 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas							
	Circular	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.1-F02</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.1-F02	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	1 de 2
	CÓDIGO	A-G.1-F02						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	1 de 2							

CIRCULAR No. 005

PARA: HONORABLES REPRESENTANTES DE LA CÁMARA, FUNCIONARIOS, COMISIONES, UTls, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DIVISIÓN, JEFES DE SECCIÓN.

DE: JUAN JOSÉ GÓMEZ VÉLEZ - JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

FECHA: 18 de Agosto de 2022

ASUNTO: Socialización de temas relacionados con el uso del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – ControlDoc®**.


Respetados doctores:

De manera atenta me dirijo a ustedes con el fin de informar que mediante Contrato de Prestación de Servicios CPS_0938_2021, cuyo objeto es: **SERVICIO DE CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN DE NUEVOS USUARIOS, CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA- CONTROLDOC®, ADQUIRIDO MEDIANTE EL CONTRATO N°. 801 DE 2018 Y QUE SERÁ IMPLEMENTADO EN LA NUBE PÚBLICA DISPUESTA POR LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**, celebrado entre la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes y Control Online SAS, se implementó el SGDEA ControlDoc®.

El sistema de información ControlDoc® permite producir, tramitar, revisar, aprobar, firmar todas las comunicaciones oficiales, hacer seguimiento de la producción documental, crear informes, conservar y preservar la documentación electrónica que produce la Entidad, lo anterior enmarcado en lo que dicta la Ley 1712 de 2014 y demás normatividad complementaria, por tanto, es pertinente que los funcionarios de la Corporación conozcan y utilicen dicho sistema.

En ese orden de ideas, les solicito que tengan en cuenta las siguientes indicaciones para el correcto uso de ControlDoc®:

1. Procedimiento de ingreso al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – ControlDoc®:
 - Para ingresar al sistema utilice la dirección URL: <https://sgdea.camara.gov.co/controldoc>
 - El ingreso se hace diligenciando las casillas **Usuario** y **Contraseña**, es importante aclarar que ambos campos corresponden a las credenciales de acceso con la que se inicia sesión en la red de la Entidad.
 - Por seguridad de la información cada 90 días el sistema le solicitará el cambio de la **Contraseña**. Este procedimiento se estableció como regla a través del **controlador del dominio**, por consiguiente, cada usuario del sistema deberá estar atento a realizar dicho cambio para poder ingresar a ControlDoc®.
2. En caso de presentar inconvenientes con el ingreso a ControlDoc®, por favor envíe un correo a sopORTE.sgdTIC@camara.gov.co
3. Para agendar capacitaciones sobre el uso del aplicativo, por favor póngase en contacto con controldoc.camara@camara.gov.co, con copia a gestion.documental@camara.gov.co, y por este medio se le brindará información sobre horarios y modalidades de entrenamiento.
4. Si necesita soporte técnico, por favor póngase en contacto con controldoc.camara@camara.gov.co. La Entidad está en total disposición de brindar apoyo a los funcionarios y contratistas que lo requieran.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina de Planeación y Sistemas							
	Circular	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.1-F02</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>2 de 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.1-F02	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	2 de 2
	CÓDIGO	A-G.1-F02						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	2 de 2							

5. Con la presente Circular se adjuntan los siguientes documentos técnicos: **Manual de Gestión**, instrumento que le permitirá conocer el paso a paso para ingresar el sistema de información y navegar por los diferentes módulos, y el **Manual de Creación de Documentos**, el cual le permitirá conocer cómo se elaboran y tramitan las comunicaciones institucionales dentro del sistema.
6. Procedimiento para configurar la firma rúbrica y mecánica dentro del SGDEA ControlDoc®:
 - Las firmas rúbricas y mecánicas respaldan las comunicaciones oficiales de la Entidad que se producen, proyectan, revisan, aprueban y firman dentro del SGDEA ControlDoc®.

Firma Mecánica: Consiste en una copia idéntica que se obtiene al escanear la firma autógrafa del funcionario o persona competente de proyectar, revisar, aprobar y firmar las comunicaciones oficiales de la Cámara de Representantes, acompañada de su nombre y cargo. Dicha firma quedará estampada en cada una de las comunicaciones producidas a través del SGDEA-ControlDoc®, el cual garantiza la seguridad y el uso exclusivo del usuario autorizado a través de sus credenciales de acceso.

Firma Rúbrica: Consiste en una copia idéntica que se obtiene al escanear el visto bueno del funcionario o persona competente de proyectar y/o revisar las comunicaciones oficiales de la Cámara de Representantes, acompañada de su nombre y cargo. Dicha firma quedará estampada en cada una de las comunicaciones producidas a través del SGDEA-ControlDoc®, el cual garantiza la seguridad y el uso exclusivo del usuario autorizado a través de sus credenciales de acceso.

En relación con el punto anterior, el equipo de gestión documental será el encargado de la recolección presencial de las firmas rúbricas y mecánicas de los funcionarios que están autorizados o que son responsables de proyectar, revisar, aprobar y/o firmar las comunicaciones oficiales de la Cámara de Representantes. Por tal razón es importante que los funcionarios dispongan del tiempo y del compromiso que se requiere para darle cumplimiento a esta actividad de manera inmediata.

7. **Firma Digital:** Su uso dentro del SGDEA ControlDoc® es **exclusivo** para los Honorables Representantes de la Cámara, jefes de Oficina, jefes de División y jefes de Sección. La recolección de la documentación y socialización del uso de la firma digital estará a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas a través del equipo de gestión documental y será notificada prontamente por medio de una comunicación oficial.

Firma Digital: Consiste en un proceso criptográfico certificado y avalado por CERTICAMARAS; esta será asignada **únicamente** para los jefes de la Corporación y los Honorables Representantes.

Nota: Es importante tener en cuenta que próximamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias **PQRS** se van a tramitar dentro del SGDEA ControlDoc®, por ello es importante que asistan a las capacitaciones y conozcan las funcionalidades del sistema.

Cordialmente,



JUAN JOSÉ GÓMEZ VÉLEZ
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
Cámara de Representantes.

Elaboró: Juliana Buitrago Usaquén / CPS_0316_2022
Revisó: Rosa Aneix Esteban Mojica / CPS_0252_2022