

RESOLUCIÓN No. 00362

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 176 de 2015 “Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las del Acuerdo 257 de 2006 y las que le confiere el literal g) del artículo 8° del Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009; y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No 427 de 2007 se creó el comité de archivo y gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, cuya conformación fue modificada por las Resoluciones No 743 del 09 de febrero de 2009 y 8820 del 11 de diciembre de 2009, aclarada por la Resolución 5915 de 2011, siendo el objeto del comité constituirse en el organismo encargado de orientar la función archivística de la Secretaría y velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Que mediante Resolución 4708 del 15 de junio de 2010 modificada parcialmente por la Resolución 5681 de 2010, se conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante Decreto 651 del 28 de diciembre de 2011 se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones, como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.

Que el Artículo 2º del mencionado Decreto establece que el Sistema Integrado de Gestión Distrital está conformado por los siguientes Subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Control Interno (SCI).

RESOLUCIÓN No. 00362

Que con el objetivo de determinar las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión, a través del Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011 se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.

Que la Entidad debe generar los lineamientos en cada uno de los siguientes componentes: Calidad, Gestión Ambiental, Control Interno, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Seguridad Informática, Gestión Documental y archivo y otros sistemas que se adopten de acuerdo con la competencia de los líderes de cada sector y buscando articular cada uno de estos sistemas.

Que el numeral 4.3 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión establece los requisitos en materia de Compromiso de la Alta Dirección, y en su literal c establece que “La alta dirección debe designar uno o varios miembros del grupo directivo con responsabilidades específicas en el Sistema Integrado de Gestión y con independencia de otras responsabilidades que le sean asignadas”.

Que como estrategia para la implementación de sistemas de gestión en las entidades del Distrito, se requiere definir espacios y equipos interdisciplinarios que faciliten la integralidad en el análisis y definición de actividades tendientes al desarrollo y sostenibilidad de los mismos.

Que para dar cumplimiento a lo anterior se definieron los diferentes niveles de responsabilidad de los servidores vinculados a la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de su Sistema Integrado de Gestión, para la implementación e incorporación de éste, como instrumento integral para el fortalecimiento de la función administrativa de la entidad a través de la Resolución 176 de 2015 “Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, y se dictan otras disposiciones”.

Que la Oficina de Control Interno mediante memorando 2016IE33049 del 22/02/2016 solicitó a la Subsecretaría general y de control disciplinario modificar el parágrafo 2 del artículo 5 y el numeral 31 del artículo 6 de la Resolución del asunto, por lo siguiente:

“I. Parágrafo 2 del artículo 5: Artículo 5 “Integración del Comité del SIG”, parágrafo 2 “Cuando el Comité sesione para temas relacionados con Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, el Jefe Oficina de Control Interno, tendrá derecho a voz pero no derecho a voto”.

Lo anterior, debido a que en el mencionado parágrafo, señala que el Jefe de la Oficina de Control Interno, tendrá derecho a voz y no a voto, únicamente en temas relacionados con el Subsistema de Gestión Documental y archivo, lo que implica que tiene voz y voto para los demás temas.

Es importante tener en cuenta que el Jefe de la Oficina de Control Interno, en todos los temas tratados en el mencionado Comité, siempre debe actuar con voz y sin voto, inclusive en el Subsistema de Control Interno, en el cual actúa como Secretario Técnico, debido a que debe tener independencia, imparcialidad, objetividad y transparencia para realizar su labores de auditoría y seguimiento a los diferentes temas de la entidad, conforme a la normatividad vigente y estaría

RESOLUCIÓN No. 00362

inhabilitado para realizar la evaluación posterior de los aspectos decididos o probados en las reuniones del Comité y se constituiría en juez y parte de un mismo tema.

La normatividad vigente establece la prohibición expresa a las Oficinas de Control Interno para intervenir en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones, sobre asuntos que con posterioridad van a ser objeto de su revisión o auditoría; por lo tanto, no puede participar con voz y voto en la toma de decisiones dentro del Comité, es decir, puede emitir opiniones que impliquen asesoría y recomendaciones, que no tienen carácter obligatorio.

Todo lo anterior, con fundamento en lo siguiente:

1. Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”. Artículo 1. Adóptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

En este modelo consta lo siguiente, en las páginas señaladas a continuación:

19. “COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO: Conforme al artículo 13 de la ley COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5o. de la presente Ley, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza la cual se encuentra reglamentado por el Decreto 1826 de 1994 en su artículo 5”.

78. “La Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces es la responsable de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno a través de su rol de evaluador independiente (Decreto 1537 de 2001), observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración.

Igualmente, los responsables de las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, deberán presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, haciendo énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del Sistema. Esta evaluación al Sistema de Control Interno en forma independiente debe tomar como base el cumplimiento de los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno, la existencia del MECI en lo referente a sus módulos, componentes y elementos comprobando la efectividad de cada uno de ellos y su interacción para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad”.

RESOLUCIÓN No. 00362

85 “2. La independencia y objetividad del auditor interno podría verse afectada cuando el Jefe de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y/o su equipo de trabajo son responsables de una actividad que posteriormente podría ser auditada”. 3. El auditor o auditores internos no deben aceptar responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría que estén sujetas a evaluaciones periódicas de auditoría interna. Si alguno de los anteriores asumen este tipo de responsabilidades, se entenderá que se presenta un impedimento para realizar la auditoría”.

2. **Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, señala en sus artículos 3 literal “c”, 9 y 12 literales “a”, “b”, “c” y parágrafo, lo siguiente:

Artículo 3 literal c. “La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo”.

Artículo 9 “Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Artículo 12. “Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a.** Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b.** Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c.** Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

Parágrafo.- En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones”.

II. Numeral 31 del artículo 6: Artículo 6: “Funciones, Son funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión las siguientes”: Numeral 31. “Administrar y custodiar el archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta”

Lo anterior, debido a que en el mencionado numeral, señala que es función del Comité administrar y custodiar el archivo general, inactivo y el centro de documentación de la entidad y coordinar su actualización y consulta, lo cual es función propia de la Dirección de Gestión Corporativa.

Todo lo anterior, con fundamento en lo siguiente:

RESOLUCIÓN No. 00362

Decreto Distrital 109 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones". Artículo 25 literal f:

Artículo 25 "Dirección de Gestión Corporativa. La Dirección de Gestión Corporativa tiene como objeto dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa": **Literal f:**

f. "Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta"

Por lo expuesto, se concluye que la Jefe de la Oficina de Control Interno puede actuar con voz pero sin voto en el Comité del Sistema Integrado de Gestión y que se deben ajustar las funciones del mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Modificar el parágrafo 2 del artículo 5° de la Resolución 176 de 2015 - Integración del Comité del SIG, el cual quedará de la siguiente manera:

PARÁGRAFO 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno, actuará en el Comité con voz pero sin voto.

ARTICULO 2°. Modificar el artículo 6° de la Resolución 176 de 2015 - Funciones, el cual quedará de la siguiente manera:

ARTICULO 6°. Funciones. Son funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión las siguientes:

1. Definir y aprobar la política y los objetivos del SIG.
2. Definir las directrices y planes asociados al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
3. Definir las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
4. Aprobar el Manual del SIG.
5. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad de los subsistemas del SIG.
6. Aprobar el programa de auditorías internas del SIG.

Página 5 de 9

RESOLUCIÓN No. 00362

7. Realizar las revisiones por parte de la alta dirección al Sistema Integrado de Gestión.
8. Tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del SIG.
9. Definir y proponer todas las actividades de soporte necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
10. Revisar, cuando se requiera, las decisiones tomadas por los Equipos Técnicos para revisión y de ser el caso su aprobación.
11. Revisar y analizar los consolidados de incidentes ambientales, de seguridad y salud ocupacional y de seguridad de la información, existentes en la Secretaría Distrital de Ambiente y promover las acciones para su prevención y control.
12. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de mejoramiento, promoviendo la prevención en concordancia con los criterios de aceptación de la Secretaría Distrital de Ambiente.
13. Analizar los informes de auditorías realizadas al Sistema Integrado de Gestión por organismos de control externos e internos y tomar las acciones que corresponda.
14. Aprobar los elementos del MECI y sus modificaciones cuando haya lugar a ello.
15. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del SIG.
16. Definir el Plan de Acción para la formulación e implementación del PIGA
17. Hacer seguimiento a la administración y custodia de la información de la entidad para garantizar la memoria institucional y la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos a través de información precisa de manera eficaz.
18. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Secretaría Distrital de Ambiente y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
19. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
20. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Secretaría Distrital de Ambiente, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 00362

21. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
22. Adoptar las decisiones que permitan la implementación de la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y del Archivo Distrital.
23. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
24. Aprobar el programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.
25. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Secretaría Distrital de Ambiente en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
26. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
27. Apoyar el diseño de los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
28. Aprobar la eliminación de documentos cuando han cumplido su valor primario y secundario en los archivos tanto de gestión como en el central.
29. Aprobar el informe anual para el Archivo de Bogotá, sobre el estado de la administración documental de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 514 de 2006.
30. Diseñar estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de la Secretaria.
31. Las demás responsabilidades asociadas al rol gerencial en el Sistema Integrado de Gestión

ARTICULO 24°: Vigencia y Derogatorias. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución No. 00176 del 25 de febrero de 2015 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 22 días del mes de abril del 2016

Página 7 de 9

RESOLUCIÓN No. 00362



**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA
DESPACHO DEL SECRETARIO**

(Anexos):

Elaboró:

SARA STELLA MOYANO MELO	C.C: 41790473	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	22/03/2016
-------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

Revisó:

JHONY JAVIER ÑUSTES DUCUARA	C.C: 80843398	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 231 DE 2016	FECHA EJECUCION:	13/04/2016
CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS	C.C: 10287954	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	14/04/2016
CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS	C.C: 10287954	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	30/03/2016
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	18/04/2016
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	22/04/2016
CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS	C.C: 10287954	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	20/04/2016
JHONY JAVIER ÑUSTES DUCUARA	C.C: 80843398	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 231 DE 2016	FECHA EJECUCION:	22/04/2016
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	21/04/2016
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/04/2016
SARA STELLA MOYANO MELO	C.C: 41790473	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	14/04/2016
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C: 42163723	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	13/04/2016
CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS	C.C: 10287954	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	05/04/2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 00362

LUZ MARY PALACIOS CASTILLO	C.C:	52928105	T.P:	00000-22471 AGR	CPS:	CONTRATO 439 DE 2016	FECHA EJECUCION:	05/04/2016
LUZ MARY PALACIOS CASTILLO	C.C:	52928105	T.P:	00000-22471 AGR	CPS:	CONTRATO 439 DE 2016	FECHA EJECUCION:	20/04/2016
LUZ MARY PALACIOS CASTILLO	C.C:	52928105	T.P:	00000-22471 AGR	CPS:	CONTRATO 439 DE 2016	FECHA EJECUCION:	14/04/2016

Aprobó:

CARLOS ARTURO PUERTA CARDENAS	C.C:	10287954	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	20/04/2016
----------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	---------------------	------------

Firmó:

FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA	C.C:	19499313	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	22/04/2016
---------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	---------------------	------------