un orden coherente.

Las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos en virtud del cumplimiento del principio de celeridad y tendrá en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias de conformidad con el principio de eficacia.

La Secretaría Distrital de Ambiente, expidió la Resolución No. 03663 del 26 de diciembre de 2017 *“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 686 de 2017, Resolución 2327 de*

2015, la Resolución 6681 de 2011 y la Resolución 2306 de 2014 del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, y se toman otras determinaciones.”

El artículo 4 de la citada Resolución dispone:

“(…) **ARTÍCULO 4.** – Modificar el artículo sexto de la Resolución 686 del 30 de marzo de 2017, en el sentido de derogar la versión 8.0 y adoptar la versión 9.0 del procedimiento que se enuncia a continuación:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO	VERSION
EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	Administración de Expedientes	126PM04-PR53	9.0

Conforme al procedimiento interno con código 126PM04-PR53 versión 9, esta entidad resalta las modificaciones de gestión realizadas, respecto a la aplicación de la siguiente metodología:

“(…) Establecer las actividades necesarias para el archivo, administración y custodia de los documentos que reciben (radicados externos e internos) y que generan la Dirección de Control Ambiental y sus cuatro subdirecciones (SSFFS, SRHS, SCAAV y SCASP), con destino al archivo de gestión (expedientes administrativos, expedientes permisivos y expedientes sancionatorios), de estas dependencias.”

(…) En esta versión el alcance es: El procedimiento inicia con el recibo de la correspondencia en físico que llega asignada a la Dirección de Control Ambiental y sus cuatro subdirecciones (SSFFS, SRHS, SCAAV y SCASP), sea esta de procedencia interna o externa. Y termina con el archivo documental conforme lo establece la TRD, incluida la administración y la custodia de los documentos, hasta la transferencia de la unidad archivística al archivo central.

Al ampliar el alcance el producto se amplió y en consecuencia se modificó. En la versión 8 el producto era: Expediente actualizado, administrado y custodiado.”

Dicho lo anterior, esta entidad cuenta con las herramientas necesarias para organizar los expedientes 08, y los documentos que reposen en los mismos, siendo así que, dado que los inicios de procesos sancionatorios se comprenden desde el recibo de correspondencia, (conceptos técnicos con sus actas de visita o documentos externos), se deberá hacer la gestión necesaria para aperturar los expedientes, garantizar el debido proceso y evitar la duplicidad de investigaciones en una misma carpeta.

De acuerdo con lo señalado en los antecedentes y dado que en el expediente **SDA-08-2007-1173**, se adelantan diligencias que son objeto de control en materia de Silvicultura, esta entidad encuentra necesario realizar el desglose de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de continuar con el trámite permisivo correspondiente; los documentos son los siguientes:

- Documentos relacionados en el expediente **SDA-08-2007-1173**:

1.	Resolución No. 4274 del 29 de diciembre del 2007 (Folio 1 al Folio 8)
----	--

V. COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA

El artículo 5° del Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009, en su literal d) asigna a esta Secretaría la función de ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.

Que de conformidad con lo contemplado en el Numeral 9 del Artículo 2 de la Resolución 01865 del 6 de julio de 2021 de la Secretaría Distrital de Ambiente, por la cual el Secretario Distrital de Ambiente delega en el Director de Control Ambiental, entre otras funciones, la de: “9. Expedir los actos que ordenan el archivo, desglose, acumulación, ordenación cronológica y re-foliación de actuaciones administrativas en los procesos de carácter sancionatorio (...)”

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Control Ambiental,

DISPONE

ARTICULO PRIMERO. - Ordenar el archivo del expediente **SDA-08-2007-1173**, de la sociedad VAVILCO LTDA, con Nit 800.182.204-8, que versa sobre unos tratamientos silviculturales en espacio privado en la Carrera 7 A No. 150 – 70 en la Localidad de Usaquén de la ciudad de Bogotá D.C., por las razones expuestas en la parte motiva de este Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Ordenar al Grupo Interno de Expedientes el **DESGLOSE** de los siguientes documentos, que se encuentran contenidos en el expediente **SDA-08-2007-1173**, con el fin de enviarlos al Expediente SDA-03-2007-2384, y son los siguientes:

- | | |
|----|--|
| 1. | Resolución No. 4274 del 29 de diciembre del 2007 (Folio 1 al Folio 8) |
|----|--|

ARTÍCULO TERCERO. – Comunicar el contenido del presente acto administrativo, a la sociedad VAVILCO LTDA, identificada con Nit 800.182.204-8, a través de su representante legal, o quien haga sus veces, en la **Carrera 9 No. 124 – 97 de Bogotá D.C.**, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar el presente auto al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones y Expedientes (GITNE) de esta Entidad, para que proceda a efectuar el correspondiente desglose y archivo del expediente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero y segundo de este acto administrativo.

