



CORNARE	Número de Expediente: 056900426948	
NÚMERO RADICADO:	112-2725-2019	
Sede o Regional:	Sede Principal	
Tipo de documento:	ACTOS ADMINISTRATIVOS-RESOLUCIONES AM...	
Fecha:	02/08/2019	Hora: 08:32:02.57... Folios: 2

RESOLUCION No

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN UNAS DETERMINACIONES

EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

ANTECEDENTES

Que a nombre de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO SANTO DOMINGO S.A E.S.P.**, identificada con Nit 811.043.219-2, a través de su gerente la señora **DORA ELENA RAMÍREZ FRANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.796.660, reposan las siguientes unidades documentales de carácter ambiental relacionados con el **PERMISO DE VERTIMIENTOS** las cuales, se encuentran vinculados a diferentes aplicativos corporativos de gestión documental.

EXPEDIENTE	APLICATIVO
05.690.04.31477	CITA
05-690.04.26948	CONNECTOR

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Que la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 79 establece: *"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano"* y en el artículo 80, consagra que *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados"*.

Que el Código de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente Decreto - Ley 2811 de 1974, consagra en su Artículo 1°: *"El Ambiente es patrimonio común. El Estado y los particulares deben participar en su preservación y manejo, que son de utilidad pública e interés social"*.

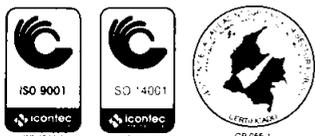
Que el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, establece los Principios rectores de la actuación y procedimientos administrativos a la luz de la Constitución Política Colombiana, los cuales, para estos efectos citaremos los numerales 12 y 13, a saber:

Artículo 3°. Principios.

12. *"En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas."*

13. *"En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos (...) a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas."*

Gestión Ambiental, social, participativa y transparente



Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro - Nare "CORNARE"

Carrera 59 N° 44-48 Autopista Medellín - Bogotá El Santuario Antioquia. Nit: 890985138-3
Tel: 520 11 70 - 546 16 16, Fax 546 02 29, www.cornare.gov.co, E-mail: cliente@cornare.gov.co
Regionales: 520-11 -70 Valles de San Nicolás Ext: 401-461, Páramo: Ext 532, Aguas Ext: 502 Bosques: 834 85 83,
Porce Nus: 866 01 26, Tecnoparque los Olivos: 546 30 99,
CITES Aeropuerto José María Córdova - Telefax: (054) 536 20 40 - 287 43 29.

De esta manera, la Constitución y la Leyes imponen la obligación a las autoridades y entidades públicas de actuar de manera eficiente, respetando los Derechos de las personas ante las autoridades consagrados en el Artículo 5 numeral 4 y 7 de esta misma ley.

Que el Acuerdo 002 del 14 marzo de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, expedido por el Consejo Directivo del archivo General de la Nación, consagra y establece en sus artículos 4, 5 y 10, lo siguiente:

“Artículo 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida”.

“Artículo 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales”.

(...)

Artículo 10°. Cierre del expediente. El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

- a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.*
- b. Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos”.*

Que la Corporación a la luz de los principios consagrados en la Constitución política y en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 en sus numerales 11 principio de eficacia, 12 principio de economía y 13 principio de celeridad y artículo 34 en el cual expresa: *“... Formación y exámenes de expedientes, los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, la cual se acumularán con el fin de evitar decisiones contradictorias...”* y en concordancia con el Decreto 019 del 2012 en sus Artículos 1, 4, 5 y 6 el cual manifiesta *“... Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir...”*

De acuerdo al análisis jurídico plantado, se hace necesario ordenar el cierre definitivo del Expediente N° 05690431477 de permiso de vertimientos a nombre de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO SANTO DOMINGO S.A E.S.P.**, toda vez que antes de la entrada del nuevo aplicativo denominado **CENTRO INTEGRADO DE TRAMITES AMBIENTALES –CITA-**, en el sistema de gestión documental de La Corporación ya contaba con una unidad documental relacionada con el mismo asunto ambiental vinculada al Expediente N° 056900426948 del aplicativo **CONNECTOR** el cual aún se encuentra en funcionamiento, por lo que se hace necesario que se tenga una sola unidad documental, para evitar decisiones contradictorias, y para que el procedimiento se adelante con diligencia dentro de los términos legales, logrando así su finalidad, evitando dilaciones o retardos, optimizando el uso del tiempo y los demás recursos para lograr el más alto nivel de calidad en las actuaciones administrativas.

En este sentido, se concluye que para garantizar un **debido proceso** de acuerdo a lo anteriormente expuesto, procederá adoptar las medidas administrativas a lugar, dirigidas la organización documental correspondiente al cierre definitivo del expediente N° 056900431477 de CITA y trasladarse su unidad de documentos al Expediente N° 056900426948 de CONNECTOR, esto con el fin de lograr una mayor efectividad, eficacia y eficiencia en LAS en las actuaciones relacionadas con el trámite del permiso de vertimientos y el control y seguimiento a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales municipal PTAR.

Que es función de CORNARE propender por el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales de conformidad con los principios medio ambientales de racionalidad, planeación y proporcionalidad, teniendo en cuenta para ello lo establecido por los postulados del desarrollo sostenible y sustentable.

Que en merito de lo expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR A LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EL TRASLADO al Expediente N° 056900426948 –CONNECTOR en forma física y en digital los siguientes documentos, al permiso de vertimientos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO SANTO DOMINGO S.A E.S.P., conforme a lo expuesto en el Oficio Radicado 130-5739 del 19 de noviembre de 2018, y a la parte motiva del presente acto administrativo.

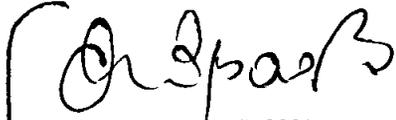
- Radicado N° 130-5739 del 19 de noviembre de 2018.
- Radicado N° 130-4143 del 23 de julio de 2019.
- Radicado 130-1415 del 12 de marzo del 2019.

ARTICULO SEGUNDO: ENTIÉNDASE para todos los efectos legales y de gestión documental que la información relativa al control y seguimiento y del permiso de vertimientos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO SANTO DOMINGO S.A E.S.P., que la unidad documental corresponde al Expediente Ambiental creado bajo el consecutivo número 056900426948 dentro del aplicativo CONNECTOR.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR copia del presente acto administrativo a Recurso hídrico de la Subdirección de Recursos Naturales para su conocimiento y competencia sobre el trámite ambiental, el control y seguimiento a la planta de tratamiento de aguas residuales, cobro de la Tasa Retributiva y el registro de la base de datos de trámites ambientales.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la **PUBLICACIÓN** del presente Acto a través de la página Web de la Corporación www.cornare.gov.co

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JAVIER PARRA BEDOYA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS NATURALES

Proyecto: Abogada Diana Uribe Quintero 31 de julio de 2019 /Grupo de Recuso Hidrico

Asunto: organizacion documental

Proceso: Permiso de vertimientos

Expediente: 056900426948

Aplicativo: CONNECTOR

