

REPUBLICA DE COLOMBIA

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
CORPOURABA****Resolución****Por la cual se ordena archivar un expediente y se adoptan otras disposiciones.**

La Directora General de la CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA "CORPOURABA", en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993, el Acuerdo N° 100-02-02-01-016 del 29 de octubre de 2019, en concordancia con el Decreto 1076 de 2015, y,

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que, en los archivos de esta autoridad ambiental, se encuentra radicado el expediente **No.200-16-51-28-0224-2015**, donde obran los siguientes actos administrativos:

- Auto **No.200-03-50-04-0349-2015** de 25 de agosto de 2015, mediante el cual se inicia investigación sancionatoria de tipo ambiental, se impone medida preventiva y se formula pliego de cargos, contra el señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, identificado con cedula de ciudadanía **No.8.426.940**, por adelantar aprovechamiento forestal persistente sin autorización.
- Resolución **No.200-03-20-04-1161-2015** de 10 de septiembre de 2016, mediante la cual se profiere decisión dentro de la actuación administrativa iniciada a través del auto **No.200-03-50-04-0349-2015** de 25 de agosto de 2015, resolviendo declarar responsable al señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, identificado con cedula de ciudadanía **No.8.426.940**, imponiendo la sanción **DECOMISO DEFINITIVO** sobre material forestal.
- Resolución **No.200-03-20-07-1673-2015** de 10 de diciembre de 2015, mediante la cual se decide el recurso de reposición interpuesto sobre la Resolución **No.200-03-20-04-1161-2015**, resolviendo confirmar en todas sus partes el contenido de la misma.

SEGUNDO: Se deja constancia que, en cumplimiento de los preceptos legales se surtió la notificación de los actos administrativos mencionados anteriormente, tal como consta en el expediente.

TERCERO: La subdirección de Gestión y Administración Ambiental realizó visitas de seguimiento, de las cuales rindió los informes técnicos de productos forestales decomisados **No.400-08-02-01-235** de 25 de febrero de 2016, **No.400-08-02-01-311** de 08 de marzo de 2016 y **No.400-08-02-01-603** de 26 de abril de 2016, a través de los cuales informa que a fecha de la última visita la totalidad del material forestal decomisado había sido utilizado por el señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, a quien se le otorgó la calidad de secuestre a través del auto **No.200-03-50-04-0349-2015** de 25 de agosto de 2015.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS

Que la Ley 99 de 1993 en su artículo 30° señala:

"Todas las Corporaciones Autónomas Regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales"

Resolución
Por la cual se ordena archivar un expediente y se adoptan otras disposiciones

vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente."

Que, en correspondencia con lo anterior, dispone en el numeral 9º del artículo 31 como una de sus funciones;

"Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;"

Que el Artículo 3º 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 11, 12 y 13, a saber:

11." En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este

Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa."

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, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas"

En concordancia con lo anterior, resulta importante señalar que las funciones de la administración pública deben llevarse a cabo de una forma expedita, rápida y conforme a derecho, con lo cual se persigue evitar que se incurra en retardos indebidos e injustificados, de igual forma en toda actuación, la autoridad debe ser diligente con relación a la competencia que le otorga la ley y las funciones asignadas por la misma.

Que el artículo 10 del Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, expedido por el Archivo General de La Nación, establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control, consulta y cierre de los expedientes de archivo, así:

"Artículo 10º. 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 las acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos"*

En armonía con lo anterior, el artículo 23 la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", expresa que: "(...) los archivos se clasifican en:

- a) "Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;*

- b) *Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.*
- c) *Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente."*

CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

La Corporación para El Desarrollo Sostenible del Urabá "CORPOURABA, en ejercicio de su función de máxima autoridad ambiental dentro de su jurisdicción y con fundamento en lo expuesto anteriormente, procederá a ordenar el archivo del expediente No. **200-16-51-28-0224-2015**, teniendo en cuenta que, de acuerdo con la revisión y estudio jurídico realizado sobre el mismo, se evidencia que mediante la Resolución No. **200-03-20-04-1161-2015** de 10 de septiembre de 2016, se resolvió sancionar al señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, con el DECOMISO DEFINITIVO de material forestal, consistente en 26.58 m³ de la especie Roble (*Tabebuia Rosea*) y 1.86 m³ de la especie Cedro (*Cedrela Odorata*) en elaborado.

Es menester señalar que esta autoridad ambiental procederá a remitir la respectiva denuncia, ante la Fiscalía Seccional Delegada para los Recursos Naturales, por tipificarse el delito abuso de confianza, con fundamento en que La subdirección de Gestión y Administración Ambiental a través de los informes técnicos de productos forestales decomisados preventivamente, informa que este fue empleado o utilizado por el señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, identificado con cedula de ciudadanía No. **8.426.940**, quien figuraba en calidad de secuestre depositario sobre el material forestal decomisado. Finalmente, no se hayan dentro del expediente en estudio, actuaciones administrativas que ameriten mantener activo el mismo, por lo que resulta entonces procedente declarar al expediente como uno de aquellos que pasan del archivo de gestión al histórico, esto es, al de conservación permanente.

En mérito de lo expuesto, la Dirección General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA, sin entrar en más consideraciones;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Dar por terminado, el proceso administrativo sancionatorio ambiental, iniciado y con determinación de responsabilidad adelantado contra el señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, identificado con cedula de ciudadanía No. **8.426.940**, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

Parágrafo. La terminación del proceso administrativo sancionatorio ambiental, se realiza sin perjuicio de las actuaciones que competa adelantar a la Fiscalía Seccional Delegada para los Recursos Naturales respecto del señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, identificado con cedula de ciudadanía No. **8.426.940**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordénese el archivo del Expediente con radicado No. **200-16-51-28-0224-2015**, una vez quede ejecutoriada la presente resolución, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente.

ARTÍCULO TERCERO. Publicar el presente acto administrativo en el Boletín Oficial de CORPOURABA, a través de la página Web www.corpouraba.gov.co, conforme lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 99 de 1993.

ARTÍCULO CUARTO. Notificar el presente acto administrativo al señor **RAMIRO CIFUENTES ECHEVERRI**, identificado con cedula de ciudadanía No. **8.426.940**, o su apoderado debidamente constituido. En caso de no ser posible la notificación personal se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO. Del recurso de Reposición. Contra la presente resolución procede ante la Dirección General de CORPOURABA, el Recurso de Reposición, el cual deberá

Resolución

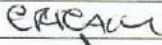
Por la cual se ordena archivar un expediente y se adoptan otras disposiciones

interponerse personalmente y por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución o des fijación del aviso, según el caso.

ARTÍCULO SEXTO. De la firmeza: El presente acto administrativo tendrá efecto una vez se encuentre ejecutoriado.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


VANESSA PAREDES ZÚNIGA
Directora General

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| Proyectó: | Erica Montero |  | 21 de enero de 2021 |
| Revisó: | Manuel Ignacio Arango Sepúlveda |  | 26-02-2021 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |

EXPEDIENTE Rdo. 200-16-51-28-0224-2016