



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. 4085

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes administrativos ambientales."***

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 y Decretos Distritales 109 y 175 de 2009, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 101 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, por el cual se dictaron normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, transformó el Departamento Técnico del Medio Ambiente –DAMA- en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que el artículo 103 ibídem, definió la Secretaría Distrital de Ambiente como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, con el objeto de orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

Que el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, consagra que los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población fuere igual o superior a un millón de habitantes ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano. Además de las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que les corresponda otorgar para el ejercicio de actividades o la ejecución de obras dentro del territorio de su jurisdicción, las autoridades municipales, distritales o metropolitanas tendrán la responsabilidad de efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y adelantar proyectos de saneamiento y descontaminación.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. 4085

### ***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

Que el artículo 8 del referido Decreto 109 de 2009, señala que está a cargo del Secretario Distrital de Ambiente entre otras funciones "(...) g) *Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, (...)*".

Que el inciso 2º del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que los representantes legales de los organismos o entidades del Estado, podrán crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas.

Que además de las atribuciones generales establecidas en el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 109 de 2009, en el artículo 28 de ésta última disposición citada, facultó al Secretario Distrital de Ambiente para conformar grupos internos de trabajo en concordancia con las normas vigentes sobre la materia y de acuerdo con la estructura organizacional, necesidades del servicio, planes, programa y proyectos de esta Secretaría.

Que el artículo 12 del referido Decreto 109 de 2009, literal g) fijó en cabeza de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario la función de administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, numerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de los mismos.

Que a su turno el artículo 25 ibídem literal e) y f) dispuso que son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa:

*"e) Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.*

*f) Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. 4085

### ***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

*Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta."*

Que el Decreto 175 de 2009, por el cual se modificó el Decreto 109 de marzo 16 de 2009, en su artículo primero, literal l) fijó en el Secretario Distrital de Ambiente, emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.

Que el Secretario Distrital de Ambiente mediante la Resolución No. 3691 de 2009, delegó en el Director de Control Ambiental la función de expedir los actos de iniciación, permisos, registros, concesiones, autorizaciones, medidas preventivas y demás pronunciamientos de fondo de todos aquellos actos administrativos que decidan solicitudes y trámites ambientales de competencia de la Secretaría, así, como la expedición de los actos de inicio de trámite y/o investigación de carácter sancionatorio, formulación de cargos y pruebas, los actos que ordenan el archivo, desglose, acumulación de actuaciones administrativas de carácter ambiental.

Que el volumen de documentos que se tramitan ante la Secretaría demanda la adecuada guarda, conservación y manejo de expedientes administrativos ambientales en trámite y concluidos, por ello se hace necesario crear un grupo de expedientes para establecer los procedimientos y criterios para la organización, catalogación, clasificación, administración y conservación de la documentación que forma parte integrante de los expedientes en mención.

Que el correcto manejo del archivo de expedientes es de suma importancia para la actividad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ya que son parte fundamental y constitutiva de la administración pública, como instrumentos básicos para su modernización, manifestación concreta de su gestión, su política y sus finalidades, dado que son el soporte de la toma de las decisiones de la administración garantía de los derechos de los ciudadanos y son parte de la memoria institucional.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 4085**

***“Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes.”***

Que el artículo 29 del C.C.A, señala que cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad y tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias.

Que analizada el área de trabajo de expedientes ambientales de esta Secretaría, se estima conveniente crear un (1) grupo de trabajo que atienda el manejo y gestión del flujo de los expedientes ambientales, a fin de garantizar y hacer efectivos los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la Ley y para facilitar la participación de todos en las decisiones ambientales que los puedan afectar y el ejercicio del control ciudadano.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Créase el grupo de trabajo que atienda el manejo y gestión del flujo de los expedientes administrativos ambientales de esta Secretaría en las actuaciones permisivas, sancionatorias y de seguimiento y control, con el objeto de establecer los procedimientos y criterios para la organización, catalogación, clasificación, administración y conservación de la documentación que forma parte integrante de los expedientes en mención, de modo que se garantice y se hagan efectivos los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la Ley y se facilite la participación de la comunidad en las decisiones ambientales que los puedan afectar y el ejercicio del control ciudadano a la gestión ambiental del Distrito Capital.

**PARÁGRAFO.-** El horario de atención al público del grupo de trabajo de que trata el presente artículo será de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:30 p.m, jornada continua y en todo caso, será el que fije la entidad como jornada de trabajo para sus funcionarios.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. 4085

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El grupo de trabajo creado hará parte de la Dirección de Control Ambiental para su manejo y dirección interna, sin perjuicio de la función atribuida a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, en el artículo 12, literal g) del Decreto 109 de 2009, y a la Dirección de Gestión Corporativa, en el artículo 25, literales e) y f) del Decreto en mención.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La guarda de los expedientes administrativos ambientales que se llevan en la Secretaría, deberá efectuarse en el área que se destine para expedientes, por lo que el personal adscrito será responsable de su custodia, conservación, pérdida, seguridad o deterioro.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Queda prohibido el acceso al área de expedientes a personal que no se encuentre adscrito al mismo, con excepción de aquellos usuarios que sean autorizados para la consulta de expedientes en un área de acceso público o sala de consulta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El acceso de usuarios para consulta de expedientes se autorizará por el líder del grupo de trabajo de expedientes y se hará bajo la supervisión de los servidores públicos adscritos a este grupo quienes dejarán el expediente a disposición para ese fin. De éste hecho se dejará constancia en la planilla respectiva.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El grupo de trabajo de que trata el artículo primero de la presente resolución estará integrado por los servidores públicos que designe la Dirección de Control Ambiental o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** En el grupo de trabajo se designará un líder que servirá de enlace con la Dirección de Control Ambiental, la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y la Dirección de Gestión Corporativa.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 4085**

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El servidor público que haga parte del grupo de trabajo de que trata esta resolución, deberá cumplir las tareas encomendadas sujetándose al procedimiento de la gestión documental que para expedientes establezca el Archivo Distrital de Bogotá, el Archivo General de la Nación, las normas de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.

Deberá mantener la reserva y prudencia de los asuntos confiados a su trámite y no divulgar, ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión a la ejecución de su actividad.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El grupo de trabajo tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la entidad en la selección de los equipos y elementos a utilizar en la gestión de los expedientes en mención y en la técnica archivística requerida para este proceso conforme la ley general de archivos, redefiniendo y ajustando las series y subseries documentales de los expedientes.
- Elaborar un plan de trabajo de gestión documental relacionado con la administración, custodia, refacción y saneamiento jurídico – técnico – administrativo de los expedientes ambientales.
- Apoyar la realización del inventario de expedientes jurídico ambientales; adelantar el proceso de saneamiento de los mismos.
- Liderar el proceso de centralización y recopilación de los informes de inventario actualizado de expedientes, de prestamos, aperturados en la vigencia, actualizados física y jurídicamente y hacer entrega de ellos con la periodicidad requerida. Apoyar la conciliación mensual o periódica del número de expedientes físicos existentes v/s número de expedientes creados en el SIA-DAMA.
- Aplicar las tablas de retención documental a los expedientes administrativos ambientales e incluir el plan de transferencia a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.
- Aplicar el proceso de eliminación o destrucción de los documentos que hayan





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 4085**

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la actuación administrativa de la entidad, bajo los estrictos parámetros del Archivo Distrital de Bogotá, el Archivo General de la Nación, las normas de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de esta entidad.

- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando las necesidades del servicio de gestión de expedientes lo requieran y mantener contacto permanente con las dependencias de la entidad que generen insumos para los expedientes ambientales.
- Recibir, registrar y sistematizar en el SIA-DAMA los documentos que originan la apertura de los expedientes, proceder físicamente a su organización cronológica y foliación ascendente en la parte superior derecha de cada folio, legajarlos y colocar las carátulas, asignar el código y número por anualidad según el recurso a que pertenezcan, asignar el número del inventario y demás acciones necesarias para este propósito.
- Mantener actualizadas las tarjetas (kárdex) de entrada y salida de expedientes, o establecer un sistema de registro de movimiento de los expedientes que permitan su rápida localización.
- Recibir, registrar y sistematizar los documentos que deben ser agregados a los expedientes de manera cronológica y debidamente foliados, así como recopilar e incorporar a los expedientes los documentos que conforme su naturaleza sean parte de los mismos.
- Adelantar la restauración, refacción, reconstrucción y preservación de los expedientes de manera preventiva y con controles de conservación de los expedientes, con sujeción a las disposiciones que regulen estas acciones.
- Evaluar permanentemente el estado de actuación de los expedientes que reposan en el grupo con el propósito de informar oportunamente a quien corresponda continuar con su impulso procesal.
- Revisar los expedientes contentivos de actos administrativos que fijen el cumplimiento de obligaciones de carácter pecuniario impuestas por la entidad e informar a la dependencia competente sobre el estado de pago y desarrollar las demás actividades conexas con esta actividad.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 4085**

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

- Brindar el apoyo necesario a la Secretaría para el saneamiento financiero de expedientes ambientales contentivos de actos administrativos en los cuales se establezcan obligaciones de carácter pecuniario para definir el estado de pago de las multas, compensaciones y tarifas de evaluación o seguimiento.
- Entregar y recibir los expedientes que se soliciten en préstamo y para consulta, dejando constancia en el registro respectivo de este movimiento.
- Clasificar y localizar en las unidades de conservación en el área de archivo los expedientes de conformidad con el recurso a que pertenezcan, atendiendo el número del expediente, su anualidad y su condición de activos o inactivos.
- Mantener informado al Director de Control Ambiental sobre la gestión que se cumpla en los expedientes administrativos ambientales y las necesidades que se requieran para la buena marcha de la tarea encomendada.
- Atender personal y telefónicamente los usuarios internos y externos del grupo de expedientes de manera oportuna y eficiente, incluidos los entes de control.
- Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos de atención a los usuarios de los expedientes con la finalidad de racionalizar y agilizar los trámites, métodos y procedimientos de trabajo.
- Desarrollar e implementar con sujeción al Sistema de Calidad de esta Secretaría los procedimientos y criterios para la organización, catalogación, clasificación, administración y conservación de la documentación que forma parte integrante de los expedientes administrativos ambientales, de modo que se garantice y se hagan efectivos los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la Ley y se facilite la participación de todos en las decisiones ambientales que los puedan afectarlos y para el ejercicio del control ciudadano a la gestión ambiental del Distrito Capital.
- Proyectar para firma del Director de Control Ambiental los autos de refoliación de los expedientes y demás comunicaciones a que haya lugar conforme a la naturaleza y necesidad del manejo y administración de los expedientes ambientales.
- Impartir la capacitación de acuerdo a las necesidades en relación con los procedimientos técnico – archivistas de la gestión y transferencia documental de







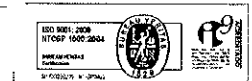
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 4085**

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

los expedientes ambientales de la entidad.

- Atender las solicitudes de entrega de copias o fotocopias de los documentos que conforman los expedientes, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades para su expedición, guardando la reserva de ley para aquellos documentos que estén bajo esta previsión.
- Preparar los documentos, copias o fotocopias de los expedientes que deban ser autenticados, previo cotejo con el original que repose en expediente. Tales documentos tendrán valor en caso de pérdida o destrucción del expediente o del original del escrito o documento.
- Conformar las estadísticas e históricos de los expedientes administrativos ambientales de esta Secretaría, y realizar los cruces de información con las dependencias relacionadas para verificar la veracidad y confiabilidad de la información.
- Preparar y rendir los informes y reportes solicitados así como suministrar oportunamente la información que en materia de trámite y gestión de los expedientes administrativos ambientales sea requerida.
- Apoyar el seguimiento al plan de mejoramiento que contenga los hallazgos que correspondan al manejo y gestión de los expedientes administrativos ambientales de la entidad.
- Contribuir a la implementación, aplicación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el modelo estándar de control interno de la entidad.
- Diseñar e implantar instrumentos de control para consulta, préstamo, inventarios, movimiento, procedimientos de expedientes, y demás actuaciones que describan e indiquen la gestión de los expedientes administrativos ambientales.
- Formular las recomendaciones para cumplir las condiciones técnicas y materiales mínimas en el edificio, local, sistema de almacenamiento o depósito que garanticen la conservación, manipulación, mantenimiento y restauración de los expedientes.
- Adelantar los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los expedientes.
- Establecer el plan de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los expedientes, así como para el personal que allí labora.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 4085**

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

- Colaborar en la preparación, formulación e implementación de nuevas tecnologías para la producción, organización, conservación, reprografía, recuperación, almacenamiento y manejo del archivo de los expedientes administrativos ambientales que garantice la adecuada administración de los mismos en cualquiera de sus fases.
- Las demás que conforme a la naturaleza de esta tarea, le señale la Dirección de Control Ambiental.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El préstamo o retiro de expedientes del grupo de expedientes se hará a través de la ventanilla habilitada para este efecto, previa solicitud escrita del interesado quien deberá demostrar su calidad de servidor público adscrito a esta Secretaría, indicando el tiempo de préstamo del expediente que en ningún caso podrá exceder cinco (5) días hábiles, además, firmará la ficha correspondiente consignando los datos allí solicitados.

Los expedientes prestados o retirados del área de archivo para consulta en la Entidad no podrán ser extraídos de la entidad bajo ninguna circunstancia, y vencido el término para la devolución se constituirá retención indebida del expediente y originará requerimiento escrito de devolución con copia al superior inmediato, de ser funcionario público, o al responsable del seguimiento y control del contrato respectivo.

Cuando los expedientes sean prestados o retirados por los órganos de control u otra autoridad competente para su examen, mediará solicitud escrita ante el Director de Control Ambiental quien autorizara su préstamo o retiro por el tiempo que sea solicitado y bajo las condiciones de cuidado, custodia y reserva de aquel quien lo solicitó.

Bajo ninguna circunstancia se pueden hacer anotaciones marginales o interlineadas, subrayados o dibujos de cualquier clase en el expediente, ni se podrá agregar o retirar documentos al mismo sin que medie acto de la Administración que así lo disponga.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

**RESOLUCIÓN No. 4085**

***"Por la cual se crea y organiza en la Secretaría Distrital de Ambiente el grupo interno de trabajo de expedientes."***

**PARAGRAFO.-** El retiro de un expediente administrativo ambiental del Grupo de Expedientes generará responsabilidad para quien lo retira y el cual queda encargado del cuidado y custodia del mismo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** En caso de pérdida total o parcial de un expediente administrativo ambiental, deberá informarse del hecho por escrito de manera inmediata a la Dirección de Control Ambiental y a la Subsecretaria General y de Control disciplinario. Instaurar las acciones penales y disciplinarias a que haya lugar, así mismo, ordenar la reconstrucción del expediente y continuación de la actuación desde el estado en que se encontraba.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La presente resolución será publicada en la página web de esta Secretaría para que sea de conocimiento público.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La presente resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚPLASE**

Dada en el D.C. a los 30 Días del mes de junio de 2009.

  
**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
Secretario Distrital de Ambiente

Samir José Abisambra Vesga  
Subsecretario General y de Control Disciplinario

Alexandra Lozano Vergara  
Directora Legal Ambiental

