



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez
Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: secretariajuridica@gobnacionquindio.gov.co

GACETA No. 316

Armenia, 23 de OCTUBRE de 2023

Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

001. RESOLUCIÓN No. 07147 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023 “POR LA CUAL SE ADOPTA Y SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC® EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

RESOLUCIÓN No. 07147 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

“POR LA CUAL SE ADOPTA Y SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC® EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia; Ley 594 de 2000; Ley 2200 de 2022 y

CONSIDERANDO:

OK FIRMIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Departamento del Quindío*
GOBERNACIÓNRESOLUCIÓN NUMERO 07147 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

"POR LA CUAL SE ADOPTA Y SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC® EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia; Ley 594 de 2000; Ley 2200 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones", en concordancia con el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, autoriza a los Jefes de las entidades que integran la administración pública el uso bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

Que la Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mismo se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Que el artículo sexto de la Ley 527 de 1999, establece: "Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta".

Que la Ley 594 de 2000 reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia;

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece 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 artículo 22 de la Ley 594 de 2000 entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en su artículo 3º establece que: [...] *Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.* [...]

Que el Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en su artículo 3º establece que: [...] *Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.* [...]

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Que la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, establece: [...] *De conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.* [...]

Que la Ley 1712 de 2014, en su artículo 17, establece que: *Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

Que el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.6.1., establece que: Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Que en el numeral 6° del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, se determina como: deber de todo servidor público: Custodiar y cuidar la documentación e información que por 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.

Que en el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, se establece como prohibición a todo servidor público: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Que la Gobernación del Departamento del Quindío cuenta con el "Sistema de Información para el Registro y Control de Correspondencia denominado SEVENET. Sus funcionalidades cubren las etapas iniciales de radicación y asignación de documentos, siendo insuficientes para dar alcance a las actividades contempladas en el ciclo de vida de los documentos, bajo el concepto de archivo total.

Este aplicativo, entre otros aspectos, se basa en un lenguaje de programación y unos códigos fuente que limitan su adecuación para cubrir otras actividades dentro del ciclo de vida mencionado, siendo por ende necesario su reemplazo por una solución informática que cumpla con las necesidades institucionales en materia de gestión documental, y que además se pueda adaptar de forma progresiva a otros requerimientos institucionales, sin que exija lenguaje de programación.

Que en razón de lo expuesto, se adelantaron las etapas de estudios previos y diseño contractual, con el fin de adquirir un aplicativo de gestión documental que tuviera alcance a las etapas de los documentos en su ciclo de vida, con las características de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, señalado como "Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)" en el Decreto 1080 de 2015, Libro II, Parte VIII "Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico", Título II "Patrimonio archivístico", Capítulos VI "El Sistema de Gestión Documental" y VII "La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo".

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Que mediante la Orden de Compra No. 105297 de 2023, suscrita con la empresa CONTROL ONLINE S.A.S., se adquirió el software denominado "SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO "SGDEA CONTROLDOC" el cual permite el modelamiento de flujos de trabajo de gestión documental, teniendo en cuenta el dinamismo de este proceso. Así mismo, su alcance incluyó que la solución *"debe garantizar la cadena digital de custodia y la integridad, autenticidad y fiabilidad de la información y archivos. De igual manera debe incorporar integralmente la Firma Electrónica y soportar la implementación del mecanismo criptográfico de Firma Digital. Esta última será adquirida por la Entidad de acuerdo con la necesidad"*.

Que con la adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, denominado ControlDoc, se busca apoyar la gestión de los documentos a cargo de la Entidad, a través de las funcionalidades del Sistema, y facilitar el acceso a la información administrada mediante el mismo, para uso de los procesos institucionales en sus actividades y en sus relaciones con los usuarios y partes interesadas. Adicionalmente, se pretende que contribuya con la constitución de la memoria institucional.

Que lo anterior, alineado al proyecto de Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental mediante la Modernización Locativa y Tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el Departamento del Quindío, que tiene por objeto dotar a la Entidad de soluciones tecnológicas e informáticas que soporten el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos en los procesos misionales y de apoyo.

Que en virtud de la normatividad y argumentos expuestos se hace necesario la adopción, implementación y reglamentación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos — SGDEA ControlDoc®.

Que, en mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS — SGDEA. Adoptar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos — SGDEA ControlDoc®, como herramienta tecnológica de información para apoyar la gestión documental del Departamento del Quindío (radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación Oficial de la entidad).

PARAGRAFO. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos — SGDEA ControlDoc®, será la herramienta tecnológica institucional para el desarrollo de los procesos archivísticos del Departamento del Quindío, dentro del concepto de Archivo Total, los cuales comprenden la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

ARTÍCULO SEGUNDO. USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS — SGDEA ControlDoc®. La generación, envío y recepción de mensajes de datos (comunicaciones) que requieran trámites y trazabilidad inherentes a las funciones de cada una de las dependencias de la Gobernación del Departamento

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

del Quindío, deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA ControlDoc®.

PARÁGRAFO. Todo mensaje de datos generado y enviado por el correo electrónico institucional de la Gobernación del Departamento del Quindío, obligatoriamente deberá incorporar la siguiente nota de confidencialidad como componente básico: "IMPORTANTE: El contenido de este mensaje es propiedad de la Gobernación del Departamento del Quindío, puede contener información privilegiada o confidencial, por lo cual solo debe ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Le recordamos que usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos a los de la entidad, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, así como la retención, distribución o difusión se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no estén directamente relacionados con sus cometidos estatales. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. El medio ambiente es cosa de todos."

La Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, procederá a incorporar la nota de confidencialidad en la plantilla de correo electrónico institucional.

ARTÍCULO TERCERO. La recepción de los mensajes de datos que requieran trámite y trazabilidad en la Gobernación del Departamento del Quindío, deben ser radicados en el sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todo correo electrónico externo que requiera trámite y trazabilidad en la Gobernación del Departamento del Quindío, debe llegar al buzón institucional establecido para tales efectos, el cual deberá ser radicado en el sistema de gestión documental electrónico de archivos. Posteriormente, se informará por el mismo medio al emisor, usuario, funcionario o parte interesada el número radicado, y dará trámite interno al destinatario final, el cual tendrá que gestionarlo a través de la plataforma informática.

En los casos que la información se remita a buzones individuales de personas vinculadas a la Gobernación del Departamento del Quindío, estos deberán ser reenviados al buzón establecido en este párrafo, con el objeto que se cumpla el trámite ya referido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo documento externo recibido a través del fax, que requiera trámite y trazabilidad en la Gobernación del Departamento del Quindío, debe ser radicado en el sistema de gestión documental electrónico de archivos y posteriormente se remitirá una comunicación al emisor con los datos de radicado.

La Gobernación del Departamento del Quindío, utilizará un único número como fax institucional, el cual será gestionado por la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO TERCERO. Toda comunicación telefónica de carácter institucional que requiera trámite (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias) y trazabilidad en la Gobernación del Departamento del Quindío, se debe radicar en el sistema de gestión

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

documental electrónico de archivos y posteriormente se indicará al emisor de la llamada los datos del radicado.

ARTICULO CUARTO. El almacenamiento de los mensajes de datos que requieran trámite y trazabilidad al interior de la entidad, se llevará a cabo así:

Todo correo electrónico enviado o recibido debe ser almacenado en el mismo medio en que se generó. Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y/o subcarpetas de acuerdo a las tablas de retención documental. La Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, realizará las respectivas copias de seguridad y salvaguardará en las diferentes unidades y/o soportes de almacenamiento establecidas para tales menesteres.

El fax que venga en papel químico se deberá reproducir sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad, y archivarlo de conformidad con las series y subseries de la tabla de retención documental de la Gobernación del Departamento del Quindío.

Toda comunicación que se establezca sobre el sistema de telefonía, puede ser monitoreada, registrada o grabada exclusivamente para propósitos de trazabilidad y será insumo para mejorar el servicio.

Para el archivo de la información, se aplicará el procedimiento establecido para tales efectos. Así mismo, se debe aplicar las series, subseries y tiempos de retención de la tabla de retención documental. La Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad realizará la copia de seguridad de la información que se procese a través de infraestructura computacional de la Gobernación del Departamento del Quindío.

ARTÍCULO QUINTO. Todo documento o comunicación en copia dura, fax, internet, correo electrónico y/o teléfono que requiera trámite y trazabilidad en la Gobernación debe radicarse, con el fin de llevar un registro y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se producen en la Gobernación del Quindío, identificando las personas y cargos responsables de la gestión y el seguimiento del documento, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 emanado del Archivo General de la Nación –AGN y demás normas que le regulen.

ARTÍCULO SEXTO. La comunicación y difusión de la información será realizada por el Área o Persona que sea designado por parte de la entidad o en su defecto será función del Área de Comunicaciones, quien dispondrá del medio idóneo conforme lo señalado en la presente resolución

Se entiende que la persona designada será la única instancia autorizada para utilizar redes sociales, en nombre de la entidad.

ARTÍCULO SEPTIMO. LINEAMIENTOS DE USO: La adopción del SGDEA ControlDoc® se regirá por los siguientes lineamientos:

- a) Las radicaciones oficiales de documentos (comunicaciones oficiales) físicos externos se gestionarán a través de la Ventanilla Única de Correspondencia (Modulo de Radicación).

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- b) Los formatos corporativos que se gestionen en el SGDEA ControlDoc®, son documentos controlados y no se debe modificar su estructura (encabezado, pie de página y márgenes), teniendo en cuenta el marco de la calidad y el marco legal sobre gestión documental, en concordancia con los estándares documentales de la entidad.
- c) Los Secretarios, Directores y demás funcionarios de la entidad podrán efectuar las radicaciones internas a través del SGDEA ControlDoc®; el sistema debe implementarse para organizar las radicaciones de la entidad incluyendo también las radicaciones externas.
- d) Todas las comunicaciones oficiales que se gestionen entre Áreas deberán tramitarse en el SGDEA ControlDoc®.
- e) Todo trámite interno que este soportado con una tipología documental asociada a las Tablas de Retención Documental (TRD), deberá estar disponible y gestionarse a través del SGDEA ControlDoc®.
- f) Todos los expedientes documentales asociados a las Tablas de retención Documental (TRD) deberán gestionarse a través del SGDEA ControlDoc®.
- g) Todo correo electrónico externo que requiera trámite y trazabilidad en la entidad, debe llegar al correo institucional establecido para tales efectos, al cual se le asignará el número de radicación correspondiente en el SGDEA ControlDoc®; posteriormente se informará por el mismo medio al emisor, usuario, funcionario o parte interesada el número de radicado, y dará trámite interno al destinatario final, el cual tendrá que gestionarlo a través del SGDEA ControlDoc®.

ARTICULO OCTAVO. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA ControlDoc® permitirá:

- a) Garantizar que los documentos producidos y asociados a las TRD, mantengan los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
- b) Optimizar la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la Gobernación del Departamento del Quindío.
- c) Garantizar la confidencialidad, integralidad y disponibilidad de los documentos de los documentos de archivo de la Gobernación del Departamento del Quindío durante todo su ciclo de vida.
- d) Permitir el control, mejoramiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales y demás documentos que se gestionen en la Gobernación del Departamento del Quindío.
- e) Modernizar la gestión documental y de archivo de la Gobernación del Departamento del Quindío a través del uso de medios electrónicos y tecnologías en la información.
- f) Facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo de la Gobernación del Departamento del Quindío, mejorando los tiempos de respuesta en la atención de las solicitudes.
- g) Promover la cultura de reducción de uso de papel en las dependencias, implementando la gestión de los documentos vía electrónica.
- h) Permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, sean registradas en un historial de eventos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

- i) Establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Gobernación del Departamento del Quindío.
- j) Permitir a los usuarios buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos de acuerdo al perfil de acceso.
- k) Generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
- l) Garantizar la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.

ARTICULO NOVENO. Las asignaciones que se realicen en la plataforma informática ControlDoc® son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA.

ARTICULO DECIMO. En situaciones de incumplimiento y/o violaciones al REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC® DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, se deberá tramitar el cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que reglamenten los procesos disciplinarios para los empleados del estado colombiano.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. RESPONSABLES DEL APLICATIVO ControlDoc®. Son responsables del aplicativo y del suministro de información que este requiere para su adecuado funcionamiento, las siguientes dependencias y funcionarios:

1. Secretaría Administrativa Área de Gestión Documental, líder del proceso de Gestión Documental, será responsable de la administración funcional, referida a la asignación de roles y responsabilidades por dependencias y usuarios internos, así como la administración del flujo de documentos en el aplicativo ControlDoc®.
2. Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Departamento del Quindío, tiene a su cargo la administración técnica, incluida la gestión de base de datos, seguridad de la información (realizar las copias de seguridad y la salvaguarda en las diferentes unidades y/o medios de almacenamiento establecidos para ello), funcionamiento de la nube, interoperabilidad con otros aplicativos y módulos institucionales o externos, entre otros aspectos de carácter técnico y tecnológico del aplicativo ControlDoc®. Así mismo, realizar la implementación, mantenimiento, seguimiento, divulgación, promoción, interiorización y actualización del SGDEA ControlDoc®, bajo el marco vigente en materia de gestión documental y de tecnologías de la información, y dentro de las competencias adscritas al Área. Así mismo, cada vigencia fiscal deberá realizar todos los trámites que sean necesarios y pertinentes para que se contrate el servicio de mantenimiento y actualización del aplicativo SGDEA ControlDoc® y demás componentes y/o herramientas y/o accesorios y/o extensiones del mismo.
3. Funcionarios(as) y Contratistas con rol de "Archivista-Archivo de Gestión" (Gestor(a) documental) y personal adicional de apoyo, los cuales se encargarán de la administración de los archivos de gestión (físicos, electrónicos e híbridos) por medio del aplicativo ControlDoc®. La administración comprende actividades como la custodia, control de acceso a la información (consulta y suministro de información), inventarios documentales y transferencia documental.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

4. Funcionarios(as) y contratistas con rol "Archivista-Archivo del central, Archivista-Archivo histórico, Archivista-Archivo Departamental son responsables por la ejecución de actividades de gestión documental realizadas a través del aplicativo ControlDoc® relacionadas con la administración del archivo central y la actualización de la información que se requiere para ello.

5. Dependencias que reciben directamente de los(las) usuarios(as) externos las comunicaciones oficiales (Secretaría Administrativa Área de Gestión Documental); son responsables de realizar las actividades de registro, asignación y digitalización de esas comunicaciones, así como de la correcta y completa consignación de los datos que el aplicativo ControlDoc® exige.

6. Dependencias que tienen a su cargo la gestión de procesos que suministran información a nivel de integración con el aplicativo ControlDoc® para su adecuado funcionamiento: Son responsables por la veracidad y completitud de la información, así como por su actualización oportuna.

7. Todo(a)s lo(a)s funcionario(a)s y contratistas de las dependencias son los responsables por la correcta y completa ejecución de las actividades de gestión documental que tengan a su cargo realizar por medio del aplicativo ControlDoc®, y por la exactitud y actualidad de la información con la que se crean y gestionan los documentos administrados a través del aplicativo. Son también responsables por el acceso a la información contenida en el aplicativo, en especial aquella de carácter clasificado y reservado, dando cumplimiento permanente de las Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información vigentes en la Entidad y la Tablas de Control de Acceso.

PARÁGRAFO 1: Los (las) funcionarios(as) y contratistas que en ejecución de las funciones institucionales gestionen la documentación y los trámites administrados a través del aplicativo ControlDoc®, son responsables por la conformación de los expedientes institucionales que se originen, ya sea que los mismos se conserven completamente en formato electrónico, completamente en soporte impreso o la combinación de los dos (expedientes híbridos).

PARÁGRAFO 2: Para efectos de garantizar la continuidad de la operación institucional apoyada con el aplicativo ControlDoc®, el personal que desarrolle el rol de administrador funcional deberá ser de planta.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRADORES(AS) FUNCIONALES. Los (las) funcionarios(as) que ejerzan el rol de administradores(as) funcionales del aplicativo ControlDoc®, serán los encargados de mantener actualizados los parámetros, configuraciones, roles, usuarios conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes para el manejo de la gestión documental, articulando con las dependencias y organismos externos que así requiera para tal efecto.

Tendrán las siguientes actividades en relación con el aplicativo ControlDoc:

1. Otorgar permisos para la realización de actividades en el sistema a los (las) usuarios(as) internos, según los roles que tengan definidos.

2. Activar o inactivar los (las) usuarios(as) internos del sistema, así como las tareas que cada uno pueda realizar en el sistema.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

3. Apoyar y acompañar a los (las) usuarios(as) internos cuando presenten dificultades en la realización de actividades en el sistema.
4. Presentar los informes sobre funcionamiento del sistema que sean requeridos.
5. Reportar los incidentes que signifiquen dificultades de funcionamiento del sistema o de las integraciones con otros aplicativos con los cuales el sistema mantiene conexión, así como sus posibles vulnerabilidades en seguridad de la información.
6. Participar en la actualización o ajuste de los flujos de trabajo que se requieran, de acuerdo con los cambios en los procedimientos o actividades de gestión documental.
7. Formular las oportunidades de mejora en el funcionamiento del sistema y su escalamiento hacia otros procesos institucionales que se puedan incorporar al BPMS.
8. Participar en las auditorías al sistema y en la resolución de las acciones de mejora.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las Unidades Documentales, el Cuadro Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental, la estructura orgánico funcional y demás elementos que hacen parte de la estructura documental de los componentes del sistema.
10. Establecer de manera articulada con la Entidad los procedimientos necesarios en la adopción y configuración del sistema de actualización o nuevas disposiciones emitidas para el manejo de la gestión documental.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES(AS) TÉCNICOS(AS). Los (las) funcionarios(as) que ejerzan el rol de administradores(as) técnicos(as) del aplicativo ControlDoc® serán los encargados de mantener actualizados los parámetros, configuraciones y usuarios conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes para el manejo de la gestión documental, articulando con las dependencias y organismos externos que así requiera para tal efecto; y tendrán las siguientes funciones:

1. Monitorear de forma constante el sistema de información ControlDoc® y otros sistemas institucionales con los que este se integra, y realizar las acciones necesarias para que se encuentre en perfectas condiciones de operación.
2. Verificar el correcto uso de los aplicativos por parte de los usuarios del sistema, siempre atento a posibles fallas de seguridad.
3. Controlar y administrar el acceso al aplicativo, de acuerdo con roles asignados a los (las) usuarios(as).
4. Brindar soporte oportuno a los (las) usuarios(as), así como registrar las fallas o motivos de consulta en la mesa de ayuda de TIC de la Entidad.
5. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo y periféricos como impresoras, lectoras de códigos de barras, escáneres, etcétera.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. OPERACIÓN DEL APLICATIVO ControlDoc®. A partir de la fecha de publicación de la presente resolución, el aplicativo ControlDoc® inicia su operación en la gobernación del Departamento del Quindío, y su uso será de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas, acorde a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental, junto con sus procedimientos, manuales, instructivos y demás elementos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Entidad.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. SUSPENSIÓN Y CIERRE DEL APLICATIVO SEVENET. A partir de la fecha de publicación de la presente Resolución se iniciará la operación del aplicativo ControlDoc® en la gobernación del Departamento del Quindío y será suspendido el aplicativo SEVENET para efectos de radicación y asignación de comunicaciones oficiales.

PARÁGRAFO. Desde la fecha del inicio de operación del SGDEA ControlDoc®, el aplicativo SEVENET, estará disponible por cuatro (4) meses más, únicamente para dar cierre a los radicados que las dependencias tienen pendientes de finalización o cierre; finalizado ese tiempo este será destinado de forma exclusiva para la consulta de información, dado que la información contenida en el mismo no será objeto de migración al SGDEA ControlDoc®. Por lo tanto, sus registros serán custodiados por la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Departamento del Quindío, bajo estrictos protocolos para evitar su pérdida o degradación. Lo anterior, sin perjuicio de la información que en cualquier momento se deba cargar en el citado aplicativo.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. Los procedimientos relacionados con el manejo, trámite y gestión de las comunicaciones oficiales en la entidad, deberán ser ajustados con el fin de aplicar las disposiciones contenidas en el presente acto.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: La Gobernación del Departamento del Quindío podrá siempre que se ajuste a la normatividad vigente y a las condiciones y exigencias que demande el flujo de información que produce y tramita, adoptar herramientas tecnológicas más avanzadas o la actualización del SGDEA ControlDoc®.

ARTICULO DECIMO NOVENO. Los documentos electrónicos (comunicaciones oficiales) emitidos en el SGDEA ControlDoc® por los Secretarios de despacho, Directores y Jefes de Jefaturas estarán soportados con la Firma Mecánica; de igual forma, los documentos electrónicos emitidos por en el SGDEA ControlDoc® POR los demás funcionarios usuarios o contratistas usuarios de la entidad estarán soportados con la Firma Rubrica. Los dos tipos de firma estarán protegidos en el SGDEA ControlDoc® en concordancia con la normativa legal y administrativa vigente.

Adoptar el uso de la firma mecánica para la expedición de los documentos electrónicos (comunicaciones oficiales) emitidos en el SGDEA ControlDoc® por los Secretarios de despacho, Directores y Jefes de Jefaturas y demás funcionarios de la entidad que así lo requieran; de igual forma, los documentos electrónicos emitidos por en el SGDEA ControlDoc® por los demás funcionarios usuarios o contratistas usuarios de la entidad estarán soportados con la Firma Rubrica. Los dos tipos de firma estarán protegidos en el SGDEA ControlDoc® en concordancia con la normativa legal y administrativa vigente.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN NUMERO 07147

DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

PARÁGRAFO PRIMERO. La firma mecánica consistirá en el facsímile que se obtenga al escanear la rúbrica del funcionario o persona competente de expedir las comunicaciones oficiales de la Gobernación del Departamento del Quindío, acompañado de su nombre y cargo, la cual quedará estampada en cada uno de sus pronunciamientos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A efectos del uso de la firma mecánica, la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad adoptará la comunicación, en la cual el usuario solicitará su incorporación en el Sistema.


PARÁGRAFO TERCERO. La adopción de la firma mecánica en ningún caso excluye o limita la posibilidad de suscribir a mano alzada la correspondiente firma del funcionario o persona competente de expedir las comunicaciones oficiales de la Gobernación del Departamento del Quindío, la cual deberá estar acompañada de su nombre y cargo, quedando estampada en cada uno de sus pronunciamientos.

ARTICULO VIGESIMO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Armenia Quindío, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2.023).


ROBERTO JAIRO JARAMILLO CARDENAS
GOBERNADOR


Revisó Legalidad y Constitucionalidad: Julián Mauricio Jara Morales / Secretario Jurídico y de Contratación. 

Claudia Milena Marín Montoya / Director Administrativo de Asunto Jurídicos, Conceptos y Revisiones 

Revisó: Carlos Arturo Caicedo Gallego / Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E) 

Revisó: Johan Sebastián Cárdena Sosa / Secretario Administrativo 

Revisó: Beatriz Lucía Lujan Mejía / Profesional Universitario Oficina de Gestión Documental. 

Proyectó componente jurídico: Diego Iván García Arango / Abogado contratista D.A.R.F. 

Proyectó y Elaboró: Yuri Johanna Aguilar / Profesional CIBDA-Contratista Oficina de Gestión Documental 