|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO | |
| Procedimiento: Administración de Expedientes. | |
| **Código:** 126PM04-PR53 | **Versión:** 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de la modificación** | **Acto administrativo** |
| 0 | Adopción | [Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion4287Diciembre29de2007/Resolucion4287Diciembre29de2007.asp) |
| 1 | Se incluyeron definiciones, puntos de control lineamiento o políticas de operación, responsabilidad y autoridad | [Resolucion 3153 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion3153de2008/Resolucion3153de2008.asp) |
| 2 | Se revisaron lineamientos y políticas de operación y se redefinieron actividades en descripción del procedimiento. Se cambió codificación del procedimiento debido a su paso al Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento. | [Resolucion 5194 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion5194de2008/Resolucion5194de2008.asp) |
| 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 septiembre de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion5575de24septiembrede2009/Resolucion5575de24septiembrede2009.asp) |
| 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](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion6788deOctubre8de2010/Resolucion6788deOctubre8de2010.asp) |
| 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 item de definiciones — expedientes, el cual queda: Registro de movilizador de aceites usados, por cuanto los demás temas que se encontraban relacionados en este código no constituye un expediente por si solos, sino que hacen parte de otro trámite de la SDA. | [Resolucion 4851 Agosto 19 de 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion4851Agosto19de2011/Resolucion4851Agosto19de2011.asp) |
| 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 tramite. Así mismo se adelanto la revisión y ajuste de las actividades, los puntos de control y de los formatos. | [Resolución 716 del 30 de Mayo de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion716del30deMayode2013/Resolucion716del30deMayode2013.asp) |
| 7 | Se crea categoría para los expedientes administrativos bajo la denominación 11) Suelos y recursos asociados.  Se ajustan responsabilidades, autoridades, lineamientos o políticas de operación y descripción de las actividades del procedimiento. | [Resolución 2327 del 11 de noviembre de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion2327del11denoviembrede2015/Resolucion2327del11denoviembrede2015.asp) |
| 8 | Se ajusta la codificación de los anexos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 126PA06-PR01-V10 Control de la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG,   Se actualizó la lista de definiciones y se incluyeron los términos “REFERENCIA CRUZA”, “RECURSO DE EXPEDIENTES” y “CATEGORÍAS”.  Se creó el formato de referencia cruzada a fin de implementar la política de cero papel y administración, trazabilidad y custodia adecuada de los documentos digitales y físicos de los expedientes, con el código 126PM04-PR53-F5 V 7.0 - Referencia cruzada, y el instructivo 126PM04-PR53- I1 V 7.0 - instructivo para el diligenciamiento del formato de referencia cruzada.  Se revisaron y actualizaron los lineamientos. Se actualizaron los lineamientos para creación de expedientes, y se hizo claridad de la manera como se articulará, en el sistema de información ambiental forest, el número del expediente con el código que genera el forest, con la serie y subserie de la Tabla de Retención Documental – TRD.  Se revisaron en el sistema de información ambiental forest los recursos listados y las categorías listadas por recurso, para la apertura de expedientes, frente a las temáticas que actualmente maneja la Dirección de Control Ambiental y sus cuatro subdirecciones. Con tal información se generaron dos listas actualizadas por recursos y temáticas por recurso, una para expediente permisivo y otra para expediente sancionatorio y se incluyeron dentro del aparte de lineamientos, para ser consultadas y aplicadas cuando se cree en el sistema de información un expediente permisivo o un expediente sancionatorio .  Se colocó nota aclaratoria dentro de las actividades N° 3 y N° 6, de la manera como se implementará el formato de referencia cruzada. Y se actualizaron los registros de salida y puntos de control.  Se cambia el nombre del formato “consulta interna de expedientes” a “consulta de expedientes” | [Resolución 686 del 30 de marzo de 2017](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion686del30demarzode2017/Resolucion686del30demarzode2017.asp) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Grupo SIG | | **Cargo:** |  | | **Fecha:** | 09/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Oscar Ferney Lopez Espitia. | | **Cargo:** | Director de Control Ambiental | | **Fecha:** | 09/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 31/Mar/2017 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsables de la elaboración del documento | |
| Amanda Fuquene Espejo | Profesional Especializado |
| Sandra Milena Acevedo Martín | Profesional Universitario |
| Adriana Lucía Santos Méndez | Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo |
| Ferney Vicente Arboleda Salazar | Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre |
| Andrés Felipe Arbeláez Ospina | Subdirector de Control Ambiental al Sector Público |
| Oscar Alexander Ducuara Falla | Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **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 | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **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. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **3. INSUMOS:**   * Solicitudes de Usuarios (IP) * Conceptos técnicos. (IS) * Informes Técnicos (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) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**   * Expediente actualizado, administrado y custodiado. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **5. NORMATIVIDAD:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Norma (número y fecha)** | **Descripción** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Constitución política](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/C/CONSTITUCIONPOLITICA1991/CONSTITUCIONPOLITICA1991.asp?IdArticulo=3143) | | Articulo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Articulo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 599 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/L/Ley599dejulio24de2000/Ley599dejulio24de2000.asp?IdArticulo=529) | | Art. 292 Código Penal. Ley 599 de 2000. Destrucción, Supresión u ocultamiento de Documento Público. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Código de Procedimiento Civil](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/c/codigoprocedimientocivil/codigoprocedimientocivil.asp?IdArticulo=7912) | | Articulo 251. Definición de documento público y documento privado. Artículo 133. Reconstrucción de expedientes. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 190 de 1995](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/L/Ley190Junio6de1995/Ley190Junio6de1995.asp?IdArticulo=3418) | | 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 Faltas y delitos en archivos. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 270 DE 1996](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley270del7deMarzode1996/Ley270del7deMarzode1996.asp?IdArticulo=2708) | | Estatutaria de la administración de justicia. Articulo 95. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 527 de 1999](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley527del18Agopstode01999/Ley527del18Agopstode01999.asp?IdArticulo=2709) | | 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 594 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley594deJulio14de2000/Ley594deJulio14de2000.asp?IdArticulo=782) | | 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 734 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley734defebrero5de2002/Ley734defebrero5de2002.asp?IdArticulo=347) | | Código Disciplinario Único. Articulo 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 1437 de 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/l/ley1437de2011/ley1437de2011.asp?IdArticulo=8129) | | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 1564 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley1564del12dejuliode2012/Ley1564del12dejuliode2012.asp?IdArticulo=6494) | | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 007 de 1994](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/AcuerdoAGN07del29juniode1994/AcuerdoAGN07del29juniode1994.asp?IdArticulo=2710) | | Ordena a las entidades oficiales elaborar la TRD a partir de su valoración. Articulo 23 “Reglamento General de Archivos” “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la TRD a partir de su valoración. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 08 de 1995](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/AcuerdoAGN8del18deOctubrede1995/AcuerdoAGN8del18deOctubrede1995.asp?IdArticulo=6091) | | Transferencia secundaria. "DEROGADO por el art. 23 Decreto Nacional 1515 de 2013" | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 09 de 1995](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/Acuerdo9del18deOctubrede1995/Acuerdo9del18deOctubrede1995.asp?IdArticulo=6092) | | Reglamenta la presentación de las TRD | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 11 de 1996](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/AcuerdoAGN11del22deMayode1996/AcuerdoAGN11del22deMayode1996.asp?IdArticulo=6086) | | Criterios de conservación y organización de archivos. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 047 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/AcuerdoAGN47del5deMayode2000/AcuerdoAGN47del5deMayode2000.asp?IdArticulo=6088) | | Acceso a documentos | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 048 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/AcuerdoAGN48del5deMayode2000/AcuerdoAGN48del5deMayode2000.asp?IdArticulo=6089) | | Conservación preventiva, conservación y restauración documental. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 049 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/Acuerdo49del5deMayodel2000/Acuerdo49del5deMayodel2000.asp?IdArticulo=6090) | | Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 050 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/AcuerdoAGN50del5deMayode2000/AcuerdoAGN50del5deMayode2000.asp?IdArticulo=6093) | | Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 056 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/AcuerdoAGN056de6deJuliode2000/AcuerdoAGN056de6deJuliode2000.asp?IdArticulo=2130) | | Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 060 de 2001](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/Acuerdo60deOctubre30de2001/Acuerdo60deOctubre30de2001.asp?IdArticulo=774) | | Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 039 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/Acuerdo039de31octubrede2002/Acuerdo039de31octubrede2002.asp?IdArticulo=2924) | | Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD en desarrollo del articulo 24 de la Ley 594 de 2000. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 41 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/AcuerdoAGN41del31deOctubrede2002/AcuerdoAGN41del31deOctubrede2002.asp?IdArticulo=6087) | | Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 42 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/Acuerdo42del31deOctubrede2002/Acuerdo42del31deOctubrede2002.asp?IdArticulo=6216) | | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades publicas y las privadas que cumplan funciones publicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23, y 26 de la Ley 594 de 2000. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 2 de 2004](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/Acuerdo2del23deEnerode2004/Acuerdo2del23deEnerode2004.asp?IdArticulo=6179) | | Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados (documentos de la entidad sin un criterio archivístico). | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 2527 de 1950](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto2527de27dejuliode1950/Decreto2527de27dejuliode1950.asp?IdArticulo=2712) | | 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1 de 1984](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto1del2deEnerode1984/Decreto1del2deEnerode1984.asp?IdArticulo=6254) | | Código Contencioso Administrativo, para procedimientos y actuaciones administrativas que tuvieron inicio antes del 02 de Julio de 2012. "DEROGADO por el art. 309 Ley 1437 de 2011 a partir del 2 de julio de 2012" | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1382 de 1995](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto1382del18deAgostode1995/Decreto1382del18deAgostode1995.asp?IdArticulo=6294) | | Obligatoriedad de la presentación de las TRD. "DEROGADO por el art. 23 Decreto Nacional 1515 de 2013" | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1747 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto1747de11septiembrede2000/Decreto1747de11septiembrede2000.asp?IdArticulo=2715) | | 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. "DEROGADO por el art. 22 Decreto Nacional 333 de 2014" | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 109 de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto109del16deMarzode2009/Decreto109del16deMarzode2009.asp?IdArticulo=6274) | | Por el cual se modifica la estructura de la Secretaria Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 19 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto19del10deEnerode2012/Decreto19del10deEnerode2012.asp?IdArticulo=6750) | | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 2578 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto2578del13dediciembrede2012/Decreto2578del13dediciembrede2012.asp?IdArticulo=6416) | | Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 2609 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto2609del14deDiciembrede2012/Decreto2609del14deDiciembrede2012.asp?IdArticulo=6417) | | Disposiciones en materia de gestión documental | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 2693 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto-2693del21deDiciembrede2012/Decreto-2693del21deDiciembrede2012.asp?IdArticulo=6419) | | Lineamientos de la estrategia gobierno en línea. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1515 de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/DecretoNacional1515de2013/DecretoNacional1515de2013.asp?IdArticulo=9801) | | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 333 de 2014](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/DecretoNacional333de2014/DecretoNacional333de2014.asp?IdArticulo=8465) | | Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Resolución 340 del 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/R/Resolucion340dejunio56de2002/Resolucion340dejunio56de2002.asp?IdArticulo=1737) | | Expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, con respecto al valor de las copias. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Resolución 7572 de 2010](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/R/Resolucion7572del10dediciembrede2010/Resolucion7572del10dediciembrede2010.asp?IdArticulo=4952) | | Por la cual se fusionan unos grupos internos de trabajo y se derogan las resoluciones 3852 y 4085 de 30-06-2009 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Resolución 3074 del 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/R/Resolucion3074de2011/Resolucion3074de2011.asp?IdArticulo=4746) | | Por la cual se delegan unas funciones y se deroga una resolución. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Circular 13 de 1999](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/C/Circular13del12deOctubrede1999/Circular13del12deOctubrede1999.asp?IdArticulo=6238) | | No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Circular 01 de 2003](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/C/Circular01del5deSeptiembrede2003/Circular01del5deSeptiembrede2003.asp?IdArticulo=6083) | | Organización y conservación de los documentos de archivo. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Circular 05 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/C/Circular5del11deSeptiembrede2012/Circular5del11deSeptiembrede2012.asp?IdArticulo=6249) | | Digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC 4095](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/N/NTC4095/NTC4095.asp?IdArticulo=3170) | | Norma general para la descripción archivistica. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC 4436](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/N/NTC4436/NTC4436.asp?IdArticulo=3171) | | Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC 15489 DE 2010](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/N/NTC15489/NTC15489.asp?IdArticulo=3172) | | 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;   3.Proporciona la gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con las normas ISO 9001 e ISO 14001; | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **6. DEFINICIONES:** | |
| |  | | --- | | [ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministraciondeExpedientes__v8/AdministraciondeExpedientes__v8.asp?IdArticulo=10859) | | [CATEGORÍAS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministraciondeExpedientes__v8/AdministraciondeExpedientes__v8.asp?IdArticulo=10859) | | [EXPEDIENTE](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministraciondeExpedientes__v8/AdministraciondeExpedientes__v8.asp?IdArticulo=10859) | | [REFERENCIA CRUZADA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministraciondeExpedientes__v8/AdministraciondeExpedientes__v8.asp?IdArticulo=10859) | | [RECURSO DEL EXPEDIENTE](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministraciondeExpedientes__v8/AdministraciondeExpedientes__v8.asp?IdArticulo=10859) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **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 dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que reciben copia de la denuncia. * Adelantar los requerimientos pertinentes a los servidores que lleven más 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. * 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 perdida de los expedientes, previa certificación de los Subdirectores. * Realizar seguimiento a las Denuncias por perdida 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 las respuestas a los requerimientos asignados por este. * Hacer control mensual de los prestamos 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 dias. * 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. * Atender usuarios internos y externos conforme a la Resolución 7572 de 2010. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**   * CREACIÓN DE EXPEDIENTES * Desde el sistema de información ambiental de la entidad (forest o el que lo sustituya), se emitirá de manera automática el número del expediente, el cual estará compuesto por la sigla “SDA” cuyo significado es Secretaría Distrital de Ambiente, seguida por – Código de las diferentes temáticas — el año – y el número consecutivo del expediente. De la unión de la sigla y números citados se obtendrá el número del expediente, ejemplo: SDA-07-1998-04. A este número de expediente el sistema de información antepondrá el código de la Tabla de Retención Documental –TRD. * Ejemplo: si en la Tabla de Retención Documental - TRD la temáticas corresponde al código 220-53-20 (Código de la pendencia “220” – Serie 53 – Subserie 20), el número del expediente, articulado a la TRD, quedará así: 220 – 53 - 20 - SDA-07-1998-04. * Para la creación del expediente, en el sistema de información ambiental, se seleccionará RECURSO (temática general) y la CATEGORÍA (temática específica), previa definición de si se trata de expediente permisivo o expediente sancionatorio. En las tablas siguientes se citan las categorías por recurso, discriminadas por expediente permisivo y por expediente sancionatorio.   http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministraciondeExpedientes__v8/tabla%2010.jpg  http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministraciondeExpedientes__v8/Imagen10.jpg   * Verificar que no se haya creado otro expediente con los mismos documentos y sobre el mismo tema y los mismos hechos. * Realizar la apertura de los expedientes con el original del radicado del asunto en la Secretaría Distrital de Ambiente, junto con sus anexos, salvo las siguientes excepciones: 1) presentación previa de la denuncia por pérdida de los documentos instaurada por la Dirección de Control Ambiental, la cual se debe agregar al expediente creado con los documentos que acrediten la gestión para la reconstrucción y la información reconstruida. 2) cuando las copias de los documentos provengan de un expediente activo que requiera de una actuación independiente y propia de aquel sin perjuicio de que los documentos originales continúen reposando en el expediente principal.     + USO DEL FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA   + Se diligenciará el formato de referencia cruzada cuando el original de un radicado de entrada, que debe reposar en el expediente, sea radicado y enviado a la entidad por vía electrónica o cuando anexo al documento físico se encuentren documentos en formato tipo CD, DVD, Blu-ray, Cinta de VHS, Cinta de betamax, Cinta magnetofónica, Disquete, Filmina, Fonoautograma, Fonograma, Fotografía, Fotografía digital, Mapa, Plano, Pintura Sonido digital (wav,mp3.), Video digital (avi,wm), Web, correo electrónico, red social y memoria USB.   + NO SE IMPRIMIRÁ para insertar al expediente, ningún documento que se radique ante la entidad por vía electrónica. Dichos documentos se relacionarán en el formato de referencia cruzada utilizando el Formato 126PM04-PR53-F–5 - Referencia cruzada y el Instructivo 126PM04-PR53-I-1 Diligenciamiento de la referencia cruzada.   + El formato de referencia cruzada diligenciado se insertará en el expediente, siguiendo el orden cronológico (fecha en que se generó el documento o en que fue radicado en línea), en el folio que le corresponda por fecha de llegada, a los documentos originales relacionados en el citado formato.   + Los CD, DVD, Blu-ray, Cinta de vhs, Cinta de betamax, Cinta, magnetofónica, Disquete, Filmina, Fonoautograma, Fonograma, Fotografía, Fotografía digital, Mapa, Plano, Pintura, Sonido digital (wav,mp3.), Video digital (avi,wm), Web, correo electrónico, red social y memoria USB, documentos electrónicos y demás documentos a los que se les aplique el formato de referencia cruzada, deberán conservarse, con copia del respectivo formato de referencia cruzada, organizados y custodiados en la dirección donde se citó que reposarían almacenados, disponibles para ser consultados.   + El formato de referencia cruzada solo será diligenciado por personal del área de administración de expedientes, quienes insertarán el referido formato en el expediente y verificarán que los documentos (físicos o electrónicos) queden plenamente identificados, con copia del formato de referencia cruzada, en el lugar de custodia definido.     - PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES     - Todo préstamo de expedientes se realizará a través del módulo del sistema de información forest o el que lo sustituya, habilitado para tal fin     - Todos los expedientes deberán estar registrados en el sistema de información forest o el que lo sustituya, incluso aquellos que fueron creados antes de la puesta en funcionamiento de la plataforma forest.     - La solicitud de préstamo de expedientes deberá hacerse de forma personal, identificándose con el carné vigente que le 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 préstamo de expedientes", el cual deberá ser firmado por el solicitante.     - 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.     - 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.     - Ningún servidor podrá mantener en calidad de préstamo un expediente por más de 30 días; si el servidor necesita tener en condición de préstamo durante más tiempo el expediente, deberá renovar el préstamo ante el área de expedientes, de lo contrario el grupo de expedientes comunicará la novedad al Subdirector respectivo en calidad de interventor, con copia a la Dirección de Control Ambiental, para que se tomen las medidas necesarias con el fin de que el expediente sea devuelto a archivo.     - La guarda y custodia de los expedientes ambientales deberá efectuarse en el área que la SDA designe para tal efecto.     - Se prestará un máximo de cinco (5) expedientes por servidor público.     - 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     - Cuando un expediente de licencia ambiental se origine de un concepto integral, la administración y custodia del mismo la asumirá la Dirección de Control Ambiental.     - 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 contados a partir del día de entrega del recibo de pago a la SDA. Una vez recibidas las copias se dejará constancia del recibo de las mismas en el oficio de solicitud, mediante nombre, firma y fecha de quien recibe.     - 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 líder del grupo de 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.       * EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE UN EXPEDIENTE       * 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 extraviarse, 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 Subsecretaria 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 quiénes 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 otras. 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 concurriere 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 aquélla. 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 acude a lo dispuesto en el articulo 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 dispuesta 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 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, actos administrativos, 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. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **9. ANEXOS:** | |
| |  | | --- | | **Anexo 1:** [126PM04-PR53-M1 Flujograma del procedimiento](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/F/Flujogramadelprocedimiento126PM04-PR53_v8/Flujogramadelprocedimiento126PM04-PR53_v8.asp?IdArticulo=10854) | | **Anexo 2:** [126PM04-PR53-F-1 Consulta de expedientes](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/C/ConsultadeExpedientes_v8/ConsultadeExpedientes_v8.asp?IdArticulo=10858) | | **Anexo 3:** [126PM04-PR53-F-2 Solicitud préstamo de expedientes](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/S/SolicitudPrestamodeExpedientes_v8/SolicitudPrestamodeExpedientes_v8.asp?IdArticulo=10856) | | **Anexo 4:** [126PM04-PR53-F-3 Devolución de expedientes](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Devoluciondeexpedientes_v8/Devoluciondeexpedientes_v8.asp?IdArticulo=10857) | | **Anexo 5:** [126PM04-PR53-F-4 Solicitud de copias correspondientes a un expediente](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/S/Solicituddecopiascorrespondientesaunexpediente_v8/Solicituddecopiascorrespondientesaunexpediente_v8.asp?IdArticulo=10855) | | **Anexo 6:** [126PM04-PR53-F-5 Referencia cruzada](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/R/Referenciacruzada__v1/Referenciacruzada__v1.asp?IdArticulo=10860) | | **Anexo 7:** [126PM04-PR53-I-1 Diligenciamiento de la referencia cruzada](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Diligenciamientodelareferenciacruzada_v1/Diligenciamientodelareferenciacruzada_v1.asp?IdArticulo=10861) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control | | 1 | Recibir documentos que soportarán la apertura de expedientes    El responsable del trámite de apertura de expediente de la Subdirección que corresponda, recibe mediante FOREST los documentos para la apertura de expedientes. | 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 | Auxiliar Administrativo | Reporte - Sistema de Información Ambiental FOREST | Sistema de Información Ambiental-FOREST | | 2 | Realizar apertura de expediente a través del sistema FOREST    Realiza la apertura del expediente en el Sistema FOREST. Verifica que todos los documentos estén escaneados y registrados en el sistema y actualiza lo faltante. | 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 | Auxiliar Administrativo | Expediente creado en el Sistema FOREST | Sistema de Información Ambiental-FOREST Verificar en las Tablas de Retención Documental la serie y subserie a la cual pertenece | | 3 | Conformar físicamente el expediente    Folia y archiva en carpeta, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable sobre archivística en las tablas de retención documental.  Nota: si el original del radicado de solicitud se recibió por vía electrónica o dentro de los anexos al documento físico se encontraron documentos en formato tipo CD, DVD, Blu-ray, Cinta de VHS, Cinta de betamax, Cinta magnetofónica, Disquete, Filmina, Fonoautograma, Fonograma, Fotografía, Fotografía digital, Mapa, Plano, Pintura Sonido digital (wav,mp3.), Video digital (avi,wm), Web, correo electrónico, red social y memoria USB, diligencia el formato 126PM04-PR53-F-5 Referencia cruzada , para lo cual sigue el instructivo 126PM04-PR53-I-1 Diligenciamiento del formato de referencia cruzada. Una vez diligenciado el formato lo inserta en el expediente en orden cronológico, teniendo en cuenta la fecha del radicado. Verifica que los documentos a los que les aplicó el formato de referencia cruzada, queden plenamente identificados con una copia del respectivo formato de referencia cruzada, organizados y custodiados en la dirección donde se citó que reposarían almacenados, disponibles para ser consultados. | 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 | Auxiliar Administrativo | Expediente físico  Referencia cruzada | Verificar y aplicar formato de referencia cruzada cuando haya lugar a ello | | 4 | Asignar a los profesionales de cada Subdirección.    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. | 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 | Auxiliar Administrativo | Reporte - Sistema de Información Ambiental FOREST | Sistema de Información Ambiental-FOREST | | 5 | Organizar el expediente en el archivo de gestión.    Una vez numerado el acto administrativo, para surtirse el procedimiento "Notificaciones Actos Administrativos" 126PM04PR49, ubique el expediente en el respectivo anaquel teniendo en cuenta su estado y archive por el tiempo establecido en las tablas de retención documental. | 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 | Auxiliar Administrativo |  | Verificación en las Tablas de Retención Documental | | 6 | Actualizar los expedientes    Incorpora en el respectivo expediente la documentación recibida, proveniente de las diferentes áreas de la SDA. Organice cronológicamente los documentos al interior del expediente, fólielos, relaciónelos en el FORESTy finalícelos en FOREST y ubique el expediente en el anaquel correspondiente.  Si el documento a incorporar fue radicado en la entidad por vía electrónica o dentro de los anexos del documento físico se encontraron documentos en formato tipo CD, DVD, Blu-ray, Cinta de VHS, Cinta de betamax, Cinta magnetofónica, Disquete, Filmina, Fonoautograma, Fonograma, Fotografía, Fotografía digital, Mapa, Plano, Pintura Sonido digital (wav,mp3.), Video digital (avi,wm), Web, correo electrónico, red social y memoria USB, diligencia el formato 126PM04-PR53-F-5 Referencia cruzada, para lo cual sigue el 126PM04-PR53-I-1 Diligenciamiento del formato de referencia cruzada. Una vez diligenciado el formato lo inserta en el expediente en orden cronológico, teniendo en cuenta la fecha del radicado. Verifica que los documentos a los que les aplicó el formato de referencia cruzada, queden plenamente identificados y con una copia del respectivo formato de referencia cruzada, organizados y custodiados en la dirección donde se citó que reposarían almacenados, disponibles para ser consultados. | 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 | Auxiliar Administrativo | Expediente físico y magnético Actualizado. Radicados finalizados en el FOREST Referencia cruzada | Sistema de Información Ambiental-FOREST | | 7 | Realizar el préstamo de expedientes    Realice el préstamo de los expedientes conforme a lo establecido en los lineamientos o políticas de operación, asignándolo a través del módulo de FOREST habilitado para tal fin, indicando en el sistema el número de tomos y folios que lo componen. Nota: verifique que el formato 126PM04-PR53-F-2 Solicitud préstamo de expedientes esté diligenciado completamente y firmado. Así mismo solicite la presentación del documento de identidad al momento de entregar en préstamo el expediente, conforme a los lineamientos de política. | 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 | Auxiliar Administrativo | Reporte - Sistema de Información Ambiental FOREST Solicitud préstamo de expedientes | Sistema de Información Ambiental-FOREST | | 8 | Recibir los expedientes prestados    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, registrando toda novedad sobre condiciones de mal manejo, desorden, destrucción o evidencia de supresión documental, e informe de manera inmediata la situación encontrada, mediante comunicación oficial interna a la Subdirección pertinente, Verifique frente al formato 126PM04-PR53-F-3 Devolución de expedientes, 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. | 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 | Auxiliar Administrativo | Reporte - Sistema de Información Ambiental FOREST  Devolución de expedientes | Sistema de Información Ambiental-FOREST | | 9 | Atender consulta de expedientes    Atienda la solicitud de consulta de expedientes conforme al horario establecido en los lineamientos de política. Diligencie el formato 126PM04-PR53-F-1 Consulta de Expedientes y hágalo firmar por el usuario | 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 | Auxiliar Administrativo | Consulta de Expedientes |  | | 10 | Atender la solicitud de copias de documentos del expediente.    Atiende la solicitud de copias conforme al Lineamiento de operación y verifica que el formato 126PM04-PR53-F-4 Solicitud de copias correspondientes a un expediente se encuentre debidamente diligenciado | 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 | Auxiliar Administrativo | Recibo de pago   Solicitud de copias correspondientes a un expediente | Sistema de Información Ambiental-FOREST | | 11 | 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. | 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 | Subdirector | Comunicación oficial interna | Sistema de Información Ambiental-FOREST | | 12 | Denunciar la pérdida de los expedientes y realizar 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. | Dirección de Control Ambiental | Profesional Universitario | Denuncia de pérdida |  | | 13 | Reconstruir el expediente    Previa presentación de la denuncia basada en la perdida certificada del expediente, proceda a la reconstrucción del mismo de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de Operación y en las responsabilidades establecidas en este procedimiento. | 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 | Subdirector | Expediente reconstruido |  | | 14 | Firmar paz y salvo    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. | Dirección de Control Ambiental | Profesional Universitario |  | Sistema de Información Ambiental-FOREST | |

**\*COPIA NO CONTROLADA\***