



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: Administración de Expedientes.

Código: 126PM04-PR53

Versión: 6

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, puntos de control lineamiento o políticas de operación, responsabilidad y autoridad	Resolución 3153 de 2008
2	Se revisaron lineamientos y políticas de operación y se redefinieron actividades en descripción del procedimiento. Se cambió configuración del procedimiento debido a su paso al Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento.	Resolución 5194 de 2008
3	Se incluye normatividad, definiciones, modificación a descripción de procedimiento, actualización actividades, horario de atención, áreas responsables y registros, teniendo en cuenta lo dispuesto por la resolución 4085 de 2009.	Resolución 5575 de 24 de septiembre de 2009
4	Se incluye normatividad, definiciones, modificación a descripción de procedimiento, actualización actividades, horario de atención, áreas responsables y registros.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
5	Se incluye normatividad y el marco jurídico para la reconstrucción de los expedientes, se actualizan los registros, responsables, responsabilidades y puntos de control. Se actualizan lineamientos de política y se complementan actividades. Se cambia el nombre de la temática del código 18 de la numeración de expedientes en ítem de definiciones — expedientes, el cual queda: Registro de movilizador de acústicos usados, por cuanto los demás temas que se encontraban relacionados en este código no constituyen un expediente por sí solos, sino que hacen parte de otro trámite de la SDA.	Resolución 4851 Agosto 19 de 2011
6	Se actualiza la normatividad, se ajustan las responsabilidades y los lineamientos de operación de acuerdo a las nuevas directrices impartidas en aras de adelantar la mejora continua y la reducción en los tiempos de trámite. Así mismo se adelanta la revisión y ajuste de las actividades, los puntos de control y de los formatos.	Resolución 716 del 30 de Mayo de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Mary Palacios Cargo: Profesional Universitario Fecha: 23/May/2013	Nombre: Julio Cesar Pulido P. Cargo: Director de Control Ambiental Fecha: 23/May/2013	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 04/Jun/2013
Responsables de la elaboración del documento		
Maria Clara Valenzuela	Profesional Universitario	
Haipha Thricia Quinones Murcia	Profesional Universitario	
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado	
Maria Odilia Clavijo Rojas	Profesional Universitario	
Angelica Maria Oviedo Ospina	Profesional Universitario	
Bibiana Duarte	Profesional Universitario	
MARTHA LIGIA VÁSQUEZ GÓMEZ	Profesional Universitario	
Luz Mary Palacios	Profesional Universitario	
Giovanni José Herrera Carrascal		
Carmen Rocío González Cantor	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	
Sandra Patricia Montoya Villareal	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	
Fernando Molano Nieto	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la administración de expedientes jurídicos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA asegurando su identificación y codificación.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de documentación para la apertura del expediente a solicitud de la Dirección de Control Ambiental y sus Subdirecciones y finaliza con el envío del expediente al archivo central de la SDA, previo acto administrativo que ordena su archivo.

3. INSUMOS:

- Solicitudes de Usuarios (IP)
- Conceptos técnicos. (IS)
- Informes Técnico (IS)
- Actas de Incautación (IS)
- Actas de Visita (IS)
- Actos administrativos. (IS)
- Documentos radicados por usuarios externos. (IP)
- Comunicaciones oficiales internas y externas (IS)
- Requerimientos ambientales (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Expediente actualizado, administrado y custodiado.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Constitución política</u>	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
<u>Ley 599 de 2000 Código Penal</u>	Artículo 14. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley". Art. 242 Código Penal. Ley 599 de 2000. Destrucción, Supresión y ocultamiento de Documento Público.
<u>Código de Procedimiento Civil</u>	Artículo 251. Definición de documento público y documento privado. Artículo 133. Reconstrucción de expedientes.
<u>Ley 190 DE 1995</u>	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Art. 27 y 79 Falta y delitos en archivos.
<u>Ley 270 DE 1996</u>	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales.
<u>Ley 527 de 1999</u>	Artículos 6 al 13. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales.
<u>Ley 594 de 2000</u>	Ley general de archivo por medio de la cual establece las reglas y principios generales que regulan el manejo de expedientes y demás documentación de las entidades estatales de los diferentes niveles y de las entidades que cumple funciones públicas.
<u>Ley 734 de 2002 Art. 34 y 35</u>	Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes: No. 5 Custodiar y cuidar la documentación e información que por su razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Artículo 35: Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido. N° 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Nuevo Código Contencioso Administrativo
<u>Acuerdo AGN 08 de 1995</u>	Ordena a las entidades oficiales elaborar la TRD a partir de su valoración.
<u>Acuerdo AGN 09 de 1995</u>	Artículo 23 "Reglamento General de Archivos" "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la TRD a partir de su valoración.
<u>Acuerdo AGN 11 de 1996</u>	Transferencia secundaria.
<u>Acuerdo AGN 08 de 1995</u>	Reglamenta la presentación de las TRD
<u>Acuerdo AGN 11 de 1996</u>	Criterios de conservación y organización de archivos.
	Conservación preventiva, conservación y restauración

<u>Acuerdo AGN 048 de 2000</u>	documental.
<u>Acuerdo AGN 049 de 2000</u>	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
<u>Acuerdo AGN 050 de 2000</u>	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
<u>Acuerdo AGN 47 de 2000</u>	Acceso a documentos
<u>Acuerdo AGN 056 de 2000</u>	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
<u>Acuerdo AGN 060 de 2001</u>	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.
<u>Acuerdo AGN 039 de 2002</u>	Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
<u>Acuerdo AGN 041 de 2002</u>	Reglamentación de la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.
<u>Acuerdo AGN 042 de 2002</u>	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley 594 de 2000.
<u>Acuerdo 02 de 2004</u>	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados (documentos de la entidad sin un criterio archivístico).
<u>Decreto 2527 de 1950</u>	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias de los documentos microfilmados. Adoptado como ley mediante Ley 141 de 1961.
<u>Decreto 01 de 1984</u>	Código Contencioso Administrativo, para procedimientos y actuaciones administrativas que tuvieron inicio antes del 02 de Julio de 2012.
<u>Decreto 1382 de 1995</u>	Obligatoriedad de la presentación de las TRD.
<u>Decreto 1747 de 2000</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 19 de 2012 Antitrámites</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar resoluciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<u>Decreto 2578 de 2012</u>	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos
<u>Decreto 2609 de 2012</u>	Disposiciones en materia de gestión documental
<u>Decreto 2693 de 2012</u>	Lineamientos de la estrategia gobierno en línea.
<u>Resolución 340 del 2002.</u>	Expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con respecto al valor de las copias.
<u>Resolución 7572 de 2010</u>	Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las resoluciones 3852 y 4085 de 30-06-2009
<u>Resolución 3074 del 2011</u>	Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución.
<u>Circular Interna AGN No. 13 de 1999.</u>	No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
<u>Circular AGN 01 de 2003</u>	Organización y conservación de los documentos de archivo.
<u>Circular AGN 05 de 2012</u>	Digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas
<u>NTC 4095</u>	Norma general para la descripción archivística.
<u>NTC 4436</u>	"Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad."
<u>NTC 15489 DE 2010</u>	1 - Se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos; 2. Proporciona la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos;
<u>Lev 1564 de 2012</u>	3. Proporciona la gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con las normas ISO 9001 e ISO 14001;
	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones

6. DEFINICIONES:

Administración de expedientes
Expediente

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subdirector

- Certificar la pérdida de expedientes e informar la novedad ante la Dirección de Control Ambiental y la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, para lo pertinente.
- Adelantar el proceso de reconstrucción de expedientes perdidos
- Adelantar los requerimientos pertinentes a los servidores que lleven mas de 30 días con un expediente de acuerdo a lo reportado por el auxiliar administrativo del grupo interno de notificaciones y expedientes.
- Entregar copia autentica de los documentos originales que reposan en el expediente cuando sea requerido.
- Solicitar y autorizar mediante comunicación escrita a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, con copia a la Dirección de Control Ambiental, la anulación de los números de expedientes generados de manera equívoca, con la justificación pertinente.

Profesional Universitario

El profesional universitario de la Dirección de Control Ambiental tiene como responsabilidades las siguientes:

- Coordinar las actividades a cargo del grupo interno de trabajo
- Consolidar la información referente a la administración de los expedientes.
- Verificar que se cumpla con el procedimiento
- Asignar a los auxiliares administrativos del grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes los radicados de solicitud de copias para la proyección de la respuesta y trámite correspondiente.
- Revisar los oficios proyectados por los auxiliares administrativos del grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes, realizados en respuesta a las tareas asignadas por el profesional universitario.
- Hacer seguimiento a los informes entregados por los auxiliares administrativos del grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes y a los requerimientos realizados por los subdirectores, respecto a la tenencia por parte de los servidores de la SDA de los expedientes por más de 30 días.
- Realizar la denuncia de la pérdida de los expedientes, previa certificación de los Subdirectores.
- Realizar seguimiento a las Denuncias por pérdida de expedientes y la reconstrucción de los mismos.

Auxiliar Administrativo

- Apertura de expedientes.
- Encarpetar, organizar y asignación en el inventario.
- Recibo, clasificación e inserción de correspondencia
- Organización archivística de los expedientes
- Préstamo e inserción de expedientes.
- Asignación y manejo de los módulos habilitados en el sistema FOREST para la creación, préstamo y actualización de los expedientes especificando el estado del mismo.
- Proyectar para revisión del profesional universitario las respuestas a los requerimientos asignados por este.
- Hacer control mensual de los préstamos de expedientes realizados, verificando su devolución o reasignación, de este control se elaboraran y entregaran los informes a los Subdirectores con copia a la Dirección de Control Ambiental y a la Oficina de Control Interno, de todos aquellos casos encontrados donde un servidor tenga en custodia el expediente por mas de 30 días.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes solicitados por el profesional universitario, el Subdirector de cada área y el Director de Control Ambiental con la periodicidad que se establezca.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La numeración de los expedientes es emitida automáticamente por el sistema, FOREST, compuesto por: SDA equivale Secretaría Distrital de Ambiente - Código; Corresponde a las diferentes temáticas — Año -Número de expediente; de la unión de estos literas se obtiene el número del expediente, ejemplo SDA-07-1998-04.
- Se realiza la apertura de los expedientes exclusivamente con los documentos originales, salvo presentación previa de la denuncia por pérdida de los documentos instaurada por cada una de las subdirecciones, la cual se debe adjuntar al expediente creado junto con las copias de los documentos perdidos.
- Todo préstamo de expedientes se hace a través del módulo del FOREST habilitado para tal fin,
- Todos los expedientes deberán estar registrados en el FOREST, incluso aquellos que fueron creados antes de la puesta en funcionamiento de la plataforma FOREST.
- Todo servidor que solicite un expediente prestado deberá hacerlo de forma personal, identificándose con el carné vigente que lo acredite como servidor de la SDA.
- Para toda solicitud de préstamo de expedientes deberá diligenciarse en todos sus apartes el formato denominado "Formato de solicitud de expedientes en calidad de préstamo", el cual deberá ser firmado por el solicitante.
- Previo al retiro del expediente en calidad de préstamo, tanto el servidor que entrega en la ventanilla, como el servidor que recibe el expediente deberán firmar el reporte del FOREST de préstamo de expedientes. Una vez adelantada esta actividad, el formato de solicitud de préstamo deberá archivar-se anexo al reporte FOREST.
- El servidor que atiende la ventanilla de préstamo de expedientes deberá, llevar un archivo de planillas de solicitud y préstamo de expedientes.
- Para la devolución de los expedientes prestados, los mismos deberán relacionarse en el "Formato de devolución de expedientes", el cual deberá estar diligenciado en todos sus apartes y firmado por quien entrega y recibe los

expedientes.

- Por ningún motivo los expedientes prestados deberán salir de las instalaciones de la SDA.
- El servidor que tenga bajo custodia expedientes en calidad de préstamo asumirá la responsabilidad por la pérdida total o parcial del mismo.
- La guarda y custodia de los expedientes ambientales deberá efectuarse en el área que la SDA designe para tal 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 cada uno de los Subdirectores que conforman la Dirección de Control Ambiental
- Para usuarios internos y externos el préstamo de expedientes se deberá tramitar cumpliendo el siguiente horario:

Para las solicitudes de préstamo realizadas en el horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. las entregas se realizarán de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.:

Para las solicitudes de préstamo realizadas en el horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m las entregas se realizarán de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. del día siguiente
la devolución de los expedientes se deberá realizar de 8:00 a.m. a 11:00 a.m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

- Si un servidor lleva a su cargo un expediente por más de 30 días se presentará reportes a los Subdirectores con copia a la Dirección de Control Ambiental y a la Oficina de Control Interno.
- Cuando un expediente se origine de un concepto integral o del trámite de una licencia, la administración y custodia del mismo la asumirá la Subdirección que tiene a cargo el control y seguimiento de la actividad principal de la empresa que solicita la licencia.
- En la atención de solicitudes de copias de expedientes, por usuario se expedirán sin costo y sin autorización hasta cinco (05) copias. Cuando sean más de cinco (5) copias, se indicará el valor a cancelar. Cuando se trate de actos administrativos se expedirán éstas, siempre y cuando se encuentren debidamente notificados y ejecutoriados
- La solicitud de copias la adelantará mediante el formato denominado "Formato de solicitud de copias correspondientes a un expediente", el cual deberá diligenciar, firmar y radicar en la SDA.
- Para iniciar el trámite se generación de las copias físicas el usuario presentará el recibo original de pago, el cual deberá anexarse al formato de solicitud que radicó ante la SDA, las copias físicas serán entregadas en un tiempo máximo de 10 días hábiles después de entregado el recibo de pago a la SDA, en el cual, una vez recibidas las copias, dejará constancia de recibo (firma y fecha).
- En cualquier caso, si el usuario lo considera pertinente, puede adjuntar un DVD a la solicitud de copias, las cuales se entregarán en medio digital en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- La firma de paz y salvo, por concepto de préstamo de expedientes la realizará el profesional universitario del grupo interno de trabajo de notificaciones y expedientes, con base a la información y reportes generados desde el sistema Forest, previo el visto bueno del auxiliar administrativo del grupo de notificaciones y expedientes del área específica. Para los servidores que no hagan parte de la DCA o de sus Subdirecciones adscritas no se requerirá este último visto bueno.

- Cuando se evidencie la pérdida total o parcial de un expediente deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones jurídicas:

Es parte esencial de todo proceso o actuación administrativa la existencia de un expediente con base en el cual se pueda determinar lo necesario para proferir una decisión de fondo. Es posible que por múltiples circunstancias el expediente o parte del mismo llegue a extravarse, inconveniente frente al cual, la legislación ha establecido el proceso de reconstrucción.

El artículo 7° de la Resolución 7572 expedida el 10 de diciembre de 2010 por el Secretario Distrital de Ambiente, establece: "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".

Tal proceso de reconstrucción se encuentra previsto en el Código de Procedimiento Civil y en el Código Disciplinario Único, en los siguientes términos:

El artículo 133 del C.P.C., establece el trámite para la reconstrucción, así:

"En caso de pérdida total o parcial de un expediente, se procederá así:

1. El apoderado de la parte interesada formulará su solicitud de reconstrucción y expresará bajo juramento, que se entiende prestado por la presentación del escrito, el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él.
2. El secretario informará al juez quienes eran las partes y los apoderados; el estado en que se hallaba el proceso en el momento de su pérdida y las diligencias realizadas para obtener su recuperación.
3. Se citará a los apoderados para audiencia, con el objeto de que se compruebe tanto la actuación surtida como el estado en que se hallaba el proceso al tiempo de su pérdida, y para resolver sobre su reconstrucción. El auto de citación se notificará por estado, y además, personalmente o en subsidio, por aviso que se entregará a cualquiera persona que se encuentre en el lugar denunciado por el apoderado para recibir notificaciones

personales, y si esto no fuere posible se fijará en la puerta de acceso de dicho lugar.

4. El juez podrá decretar, de oficio a petición de parte, toda clase de pruebas y exigir declaración jurada de los apoderados, de las partes, o de unos y otros.
5. Si ninguno de los apoderados ni las parte concurre a la audiencia y se trata de pérdida total del expediente, el juez, cancelará las medidas cautelares, que se hubieren tomado y declarará extinguido el proceso, quedando a salvo el derecho que tenga el demandante de promoverlo de nuevo.
6. Si sólo concurre a la audiencia una de las partes o su apoderado, se declarará reconstruido el proceso con base en su exposición jurada y las demás pruebas que se aduzcan en aquella.
7. Del mismo modo se procederá cuando la pérdida parcial del expediente impida continuar el trámite del proceso, de lo contrario, y no siendo posible la reconstrucción, el proceso se adelantará con prescindencia de lo perdido o destruido.
8. El auto que resuelva sobre la reconstrucción, es apelable en el efecto suspensivo.
9. Reconstruido el proceso, continuará el trámite que le corresponda".

Por su parte, el artículo 99 de la Ley 734 de 2002 consagra:

"Reconstrucción de expedientes. Cuando se perdiere o destruyere un expediente correspondiente a una actuación en curso, el funcionario competente deberá practicar todas las diligencias necesarias para lograr su reconstrucción. Para tal efecto, se allegarán las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético y se solicitará la colaboración de los sujetos procesales, a fin de obtener copia de las diligencias o decisiones que se hubieren proferido; de igual forma se procederá respecto de las remitidas a las entidades oficiales".

Ahora bien, cuando no existe norma expresa que regule determinado tema, se recurre a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 153 de 1887, el cual establece: "Cuando no haya ley exactamente aplicable al caso controvertido, se aplicaran las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto la doctrina constitucional y las reglas generales del derecho".

Como el C.C.A. no consagra una norma relacionada con la reconstrucción de expedientes, en su artículo 267 dispone que en los aspectos no contemplados en ese código, se seguirá el C.P.C., "en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción en lo contencioso administrativo".

Aunque podría pensarse que se debe aplicar el C.P.C. dada la naturaleza y similitud de características que relacionan al derecho disciplinario y al derecho ambiental, el procedimiento de reconstrucción que más se aviene es el dispuesto en la Ley 734 de 2002.

En efecto, el derecho disciplinario y el derecho ambiental forman parte de lo que se conoce como derecho administrativo sancionador, a través del cual "se pretende garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico, mediante la imposición de una sanción que no sólo repruebe sino que también prevenga la realización de todas aquellas conductas contrarias al mismo. Se trata, en esencia, de un poder de sanción ejercido por las autoridades administrativas que opera ante el incumplimiento de los distintos mandatos que las normas jurídicas imponen a los administrados y aún a las mismas autoridades públicas".
(Corte Constitucional, Sentencia C-818 de 2005 M.P. Rodrigo Escobar Gil).

En consecuencia, se dispondrá que el Subdirector del área pertinente, adelante el proceso de reconstrucción del expediente, trámite dentro del cual, además de obtener las actuaciones generadas por el entidad, tales como conceptos técnicos, informes técnicos, actas administrativas, etc., podrá solicitarle a los sujetos procesales que alleguen copia de las diligencias o actuaciones que tengan en su poder. De las actuaciones adelantadas y del resultado final se deberá entregar informe escrito a la DCA en un plazo no mayor a un (1) mes.

- Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnicos, asistencial y contratistas), tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el sistema de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar información confiable y oportuna.
- Los responsables de las actividades establecidas en este procedimiento deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

9. ANEXOS:

Anexo 1: Flujoograma

Anexo 2: Consulta de Expedientes

Anexo 3: Solicitud préstamo de expedientes

Anexo 4: Devolución de expedientes

Anexo 5: Solicitud de copias correspondientes a un expediente

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
-----	-----------------------------	------------------	-------------------	-----------	------------------

<p>Recibe documentos que soportarán la apertura de expedientes.</p> <p>El responsable del trámite de apertura de expediente de la Subdirección correspondiente, recibe mediante FOREST los documentos para la apertura de expedientes.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla</p>	<p>FOREST</p>
<p>Realizar apertura de expediente a través del sistema FOREST</p> <p>Realiza la apertura del expediente en el Sistema FOREST. Verifica que todos los documentos y escaneados y registrados en el sistema y actualiza lo faltante.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Expediente creado en el Sistema FOREST</p>	<p>FOREST</p>
<p>Conformación física del expediente</p> <p>Foja y archiva en carpeta, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable sobre archivística en las tablas de retención documental.</p>	<p>Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Expediente físico</p>	<p>Verificación en las Tablas de Retención Documental</p>
<p>Revisar el estado técnico – jurídico de los expedientes y asignarlos a los profesionales de cada Subdirección.</p> <p>Revisa el estado técnico- jurídico de cada expediente y lo asigna al profesional técnico o jurídico responsable de cada subdirección o a quien solicitó la apertura para que se surta el trámite pertinente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de evaluación, control y seguimiento correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla</p>	<p>FOREST</p>
<p>Organización del expediente dentro del archivo de gestión.</p> <p>Una vez numerado el acto administrativo, para surtir el procedimiento "Notificaciones Administrativas" 126PM04PR49, ubique el expediente en el respectivo anaquel teniendo en cuenta su estado técnico y jurídico (expediente con: acto administrativo notificar, acto administrativo notificado, acto administrativo ejecutoriado, y las</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Verificación en las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Verificación en las Tablas de Retención Documental</p>

<p>demás clasificaciones que sean necesarias de acuerdo a los lineamientos de cada Subdirección) y archive por el tiempo establecido en las tablas de retención documental.</p>				
<p>Actualizar los expedientes</p> <p>Incorpore en el respectivo expediente la documentación recibida, proveniente de las diferentes áreas de la SDA. Restaure los documentos cuando se requiera, orgánicos cronológicamente, folios, relacionelos en el FOREST y finalcelos en FOREST. Y ubique el expediente en el anaqueal correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditoría y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Expediente físico y magnético Actualizado. Radicados finalizados en el FOREST</p>	<p>FOREST</p>
<p>Realizar el préstamo de expedientes</p> <p>Realice el préstamo de los expedientes conforme a lo establecido en los lineamientos o políticas de operación, a asignándolo a través del módulo de FOREST habilitado para tal fin, indicando en el sistema el número de tomos y folios que lo componen.</p> <p>Nota: verifique que el formato de "solicitud de préstamo de expedientes (Ver anexo 3)" esté diligenciado completamente y firmado. Así mismo solicite la presentación del documento de identidad al momento de entregar en préstamo al expediente, conforme a los lineamientos de política.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditoría y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla</p>	<p>FOREST</p>
<p>Recepción de los expedientes prestados</p> <p>Reciba y revise el expediente frente al sistema FOREST, verificando que el número de tomos y folios coincida con el registrado en el sistema en el momento del préstamo. Descargue en el sistema FOREST la devolución del expediente,</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditoría y</p>			

<p>8 registrando novedades sobre condiciones de manejo, destrucción o documental, e informe de situación encontrada, mediante comunicación oficial interna a la Subdirección pertinente. Verifique frente al formato de "devolución expedientes" (ver anexo 4) los expedientes entregados. Si todo está conforme, firme el formato en constancia de recibo y archive una copia en el archivo de planillas de préstamos.</p>	<p>Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla Comunicación interna.</p>	<p>FOREST</p>
<p>9 Atender consulta de expedientes Atienda la solicitud de consulta de expedientes conforme al horario establecido en los lineamientos de política. Diligencie el formato de consulta de Expedientes y hágalo firmar por el usuario (ver anexo No. 2).</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Consulta de Expedientes</p>	
<p>10 Atender la solicitud de copias de documentos del expediente. Atiende la solicitud de copias conforme al Lineamiento de Política.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Recibo de pago Formato Solicitud de copias correspondientes A un expediente</p>	<p>FOREST</p>
<p>Reportar la pérdida de Expedientes Informe mediante comunicación oficial interna (impresa o magnética) a la Dirección Control Ambiental y a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, cuando evidencie expedientes extraviados, certificando la pérdida de los mismos.</p>	<p>Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre</p>	<p>Subdirector</p>	<p>Comunicación interna</p>	<p>Reporte FOREST</p>
<p>Denuncia de la pérdida y Seguimiento Realice la denuncia de la pérdida de los expedientes, utilizando como soporte de la misma el informe donde se certifica la pérdida, entregado por los Subdirectores, y realice el seguimiento pertinente.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Denuncia de pérdida</p>	

<p>Reconstrucción del expediente</p> <p>Previa presentación de la denuncia basada en la pérdida certificada en la expediente, proceda a la reconstrucción del mismo de acuerdo a lo establecido en el lineamiento 13 Operación y en las responsabilidades establecidas en este procedimiento. entregue el informe del resultado de las actividades realizadas un plazo no mayor a un (1) mes.</p>	<p>Subdirección de Calidad del Aire, Auditoría y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, de Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Subdirector</p>	<p>Expediente reconstruido</p>	
<p>Firmar paz y salvo</p> <p>Verifique en el sistema Forest el estado de préstamo de los expedientes por usuario y firme el paz y salvo cuando evidencie que el solicitante de paz y salvo no tiene expedientes cargados.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental</p>	<p>Profesional Universitario</p>		<p>FOREST</p>

COPIA CONTROLADA