



RESOLUCIÓN No.: 002358

DE: 20 JUN 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC, COMO HERRAMIENTA INSTITUCIONAL PARA RADICAR, PRODUCIR, TRAMITAR, ARCHIVAR, CONSULTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades conferidas en el artículo 305 de la Constitución política, Leyes 734 de 2002, 1755 de 2015, 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y Considerando

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, determina como deberes 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 indebida”.
3. Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que está prohibido a todo servidor público “ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”
4. Que el código general del proceso define y establece en el Capítulo IX las clases y tipos de documentos, en tal sentido, el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 estableció que “la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”.
5. Que el artículo 6 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”.
6. Que de acuerdo con la Directiva Presidencial número 04 de 3 de abril de 2012, de conformidad con las bases del Plan de Desarrollo 2010-2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias para la implementación de la política, se encuentra la denominada “Cero Papel”, que consiste en la sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentado en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
7. Que el artículo tercero del Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, indica: “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



RESOLUCIÓN No.:

002358

DE:

20 JUN 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC, COMO HERRAMIENTA INSTITUCIONAL PARA RADICAR, PRODUCIR, TRAMITAR, ARCHIVAR, CONSULTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

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, central e histórico”.

8. Que el decreto 2609 de 2012 en su artículo 17 establece las características de los sistemas de Gestión documental entre ellas la interoperabilidad, seguridad, conformidad, disponibilidad de acceso, adición de documento entre otras buscando la gestión adecuada de los documentos.
9. Que el artículo 18 del citado decreto, establece la preservación de los documentos en ambientes electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo, así como la disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de documentos.
10. Que los artículos 20 y 21, el capítulo IV que trata sobre la Gestión de documentos electrónicos de archivo, reglamenta también el uso de sistemas de gestión de documentos siempre que reúnan las características establecidas en el citado decreto.
11. Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 sobre el tratamiento y protección de datos personales, la Gobernación del Cesar define las condiciones para suministrar dicha información.
12. Que la Ley 1755 de 2015, artículo 22 dice: “las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que le corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.
13. Que la Ley 1712 de 2014, artículo 17 sistemas de información, dice:” para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deberán asegurar, entre otras cosas que 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 y que se encuentren alineados con la estrategia de Gobierno en Línea o de la que haga sus veces.
14. Que de conformidad con el número 5 del artículo 2.1.1.3.1.1 del decreto N°1081 de 2015 los sujetos obligados de la ley 1712 de 2014 deberán desarrollar el formulario electrónico de solicitud de información pública.



RESOLUCIÓN No.:

002353

DE:

20 JUN 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC, COMO HERRAMIENTA INSTITUCIONAL PARA RADICAR, PRODUCIR, TRAMITAR, ARCHIVAR, CONSULTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

En mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Cesar

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crease la ventanilla única de correspondencia de la Gobernación del Cesar adscrita a la Secretaría General del Departamento, que tendrá como funciones los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad, la cual tendrá como puntos de recepción los siguientes: Sede principal de la Gobernación del Cesar, Secretaría de Salud Departamental y Secretaría de Deportes siempre que sus sedes administrativas funcionen por fuera de las instalaciones físicas de la sede principal de la Gobernación del Cesar.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el sistema de Gestión documental Electrónico de Archivos SGDEA ControlDoc, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, consultar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la Gobernación del Cesar o el que a futuro se implemente de acuerdo con las necesidades tecnológicas de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: El sistema de Gestión documental Electrónico de Archivos SGDEA ControlDoc módulo de comunicaciones oficiales entrará en funcionamiento a partir del primero (1) de julio de 2017.

Parágrafo Primero: Para la entrada en operación del sistema documental Electrónico de Archivos SGDEA ControlDoc, la oficina de Sistemas de la entidad, establecerá los mecanismos que permitan a cada una de las dependencias de la entidad, acceder y usar la plataforma informática ControlDoc.

ARTÍCULO CUARTO: la generación y envío de mensajes de datos (comunicaciones) que requieran trámite y trazabilidad en la Gobernación del Cesar, deben ser radicados en el sistema de Gestión documental Electrónico de Archivos SGDEA ControlDoc.

Parágrafo Primero: Exceptúese de ésta disposición los trámites internos de la Secretaría de Educación y Cultura, relacionados con personal docente adscrito a su planta que seguirán implementando el sistema de gestión avalado por el Ministerio de Educación Nacional. Para los demás trámites inherentes a sus funciones deberán gestionarlos por el sistema de Gestión documental Electrónico de Archivos SGDEA ControlDoc.

ARTÍCULO QUINTO: Todo correo electrónico externo que requiera trámite y trazabilidad en la Gobernación del Cesar, debe llegar al correo 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 de radicado, y dará



RESOLUCIÓN No.: 002358

DE: 20 JUN 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC, COMO HERRAMIENTA INSTITUCIONAL PARA RADICAR, PRODUCIR, TRAMITAR, ARCHIVAR, CONSULTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

trámite interno al destinatario final, el cual tendrá que gestionarlo a través de la plataforma informática.

Parágrafo primero: En los casos en que la solicitud llegue al buzón de correo individual de personas vinculadas a la Gobernación del Cesar, estos deberán ser reenviados al buzón de correo electrónico establecido en este artículo, con el objetivo que se cumpla el trámite referido.

Parágrafo segundo. Todo documento externo recibido a través de fax, que requiera trámite y trazabilidad en la entidad, debe ser radicado en el sistema de Gestión Documental adoptado y posteriormente se remitirá una comunicación al emisor con los datos del radicado.

Parágrafo tercero. Cuando se haga una solicitud de carácter institucional a través de la línea 018000 que requiera trámite (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias) y trazabilidad en la Gobernación del Cesar, podrá ser radicada en el sistema de gestión documental electrónico de archivos e indicar al emisor de la llamada los datos del radicado, siempre que el peticionario desee hacer la solicitud por este medio.

ARTÍCULO SEXTO. El almacenamiento de los mensajes de datos que requieran trámite y trazabilidad al interior de la entidad, se llevará a cabo en el mismo medio en que se generó con el fin de asegurar su trazabilidad, se organizará en carpetas y/o subcarpetas de acuerdo con la Tabla de retención documental. La oficina de sistemas será la encargada de realizar las copias de seguridad y la salvaguardará en las diferentes unidades y/o medios de almacenamientos establecidos para ello.

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

ARTÍCULO OCTAVO. La información que reúna las condiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 que se encuentra almacenada en el sistema ControlDoc, podrá ser suministrada a las siguientes personas: a) A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales. b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

ARTÍCULO NOVENO Todas 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.

ARTÍCULO DÉCIMO. La Oficina Asesora de Asuntos Internos, será la responsable del seguimiento al tablero de control del sistema de Gestión Documental Electrónico



RESOLUCIÓN No.:

002358

DE:

20 JUN 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS SGDEA CONTROLDOC, COMO HERRAMIENTA INSTITUCIONAL PARA RADICAR, PRODUCIR, TRAMITAR, ARCHIVAR, CONSULTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

de Archivos SGDEA, para verificar el cumplimiento de los trámites asignados a cada sectorial.

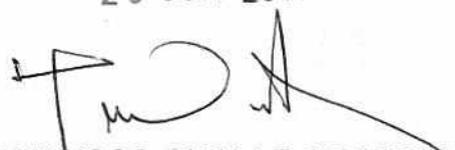
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. La Gobernación del Cesar podrá siempre que se ajuste a la normatividad vigente y a las condiciones y exigencias que demande el flujo de información que produce y tramita adoptar herramientas tecnológicas más avanzadas o la actualización del sistema ControlDoc.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación en la Gaceta Departamental.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Valledupar

20 JUN 2017


FRANCISCO OVALLE ANGARITA
Gobernador del Cesar

Elaboró: Aracely del c. Narváez A./Profesional Univ. Grupo Gestión Documental
Alfonso García Payares/Profesional Especializado – Oficina Sistemas
Aprobó: Blanca María Mendoza Mendoza, Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Jackeline González Padilla/ Asesora Asuntos Internos
Revisó: Paulo Andrés García Piscioti/Asesor Despacho del Gobernador