 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899989086-0	Resoluciones	
	CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
	VERSIÓN	01-2018
	PÁGINA	1 de 15

1546 **05 JUL. 2019**
 RESOLUCIÓN M. D. No. DE

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

LA MESA DIRECTIVA Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, y en especial las conferidas en la Ley 5ª de 1992 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, numeral 5, 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 indebidos"*.

Que el Decreto Ley 2150 de 1995, en su Artículo 32 establece que *"para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario"*.

Que el Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3 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 5 establece que *"Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: 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 la ley 527 de 1999, en su Artículo 6 establece que *"cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta"*.

Que de acuerdo con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, 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.

[Firma]

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Que la Ley 1437 de 2011, en su Artículo 53 establece que *"los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos"*.

Que la Ley 1712 de 2014, en su Artículo 17 establece que *"Sistemas de Información. Para asegurar que los sistemas electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; 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 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 la Ley 594 de 2000, en su Artículo 21 establece que *"Programas de gestión documental. 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 la Resolución No. 2493 de 2017 de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, adoptó la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Que en virtud de la normatividad expuesta se hace necesario adoptar y reglamentar la Ventanilla Única de Correspondencia y la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) ControlDoc, como herramientas institucionales para radicar, producir, tramitar, archivar, consultar y hacer seguimiento a la documentación e información oficial de la Cámara de Representantes.

[Handwritten signature]

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0	Resoluciones	
	CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
	VERSIÓN	01-2018
	PÁGINA	3 de 15

11 546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Objeto

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA de la Cámara de Representantes en la sede de Bogotá D.C., la cual tendrá como punto de recepción el Edificio Nuevo del Congreso (Carrera 7 N° 8 – 68, primer piso).

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 e información oficial de la Cámara de Representantes.


ARTÍCULO TERCERO: Establecer los lineamientos y procedimientos de la recepción, revisión, radicación, digitalización, distribución en los casilleros, seguimiento, conservación y consulta de los documentos que ingresen o salgan de la Cámara de Representantes y se tramiten entre dependencias, en cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).

CAPÍTULO II

Conceptos Generales

ARTÍCULO CUARTO: Para los efectos de la presente Resolución, se definen algunos conceptos, referenciados en los Acuerdos No. 060 de 2001 y 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación:

- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Compatibilidad:** La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas (programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etc.) para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa.
- **Comunicaciones:** Oficios recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Comunicaciones Oficiales Internas:** Son aquellas comunicaciones que se generan en cada oficina de la Entidad con destino a las diferentes dependencias y/o oficinas de la misma entidad o las ubicadas en las distintas sedes.
- **Comunicaciones Oficiales Recibidas:** Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución, las cuales deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0	Resoluciones	
	CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
	VERSIÓN	01-2018
	PÁGINA	4 de 15

546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.


- **Comunicaciones Confidenciales Recibidas:** Es la propiedad de la información por la que se garantiza que esta accesible únicamente al personal autorizado para acceder a dicha información. Es la comunicación que ingresa a través de la ventanilla única de correspondencia, dirigida a una dependencia y/o oficina, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.
- **Comunicaciones Oficiales Enviadas:** Las comunicaciones oficiales enviadas desde la Entidad hacia otras entidades o personas naturales; se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
- **Comunicaciones Oficiales Vía Fax:** La comunicaciones enviadas y recibidas por este medio, se transmitirán teniendo en cuenta la información que forma integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la perspectiva en la unidad de correspondencia, la cual se encargara de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.
- **Comunicaciones Oficiales Vía Correo Electrónico:** Las entidades que dispongan de Internet y correos electrónicos, reglamentaran su utilización y asignaran responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.
- **Comunicaciones Personales:** Son aquellas comunicaciones a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** Proceso de transformación de datos informáticos de una representación concreta a otra. El proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso, en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrán utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.
- **ControlDoc:** ControlDoc es una plataforma web que permite al usuario la gestión documental inteligente a través de la Gestión de Contenido Empresarial (ECM) y Gestión de Procesos de Negocios (BPM). Permite la creación, distribución y seguimiento de documentos digitales disminuyendo el uso de papel y tintas, optimizando tiempos de respuesta para cada procedimiento, asignación de gestores, gestión y reducción de trámites, administración de archivos, digitalización de archivos, caracterización documental, conservación y preservación de expedientes físicos y digitales. Cumple los lineamientos de gobierno en línea y las políticas de gestión documental Cero Papel. ControlDoc permite administrar las Comunicaciones Externas, Ventanilla única, PQRS y otros canales así como las comunicaciones internas; gestión y re asignación de trámites en forma libre y espontánea (Workflow); gestión de procedimientos de acuerdo a las funciones

11 546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

- de cada área y funcionario, estandarizado con el proceso de calidad (BPM); gestiona trámites que el sistema asigna automáticamente a un gestor líder; gestiona trámites previamente estandarizados y modelados (BPM) en la plataforma; los funcionarios de la entidad a través de ControlDoc Software producen solicitudes y trámites creando documentos digitales evitando la impresión de documentos físicos.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
 - **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente que tendrá el mismo valor probatorio del original.
 - **Correo electrónico:** Es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades.
 - **Correo certificado:** Tipo especial de servicio de reparto de correspondencia proporcionado por las agencias postales. Durante todo el trayecto de la correspondencia, la agencia de correos efectúa un seguimiento del mismo, por medio de las guías de entrega; permitiendo al remitente que verifique la recepción por parte del destinatario.
 - **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
 - **Digitalización con fines archivísticos:** Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.
 - **Digitar:** Acción de introducir datos o caracteres por medio de un digitador en un computador a través de un teclado.
 - **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
 - **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
 - **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
 - **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
 - **Folio:** Hoja.
 - **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
 - **Inalterabilidad:** Garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 895998098-0</p>	Resoluciones	
	CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
	VERSIÓN	01-2018
	PÁGINA	6 de 15

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

- **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres, o OCR, es una tecnología que le permite convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, PDF archivos o imágenes captadas por una cámara digital en datos con opción de búsqueda y funcionalidad de editar.
- **PDF/A:** es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1:2005. Una nueva versión de PDF/A basado en PDF 1.7 - la ISO 32000-1 está actualmente en desarrollo (ISO/DIS 19005)
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación:** Es el proceso mediante el cual se registra y controla toda la documentación recibida o producida por la Cámara de Representantes se realiza a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "ControlDoc", dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley; mediante unos consecutivos independientes.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Seguridad de la información:** Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

misma. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro, para esto debe preservarse la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA):** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
- **Sistema de información:** Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
- **Soporte digital:** También conocido como "Medio Digital". Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Workflow:** La automatización de un proceso de trabajo, en todo o en parte, durante la que documentos, información, tareas o actividades son pasadas de un participante a otro por acción, según una serie de reglas de procedimiento.

**CAPITULO III
Ventanilla Única de Correspondencia**

ARTÍCULO QUINTO: Funciones específicas:


1. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir en casilleros y brindar el servicio de información sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Cámara de Representantes y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
2. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
3. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Ventanilla Única, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.

ARTÍCULO SEXTO: Horario de atención y recepción de comunicaciones

- De 8:00 a.m. a 4:45 p.m. en jornada continua, en los días hábiles de lunes a viernes

Cuando por disposición de la entidad, se modifique el horario, se informará dicha situación en un lugar visible y de fácil acceso al público, en donde se indique cuando se reanudará la prestación del servicio.



 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Resoluciones	
	CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
	VERSIÓN	01-2018
	PÁGINA	8 de 15

11 5 4 6 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

CAPITULO IV
Recepción, Clasificación, Radicación, Digitalización y Distribución de las Comunicaciones Oficiales

ARTÍCULO SÉPTIMO: Recepción de Comunicaciones Oficiales.

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Cámara de Representantes, deben ser radicadas en la Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en las instalaciones del Edificio Nuevo del Congreso (Carrera 7 N° 8 – 68, primer piso) en los horarios de atención establecidos en el Artículo Sexto; se deben radicar a través del aplicativo **ControlDoc -Módulo de Radicación-** en el cual se identificará y asignará tanto el trámite como la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso con el fin de dirigirlas correctamente.

La Cámara de Representantes, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece la clasificación y administración de las Comunicaciones Oficiales.

ARTÍCULO OCTAVO: Recepción de Comunicaciones Oficiales Recibidas.

Las Comunicaciones Oficiales Recibidas serán todas aquellas comunicaciones que se reciben o ingresen a la Cámara de Representantes a través de la Ventanilla única de Correspondencia, y que no tienen el carácter de Comunicaciones Confidenciales; serán recibidas y procesadas únicamente por los funcionarios responsables de la Ventanilla Única de Correspondencia, quienes verificarán la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, y realizarán las siguientes actividades:


1. Recepción:

- a) Todo sobre, paquete y documentos sin sobre o envío postal será revisado y se tomarán medidas especiales de seguridad apoyados por la Policía Nacional, con aquellas comunicaciones que presenten, entre otras, las siguientes señales sospechosas:
 - Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
 - Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
 - Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
 - Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

2. Clasificación y Radicación

- a) Verificar todo sobre, paquete, documento o envío postal.
- b) Identificación tanto del remitente como del destinatario.
- c) Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.
 Cuando una comunicación no este firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará **anónima** y se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, en su Artículo 16, modificado por la Ley 1755 de 2015 en el Artículo 1 y deberá ser remitida sin radicar al funcionario de la Cámara de Representantes competente, quien determinará las acciones a seguir.
- d) Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación y dejar constancia del número como parte integral del radicado.
- e) Mediante el aplicativo de gestión documental **ControlDoc**, y teniendo como referencia el **Manual del Usuario Radicador**, realizar el proceso de radicación y asignación de número consecutivo cargando la información establecida en los siguientes campos del Módulo:
 - Medio de recepción de la comunicación
 - Prioridad de la comunicación
 - Clasificación de la solicitud

fm

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899998098-0</p>	Resoluciones		CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
			VERSIÓN	01-2018
			PÁGINA	9 de 15

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

- Asignación automática del trámite a gestores
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha Documento
- Nro de Folios de la comunicación
- No Doc Interno
- No Guía / Código Postal
- Notificación
- Asunto de la comunicación
- Adjuntos/Anexos (cuando aplique)
- Destinatario de la Comunicación
- Remitente
- Radicar la comunicación
- Generar número de radicado
 - Está prohibida la reserva de números de radicación
 - Cada comunicación tanto en original como copia, debe quedar con el sticker de radicado que proporciona el SGDEA "ControlDoc"; por lo cual cada destinatario deberá esperar a que termine el proceso de radicación.
- Imprimir rotulo

3. Digitalización y Distribución de las Comunicaciones Oficiales

En concordancia con los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 05 de 2012 del Archivo General de la Nación y la "iniciativa Cero Papel" del Gobierno Nacional, se realizará la **digitalización con fines archivísticos**; realizando las siguientes actividades:

a) Alistamiento de los documentos

- Retiro de todos los elementos metálicos que vengan adheridos a los documentos, como ganchos, clips, alambres, separadores, grapas y demás componentes que puedan averiar parcial o totalmente la maquinaria dispuesta para este fin.
- Dejar las hojas libres y sueltas, de tal manera que se pueda escanear el documento íntegramente con todos sus folios y anexos.
- Verificar que los documentos estén foliados para su respectivo cargue al sistema de gestión documental **ControlDoc**.
- Si el documento a escanear se encuentra deteriorado y puede sufrir daños en el momento de la digitalización, se tendrán los cuidados necesarios para no afectar el documento, como son el unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo; para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia del documento, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños. Se utilizará cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento.
- A los documentos que presenten bio-deterioro, se les realizará la correspondiente descontaminación o desinfección.

b) Captura

- Durante y después del proceso de digitalización, la documentación debe permanecer en el estricto orden de su organización, respetando la foliación que fue dada en la etapa de alistamiento, a esto de ahora en adelante se le denominará "*Digitalización en estado natural*", para esto se deben eliminar las páginas en blanco durante el escaneo, aplicando el reconocimiento óptico de caracteres – OCR.
- Parámetros para la Digitalización de los Documentos, con el propósito de garantizar la legibilidad e integridad de las imágenes:

fn

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

- a. Formato PDF/A
 - b. Resolución de escaneo de 200 DPI en blanco y negro para tipos documentales compuestos exclusivamente por texto y de 300 DPI en escala de grises para tipos documentales con contenido gráfico altamente significativo o cuando la legibilidad del documento pueda verse comprometida si se digitaliza en blanco y negro puro.
 - c. Los archivos generados no deben contener marcas de agua
 - d. El valor para utilizar es de 8 bit, la profundidad del bit estará determinado por las características del documento, de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.
 - e. El valor para el Brillo y Contraste será de 60/50, estarán determinados por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad.
 - f. El tamaño por página digitalizada no excederá los 150 kb, dependiendo de la cantidad de caracteres.
 - g. Las imágenes no quedarán supeditadas a la visualización, apertura o decisión de ningún software especializado o propietario, así como tampoco contarán con contraseñas, cifrados o encriptados, sino que cumplirán con estándares abiertos para el almacenamiento y legibilidad. Los derechos sobre las imágenes serán totales y exclusivas de la Cámara de Representantes.
- c) Clasificación y distribución física de los documentos en los casilleros dispuestos en las instalaciones de ventanilla única de correspondencia.

PARÁGRAFO 1°: Los jefes de las Dependencia y/o Oficinas, al igual que los Representantes a la Cámara deberán delegar a un funcionario de su respectiva Área para la recolección de la documentación física en el área de la Ventanilla Única, en los horarios establecidos en el Artículo Sexto.


PARÁGRAFO 2°: Los funcionarios o contratistas de la Cámara de Representantes no deberán por ningún motivo distribuir correspondencia a la mano entre dependencias o con terceros, el trámite deberá realizarse exclusivamente por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia, con el fin de asegurar que todas las comunicaciones oficiales sean radicadas y gestionadas en SGDEA ControlDoc.

ARTÍCULO NOVENO: Recepción de Comunicaciones Confidenciales Recibidas

Las Comunicaciones Confidenciales serán las comunicaciones que ingresan a través de la ventanilla única de correspondencia y van dirigidas a una Dependencia y/o Oficina, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite. Estas comunicaciones solo se definirá así, cuando el sobre o empaque que las contienen haga explícita la categoría de confidencial, reservado, privado, secreto, personal; en cuyo caso serán recibidas y procesadas únicamente por los funcionarios responsables de la Ventanilla Única de Correspondencia, quienes verificarán la competencia, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, y realizarán las siguientes actividades:

1. Recepción:

- a. Todo sobre, paquete, documentos sin sobre o envío postal será revisado y se tomarán medidas especiales de seguridad apoyados por la Policía Nacional, con aquellas comunicaciones que presenten, entre otras, las siguientes señales sospechosas:

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0	Resoluciones		CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
			VERSIÓN	01-2018
			PÁGINA	11 de 15

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

2. Clasificación y Radicación

- a. **NO** se realiza la apertura del sobre, paquete o envío postal
- b. Verificar la identificación tanto del remitente como del destinatario.
- c. Mediante el aplicativo de gestión documental **ControlDoc**, y teniendo como referencia el **Manual del Usuario Radicador**, realizar el proceso de radicación y asignación de número consecutivo cargando la información establecida en los siguientes campos del Módulo:
 - Medio de recepción de la comunicación
 - País
 - Departamento
 - Municipio
 - Asunto de la comunicación **"COLOCAR EL TERMINO CONFIDENCIAL"**
 - Destinatario de la Comunicación
 - Remitente
 - Radicar la comunicación
 - Generar número de radicado
 - Está prohibida la reserva de números de radicación
 - Cada comunicación tanto en original como copia, debe quedar con el sticker de radicado que proporciona el SGDEA **"ControlDoc"**; por lo cual cada destinatario deberá esperar a que termine el proceso de radicación.
 - Imprimir rotulo

3. Digitalización y Distribución de las Comunicaciones Confidenciales


- a. Se realizará el proceso de digitalización con los estándares técnicos referenciados en el numeral 3 del Artículo Octavo a la portada del sobre o paquete; en el caso de que la correspondencia o comunicaciones se presenten en documentos sin sobre, se realizará el proceso de digitalización a la primera página con fines de soporte informativo del proceso de radicación.
- b. Clasificación y distribución física de los documentos en los casilleros dispuestos en las instalaciones de ventanilla única de correspondencia.

PARÁGRAFO 1°: Los jefes de las Dependencia y/o Oficinas, al igual que los Representantes a la Cámara deberán delegar a un funcionario de su respectiva Área para la recolección de la documentación física en el área de la Ventanilla Única, en los horarios establecidos de atención al público.

PARÁGRAFO 2°: Los funcionarios o contratistas de la Cámara de Representantes no deberán por ningún motivo distribuir correspondencia a la mano entre dependencias o con terceros, el trámite deberá realizarse exclusivamente por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia, con el fin de asegurar que todas las comunicaciones oficiales sean radicadas y gestionadas en SGDEA ControlDoc.

PARÁGRAFO 3°. Las Comunicaciones Oficiales recibidas para la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista y la Comisión Legal de Investigación y Acusación, tendrán el carácter de **"Comunicaciones Confidenciales Recibidas"**, y se les deberá realizar el proceso establecido para dichas comunicaciones.

fn

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Resoluciones		CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
			VERSIÓN	01-2018
			PÁGINA	12 de 15

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

PARÁGRAFO 4°. Las comunicaciones recibidas de los funcionarios desvinculados de la Comisión Legal de Investigación y Acusación tendrán en carácter de “Comunicaciones Confidenciales Recibidas”, y se les deberá realizar el proceso establecido para dichas comunicaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO: Comunicaciones Personales.

Las comunicaciones a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario (extractos bancarios, de cesantías, de tarjetas de crédito, facturas de servicios, celular o de otros pagos, invitaciones, material publicitario, obsequios, anchetas, ramos, etc.); **esta correspondencia no se registra en el SGDEA ControlDoc, y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para la Cámara de Representantes.**

CAPITULO V

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) ControlDoc

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) ControlDoc, será la herramienta tecnológica institucional para el desarrollo de los Procesos Archivísticos de la Cámara de Representantes, 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 (PGD).


PARÁGRAFO 1°: Con el propósito de facilitar la transición al SGDEA ControlDoc, la operación de la herramienta tecnológica inició a partir del mes de enero del 2019 y se irá adoptando de manera paulatina conforme a las estrategias definidas por la Oficina Planeación y Sistemas.

PARÁGRAFO 2°: Será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes la implementación, mantenimiento, seguimiento, divulgación, promoción, interiorización y actualización del SGDEA ControlDoc bajo el marco legal vigente en materia de gestión documental y de tecnologías de la información y dentro de las competencias adscritas al Área.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La generación y envío de mensajes de datos (comunicaciones) que requieran trámites y trazabilidad inherentes a las funciones de la Cámara de Representantes, deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) ControlDoc.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: 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 (Módulo de Radicación).
- 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 el **Instructivo de Estándares Documentales de la Corporación.**
- c) Los Jefes de Área y Honorables Representantes 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 esté soportado con una tipología documental asociada a las Tablas de Retención Documental (TRD), deberá estar disponible y gestionarse a través del SGDEA ControlDoc.

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Resoluciones		CÓDIGO	A-A.DP.4-F07
			VERSIÓN	01-2018
			PÁGINA	13 de 15

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

- 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 Cámara de Representantes, debe llegar al correo institucional establecido para tales efectos, el cual deberá ser impreso y radicado en la Ventanilla Única para que sea asignado 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 sistema ControlDoc.
En los casos en que la solicitud llegue al buzón de correo personal institucional de los funcionarios vinculados a la Cámara de Representantes, estos deberán ser reenviados al buzón de correo electrónico establecido, con el objeto que se cumpla el trámite referido.
- h) Todo documento externo recibido a través de fax, que requiera trámite y trazabilidad en la entidad, debe ser radicado en el SGDEA ControlDoc y posteriormente se remitirá una comunicación al emisor con los datos del radicado.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: 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 Cámara de Representantes.
- c) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo de la Cámara de Representantes 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 Cámara de Representantes.
- e) Modernizar la gestión documental y de archivo de la Cámara de Representantes a través del uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.
- f) Facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo de la Cámara de Representantes, mejorando los tiempos de respuesta en la atención de 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.
- i) Establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la Cámara de Representantes.
- 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

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Todas las asignaciones que se realicen en el SGDEA ControlDoc, son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios del Sistema de Gestión Documental.

1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Los documentos electrónicos (comunicaciones oficiales) emitidos en el SGDEA ControlDoc por los Jefes de Área y Honorables Representantes estarán soportados con la Firma Mecánica; de igual forma, los documentos electrónicos emitidos en el SGDEA ControlDoc por los funcionarios usuarios, 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.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: 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 en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Cámara de Representantes. La Oficina de Planeación y Sistemas será la encargada de realizar las copias de seguridad y la salvaguarda en las diferentes unidades y/o medios de almacenamientos establecidos para ello.

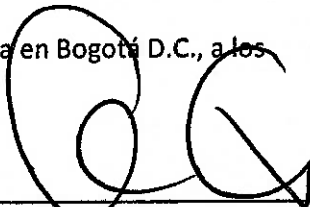
ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: La Cámara de Representantes podrá siempre que se ajuste a la normatividad vigente y a las condiciones y exigencias que demande el flujo de información que produce y tramita, adoptar herramientas tecnológicas más avanzadas o la actualización del SGDEA ControlDoc.

ARTICULO VIGESIMO: En situaciones de incumplimiento y/o violaciones al "REGLAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES" se deberá tramitar el cumplimiento de la ley 734 de 2002 y demás normas que reglamenten los procesos disciplinarios para los empleados del estado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

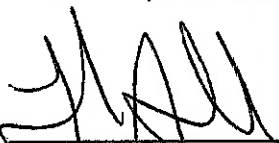
Dada en Bogotá D.C., a los **05 JUL. 2019**



ALEJANDRO CARLOS CHACÓN CAMARGO
 Presidente



ATILANO ALONSO GIRALDO ARBOLEDA
 Primer Vicepresidente

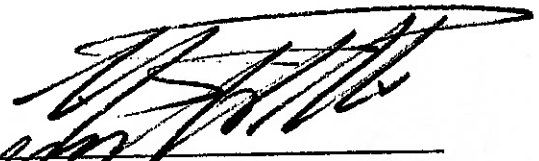


INTI RAÚL ASPRILLA REYES
 Segundo Vicepresidente

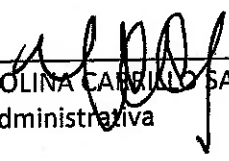
1546 DE 05 JUL. 2019

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN M. D. No.

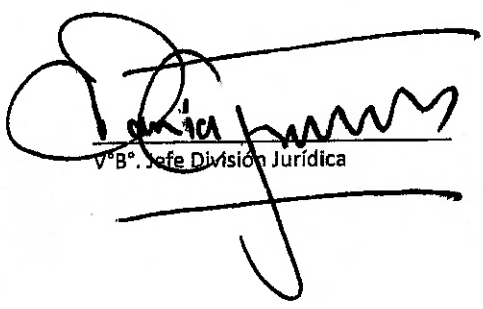
POR LA CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) CONTROLDOC DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.



JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
 Secretario General




MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
 Directora Administrativa



V°B° Jefe División Jurídica

V°B° Control Interno

Elaboró: Oficina de Planeación y Sistemas 

Proyectó: Alfonso Cortés (Gestión Documental - Contratista)

Revisión: Pablo Sierra (Gestión de Calidad - Contratista)