

## RESOLUCIÓN No. 03226

*“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD y se toman otras determinaciones”*

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades y en especial las conferidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 109 de 2009 modificado parcialmente el Decreto 175 de 2009, el Decreto Nacional 1081 de 2015 y,

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 15, 20, 23, y 74 señala que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, además de la privacidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, como también la de informar y recibir información veraz e imparcial, el derecho de todas las personas a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, al igual que el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 21 consagra que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

Que el Decreto 175 de 2009 *“Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009”*, establece en su artículo 1º como función del Secretario Distrital de Ambiente la Siguiente: *“g. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes”*.

### **RESOLUCIÓN No. 03226**

*Que el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, en su artículo 10º establece que “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual”.*

Asimismo, en su artículo 12º determinó que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial.

Que la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en su artículo 15 determina que:

*“Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental (PGD) en el cual establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.*

Que el Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” en su artículo 2.1.1.5.4.1 establece que “En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.”. Igualmente señala en su artículo 2.1.1.5.4.3 la aplicación de los lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Distrital de Ambiente expidió la Resolución No. 1269 del 14 de junio de 2017 “Por medio de la cual se adopta el

### **RESOLUCIÓN No. 03226**

*Programa de Gestión Documental – PGD*” y derogó la Resolución No. 3155 del 30 de diciembre de 2015.

Que la Directiva No. 001 del 02 de marzo de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento del Acuerdo 638 de 2016 y el Decreto 425 de 2016; ordena a las entidades públicas del orden Distrital a participar en la Estrategia “Bogotá 2019: IGA +10 Componente de Gestión Documental”.

Que por disposición de la Directiva antes mencionada, la Secretaría Distrital de Ambiente trabajó de la mano con el Archivo de Bogotá el instrumento archivístico denominado “Programa de Gestión Documental – PGD” replanteando el existente y mejorando todas las falencias que el mismo presentaba.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario para la entidad adoptar el nuevo Programa de Gestión Documental y derogar el acto administrativo No. 1269 del 14 de junio de 2017.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente expidió la Resolución No.00176 del 25 de febrero de 2015 *“Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión, y se dictan otras disposiciones”*, que en su artículo 3º señala: *“Conformación del Sistema Integrado de Gestión – SIG: confórmese en la Secretaría Distrital de Ambiente el Sistema Integrado de Gestión con los siguientes subsistemas: (...) 6. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)”*.

Que la mencionada Resolución en el artículo 12º establece: *“Quórum. (...) Cuando sesione el comité para temas relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), existirá quórum de liberatorio y decisorio tan solo si se presentan tres (3) de los siguientes integrantes: 1. Director (a) de Gestión Corporativa. 2. Director (a) Legal Ambiental 3. Director (a) de Planeación y Sistemas de Información Ambiental 4. Subsecretario (a) General y de Control Disciplinario.*

Que mediante reunión de Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de fecha 27 de septiembre de 2018, se aprobó por parte de los miembros del Comité presentes el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESOLUCIÓN No. 03226

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD- aprobado por el Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Ordenar a partir de la vigencia de la presente Resolución la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, para que se desarrolle en la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ARTÍCULO TERCERO.** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Programa de Gestión Documental – PGD lo requiera.

**ARTÍCULO CUARTO.** Publicar el Programa de Gestión Documental –PGD-, en la página web de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con lo dispuesto en Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto Nacional 1081 de 2015.

**ARTÍCULO QUINTO.** Publicar la presente resolución, en el Boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución No. 1269 del 14 de junio de 2017 de la Secretaría Distrital de Ambiente y demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 12 días del mes de octubre del 2018



**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA**  
**SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

*Anexos: Programa de Gestión Documental –PGD-.*

## RESOLUCIÓN No. 03226

**Elaboró:**

LUISA FERNANDA RODRIGUEZ HERRERA	C.C:	1018429385	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180002 DE 2018	FECHA EJECUCION:	08/10/2018
-------------------------------------	------	------------	------	-----	------	---------------------------------	---------------------	------------

**Revisó:**

MARIA CLAUDIA ORJUELA MARQUEZ	C.C:	52258551	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180134 DE 2018	FECHA EJECUCION:	10/10/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	---------------------------------	---------------------	------------

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	12/10/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	---------------------	------------

MARIA CLAUDIA ORJUELA MARQUEZ	C.C:	52258551	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180134 DE 2018	FECHA EJECUCION:	12/10/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	---------------------------------	---------------------	------------

MARIA CLAUDIA ORJUELA MARQUEZ	C.C:	52258551	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180134 DE 2018	FECHA EJECUCION:	08/10/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	---------------------------------	---------------------	------------

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	08/10/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	---------------------	------------

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C:	51985496	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	08/10/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	---------------------	------------

MARIA ANGELICA PAMELA MONROY GONZALEZ	C.C:	1020755796	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180247 DE 2018	FECHA EJECUCION:	11/10/2018
--	------	------------	------	-----	------	---------------------------------	---------------------	------------

MARIA ANGELICA PAMELA MONROY GONZALEZ	C.C:	1020755796	T.P:	N/A	CPS:	CONTRATO 20180247 DE 2018	FECHA EJECUCION:	10/10/2018
--	------	------------	------	-----	------	---------------------------------	---------------------	------------

**Aprobó:**

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	12/10/2018
-------------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	---------------------	------------

**Firmó:**

FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA	C.C:	19499313	T.P:	N/A	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	12/10/2018
---------------------------	------	----------	------	-----	------	-------------	---------------------	------------