



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

162

## RESOLUCIÓN No. 7572

**“Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”**

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio 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 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.

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 el inciso 3º del artículo 115 de la Ley en cita, señala que en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

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

1





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

468

## RESOLUCIÓN No. 7572

### “Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”

Que el artículo 101 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Honorable Concejo de Bogotá, en 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 8 del 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 artículo 12 del referido Decreto 109 de 2009, fijó en cabeza de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario la función de coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.

Que el artículo 12 del Decreto anteriormente citado en su 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.*

2





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

154

## RESOLUCIÓN No. 7572

**“Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”**

*f) Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de 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 la Secretaría Distrital de Ambiente en ejercicio de sus funciones administrativas, expide una serie de actos y decisiones, según determinado orden y forma normativa que se encuentran en íntima relación con la unidad del efecto jurídico final, que es la decisión administrativa, la cual debe estar sujeta a los principios orientadores de la función administrativa de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Que la Carta Política establece la publicidad como principio rector de las actuaciones administrativas, para lo cual, de conformidad con lo preceptuado en su artículo 209, obliga a la administración a poner en conocimiento de sus destinatarios los actos administrativos, con el fin, no solo de que éstos se enteren de su contenido y los observen, sino que, además, permita impugnarlos a través de los correspondientes recursos y acciones.

Que para la exigibilidad y efectividad de las decisiones de la administración, deberá observarse los mandatos de los artículos 43 y 44 del Código Contencioso Administrativo que consagran el deber de publicación, comunicación y notificación de los actos administrativos. Son publicados los de carácter general o actos-regla, o son notificados, si son actos subjetivos, o creadores de situaciones jurídicas personales y concretas.

Que la Resolución 3852 de 2009 crea un (1) grupo de trabajo para que atienda los trámites y procedimientos de comunicación, publicación y notificación de las decisiones administrativas y sancionatorias de carácter ambiental como licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, para ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, a fin de garantizar y hacer efectivos los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la Ley para facilitar la participación de todos en las decisiones ambientales que puedan afectarlos y para el ejercicio del control ciudadano a la gestión ambiental del Distrito Capital.

3





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

130

## RESOLUCIÓN No. **7572**

### **“Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”**

Que en la Resolución 4085 de 2009 crea un (1) grupo de trabajo para 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 para facilitar la participación de todos en las decisiones ambientales que los puedan afectar y el ejercicio del control ciudadano.

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 los derechos de los ciudadanos y son parte de la memoria institucional.

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 del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad y tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias.

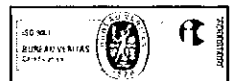
Que una vez analizado el funcionamiento de los grupos de notificaciones y expedientes, se encontró que no existe articulación entre ellos, dificultando la trazabilidad de los trámites y la atención oportuna de los mismos. Por lo anterior, se hace necesario fusionar los dos grupos y reorganizarlos en su operatividad por cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental y así subsanar dichos inconvenientes.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Fusionar los grupos de trabajo creados mediante las Resoluciones 3852 de 2009 y 4085 de 2009 en un solo grupo que en adelante se denominará Grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes, encargado de la gestión de los expedientes y notificaciones de carácter ambiental, su operatividad en el flujo documental se realizará a través de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental acorde con los asuntos de sus competencias.

4





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. N° 7572

**“Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”**

**PARÁGRAFO.-** El horario de atención al público por parte del Grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes hará parte de la Dirección de Control Ambiental, su gestión y dirección interna se realizará en coordinación con las Subdirecciones de la misma, sin perjuicio de la función atribuida a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, en el artículo 12, literal h) y 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.-** El grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes estará integrado por los servidores públicos que designe la Dirección de Control Ambiental en coordinación con sus Subdirecciones y la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Cada uno de los Subdirectores de la Dirección de Control Ambiental será enlace entre el grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes, la Dirección de Control Ambiental, la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y la Dirección de Gestión Corporativa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Los servidores públicos que hagan parte del grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes, deberán cumplir las tareas encomendadas, sujetándose al procedimiento legal vigente de notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos, de manera eficiente y oportuna, así como 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 Integrado de Gestión.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Queda prohibido el acceso al área de trabajo de notificaciones y expedientes a personal que no se encuentre adscrito al área. La consulta por parte de los usuarios se realizará en la sala habilitada en la zona de atención al usuario.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** Los servidores públicos que hagan parte del grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes deberán mantener la reserva y prudencia de los

5





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. **7 5 7 2**

### **“Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”**

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 CUARTO.-** La guarda y custodia de los expedientes administrativos ambientales deberá efectuarse en el área que la Secretaría Distrital de Ambiente designe para el efecto. La administración, coordinación, conservación, seguridad o deterioro de los expedientes ambientales corresponderá a la comisión conjunta conformada por el Subsecretario General y de Control Disciplinario, los Directores de Control Ambiental y de Gestión Corporativa, así como por cada uno de los Subdirectores que conforman la Dirección de Control Ambiental.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Las decisiones de la comisión conjunta institucional de que trata el presente artículo deberán reflejar la voluntad de las mayorías presentes en cada reunión y prevalecerán las reglas y principios que regulen la función archivística del Distrito Capital.

La Secretaría Técnica del comité conjunto la hará la Dirección de Control Ambiental, la cual convocará por escrito a todos los miembros a cada reunión de oficio o a solicitud de alguno de ellos, en todo caso se reunirán por lo menos bimensualmente. De toda reunión se levantará el acta respectiva y sus decisiones se tomarán con la totalidad de los integrantes y serán de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y registrar en el Sistema de Información Ambiental de la Entidad los actos y decisiones de permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como las actuaciones sancionatorias que deban surtir el trámite de comunicación, publicación y notificación.
- Proyectar para firma de quien corresponda conforme a las competencias establecidas las comunicaciones, que se requieran para efectos de la comunicación, publicación y notificación de los actos y decisiones de la Secretaría.
- Hacer las notificaciones personales y entregar al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión.
- Indicar en el texto de toda notificación o publicación los recursos que legalmente proceden contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

6





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. 7572

### “Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”

- En eventos excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor de asuntos que requieran notificación, publicación o comunicación, ésta se hará de manera prioritaria.
- Suscribir las actas de notificación por el notificado y el notificador.
- Realizar las presentaciones personales de los actos que conforme a la ley deban cumplir este requisito.
- Fijar y desfijar los edictos y avisos en lugar público del grupo de notificaciones, con inserción de la parte resolutive de la providencia, por el plazo legalmente establecido, dejando las constancias respectivas.
- Remitir oportunamente las copias de los actos administrativos y demás actos análogos a las autoridades, órganos y dependencias a que haya lugar para el cumplimiento de las decisiones de la entidad.
- Realizar el seguimiento a los plazos y términos señalados en las disposiciones jurídicas que ordenan la publicación, comunicación o notificación de los actos y decisiones proferidos por esta Secretaría.
- Dar el impulso necesario a los actos por notificar, comunicar o publicar o a aquellos que estando notificados se verifique que contra ellos se ha interpuesto los recursos, presentado los descargos o se ha solicitado su revocatoria.
- Ejecutar los actos que queden en firme al concluir el procedimiento administrativo de notificación o dejar las constancias respectivas cuando hubiere lugar a la publicación o comunicación.
- Actualizar las fechas de notificación, ejecutoria, Interposición de recursos de reposición, descargos y revocatorias en el Sistema de Información Ambiental de la Entidad.
- Proyectar para la firma del Director de Control Ambiental las comunicaciones de remisión a la Dirección Distrital de Tesorería, Oficina de Ejecuciones Fiscales y a la Subdirección financiera los actos y demás decisiones que estando ejecutoriados contengan obligaciones pecuniarias por cobrar con el lleno de los requisitos exigidos para su cobro.
- Una vez en firme el acto administrativo se enviará copia de manera inmediata, para su incorporación al respectivo expediente, con los documentos que contienen los actos de notificación personal surtida o de la comunicación o publicación respectiva.
- Conformar las estadísticas e históricos de las actuaciones administrativas en materia de notificaciones de esta Secretaría, y realizar los cruces de información con las dependencias.

7





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

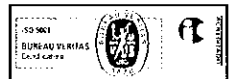
174

## RESOLUCIÓN No. 7572

### “Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”

- Rendir los informes que en materia de trámite y gestión de las notificaciones sea requerida y reportar diariamente a la Dirección de Control Ambiental las notificaciones y ejecutorias realizadas durante la jornada.
- Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos de atención a los usuarios del proceso de notificación de manera que se racionalicen y agilicen los trámites, métodos y procedimientos de trabajo.
- Apoyar la atención y respuesta a antes de control.
- Apoyar el seguimiento al plan de mejoramiento de la entidad.
- Propender por la implementación, aplicación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno de la entidad.
- 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 y administrativo de los expedientes ambientales.
- Apoyar la realización del inventario de expedientes jurídico ambientales.
- Adelantar el proceso de saneamiento de los expedientes.
- 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 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 Integrado de Gestión 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 Sistema de Información Ambiental de la Entidad 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

8







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

135

## RESOLUCIÓN No. 7572

### “Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”

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 en el sistema de Información Ambiental 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.
- 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 en el Sistema de Información de la Entidad.
- 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 y a los Subdirectores respectivos 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 de manera oportuna y eficiente, incluidos los entes de control.

9





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

126

## RESOLUCIÓN No. 7572

### “Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”

- 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.
- Apoyar el desarrollo e implementar con sujeción al Sistema Integrado de gestión 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 puedan afectarlos y para el ejercicio del control ciudadano a la gestión ambiental del Distrito Capital.
- Impartir la capacitación de acuerdo a las necesidades en relación con los procedimientos técnico - archivísticos de la gestión y transferencia documental de 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.
- Diseñar e implementar 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.

10





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

174

## RESOLUCIÓN No. 7572

### “Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”

- 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.
- 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.
- 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.
- Entregar, con la periodicidad requerida, los informes relacionados con los préstamos, aperturas en la vigencia, actualización física y jurídica de los expedientes a la Dirección de Control Ambiental, para que lidere el proceso de centralización y recopilación de los informes de inventario actualizado de expedientes.
- Apoyar la conciliación mensual o periódica del número de expedientes físicos existentes v/s número de expedientes creados en el Sistema de Información Ambiental de la Entidad.
- 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 se hará a través de la ventanilla habilitada para este efecto, previa solicitud del interesado quien deberá demostrar su calidad de servidor público adscrito a esta Secretaría, y firmará la planilla correspondiente.

Los expedientes prestados o retirados del área de archivo para consulta 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 autorizará su préstamo o retiro por el tiempo que sea solicitado y bajo las condiciones de cuidado, custodia y reserva de aquel quien lo solicitó.

11





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

178

**RESOLUCIÓN No. 7572**

**“Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las Resoluciones 3852 y 4085 del 30 de junio de 2009”**

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.

El expediente deberá acompañar todas las actuaciones a que haya lugar durante el trámite ambiental y este será asignado mediante el Sistema de Correspondencia en cada una de las instancias.

**PARÁGRAFO.-** El retiro de un expediente administrativo ambiental generará responsabilidad para quien lo retira y/o quien lo tenga asignado en el Sistema de correspondencia 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 Subsecretaría General y de Control Disciplinario e iniciar 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 la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ARTICULO NOVENO.-** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias en especial las Resoluciones 3852 de 2009 y 4085 de 2009.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**  
Dada en el D. C. a los

10 DIC 2010

*Juan Antonio Nieto Escalante*  
**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
Secretario Distrital de Ambiente

Aprobó: Diana Ríos García; Directora Legal Ambiental  
Revisó: Germán Darío Alvaraz Lucero; Director de Control Ambiental  
Proyectó: Julio Cesar Palacios Rodríguez – Luz Mary Palacios Castillo  
María Concepción Dsuna – Dirección Legal Ambiental.

12

