



División Jurídica

Nota Interna

| | |
|---------|-----------|
| CÓDIGO | A-G.1-F03 |
| VERSIÓN | 01-2016 |
| PÁGINA | 1 de 9 |

RESOLUCIÓN MD No. **0307** DE 2023

16 MAY 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS (SGDEA) DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales, y en especial las conferidas en la Ley 5 de 1992, y Resolución No. 3331 de 2022,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia a través de los artículos 2, 13, 23, 74, 209 y 270, señalaron como fin esencial del Estado garantizar la efectividad de los derechos; y estableció como derechos la igualdad de las personas ante la Ley, presentar peticiones a las autoridades y obtener pronta resolución, acceder a los documentos públicos con las salvedades de Ley, y estableció que la función pública estará al servicio del ciudadano, y que la Ley organizará las formas y sistemas de participación ciudadana que permitieran la vigilancia de la función pública.

Que el Artículo 3 de la Ley 5 de 1992, estableció que cuando en dicho reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos, materias o procedimientos semejantes y, en su defecto la jurisprudencia y la doctrina constitucional.

Que conforme a la Resolución No. 137 de 1992 expedida por la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, la Oficina de Planeación y Sistemas tiene como función planear la actualización tecnológica de las áreas administrativas y legislativas, por lo tanto, lidera la gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad, con el objeto de garantizar la optimización de su operación tecnológica mediante la disponibilidad de recursos humanos y técnicos requeridos para la generación de información oportuna, segura y confiable.

Que la Ley 527 de 1999, definió y reglamentó el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales entre otros; y señaló que los mensajes de datos y/o información que nace en formato digital se presume auténtica por sí misma.

Que los artículos 11, 12, 21 y 22 de la Ley 594 de 2000, ordenan al Estado, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos, así mismo las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya obligación deberán observar los principios y procesos archivísticos, que la gestión documental dentro del concepto de archivo total comprende procesos de producción o recepción, la distribución, la consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Que el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, estableció lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplan función pública, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. Dentro de los lineamientos señalados, se encuentra la regulación de las unidades de correspondencia, firmas responsables, procedimiento para la radicación de las comunicaciones oficiales, numeración de actos administrativos, comunicaciones internas, control de comunicaciones oficiales, conservación documental, comunicaciones oficiales recibidas, enviadas, comunicaciones oficiales vía fax y vía correo electrónico, imagen corporativa y horarios de atención al público.

Que la Cámara de Representantes reglamentó el trámite del Derecho de Petición y quejas por medio de la Resolución 1012 de 2005 y señaló que los tramites que se adelanten deberán surtirse dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adoptado por



División Jurídica

Nota Interna

| | |
|---------|-----------|
| CÓDIGO | A-G.1-F03 |
| VERSIÓN | 01-2016 |
| PÁGINA | 2 de 9 |

0307 116 MAY 2023

la Cámara de Representantes.

Que la Ley 1147 del 2007, adicionó la Ley 2 de 1992, y creó la Unidad de Coordinadora de Atención al Ciudadano (UAC), la cual tiene por objeto ser el enlace de la comunicación entre el Congreso y la sociedad, para promover la participación pública y la incidencia de la ciudadanía en actividad legislativa y se establecen sus funciones.

Que la Ley 1341 de 2009, en el artículo 2 de la dispone que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de sus funciones con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos.

Que la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, en su artículo 5 numeral 1 modificado por la Ley 2080 de 2021, estableció que toda persona en sus relaciones con las autoridades tiene derecho a: *"Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información oportuna y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integradas en medios de acceso unificado a la administración pública, aún por fuera de las horas y días de atención al público."* Así mismo en el artículo 35 de la disposición referida dentro del procedimiento administrativo general, determinó que los procedimientos administrativos se adelantarían por escrito, verbalmente o por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en dicha disposición legal.

Que la misma Ley dispone la utilización de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, garantizando la igualdad de acceso a la administración, asegurando mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

Que el Decreto Ley 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, el artículo 4, señala que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible. En igual sentido la norma cita, en sus artículos 17 y 18, exigen que los trámites y actuaciones que se cumplan ante las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones administrativas que exijan la obtención de la huella dactilar como medio de identificación inmediata, se hará por medios electrónicos.

Que la Ley 1581 de 2012, *"Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*, desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información personal que se haya recogido en las bases de datos o archivos y establece las condiciones que deben cumplir las entidades públicas para el tratamiento de datos personales y las situaciones en que se puede suministrar información en ejercicio de sus funciones legales.

Que la Ley 1712 del 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 1 ha determinado que su objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; así mismo en su Artículo 17 se ha establecido 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 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.

0307 16 MAY 2023

Que la Ley 1078 de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece que las entidades estatales deberán incluir de manera transversal la estrategia de Gobierno en Línea, en sus planes estratégicos, sectoriales e institucionales, en los que son de especial relevancia la gestión documental electrónica y el uso de herramientas para optimizar los trámites adelantados por medios electrónicos.

Que la ley 1755 de 2015, reguló el Derecho Fundamental de Petición y sustituyó un título del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.

Que el Decreto 1080 de 2015, Capítulo VI, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Artículo 2.8.2.6.2 determina las características de los sistemas de gestión documental.

Que el Decreto 1413 de 2017, por medio del cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, establece los lineamientos que se deben cumplir para la prestación de servicios ciudadanos digitales y para permitir a los usuarios el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos. El artículo 55 del Procedimiento Administrativo (Ley 1437 de 2011), dispone que los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen validez y fuerza probatoria.

Que la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, profirió la Resolución No. 1331 de 2017 *"Por la cual se adoptan las medidas para incentivar la transparencia, la participación ciudadana, y el control social de la gestión, los espacios de la rendición de cuentas, el acceso a la información de cara a la ciudadanía"*

Que el Decreto 1008 del 14 de Junio de 2018 *"Por la cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector tecnologías de la información y las Comunicaciones"*

Que mediante la Resolución No. 2493 de 2017, la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, adoptó la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y las tablas de retención documental.

Que por medio de la Resolución No. 1546 del 5 de julio de 2019, la Cámara de Representantes adoptó y reglamentó la ventanilla única de correspondencia e implementó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expidió la Resolución No. 001519 de 2020 *"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"*, y en su artículo 4 ha determinado lo siguiente: Estándares de publicación y divulgación de contenidos e información; y en su párrafo reza: En cumplimiento del numeral 5 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015 los sujetos obligados deberán desarrollar el formulario electrónico para PQRSD, requisitos generales y campos mínimos que se señalen en el anexo 2 de la presente resolución.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expidió la Resolución No. 02893 de 2020 *"Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado colombiano, y se dictan otras disposiciones"*

Que la Ley 2080 de 2021 *"Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción."*, en el artículo 8 estableció que cuando las autoridades habiliten canales digitales para comunicarse entre ellas, tienen el deber de utilizar este medio en ejercicio de sus competencias, así mismo el inciso segundo del artículo referido, señala que las personas naturales y jurídicas podrán hacer uso de los canales digitales cuando así lo disponga el

0307 16 MAY 2023

proceso, trámite o procedimiento.

Así mismo, el artículo 9 de la Ley 2080 de 2021, por medio del cual se modificó el artículo 54 de la Ley 1437 de 2011, establece que toda persona tiene el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá realizar sin ningún costo un registro previo como usuario ante la autoridad competente. Las peticiones de información y consultas hechas a través de medios electrónicos no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía, este registro conforme la norma, debe contemplar el Régimen General de Protección de Datos Personales. Así mismo la Ley 2080 de 2021, reglamentó el expediente electrónico, sede electrónica, sede electrónica compartida, recepción de documentos electrónicos, entre otros.

Que la Directiva Presidencial Numero 03 de 2021 del Gobierno Nacional estableció los lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad y gestión de datos.

Que la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes mediante la Resolución No. 0150 de 2021 creó el Comité de Archivo.

Que la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, profirió la resolución No. 1068 del 9 de mayo de 2022 "Por la cual se actualizan y aprueban las tablas de retención documental de la cámara de representantes".

Que mediante Resolución No. 3331 de diciembre 6 de 2022, el secretario general de la Cámara de Representantes, delegó en el Jefe de la División Jurídica, la función de "dar fe, enumerar y llevar registro de los actos administrativos de la Cámara de Representantes", contemplada en lo dispuesto por el Parágrafo 2 del Numeral 4 del Artículo 382 de la Ley 5 de 1992, adicionado por el Artículo 1 de la Ley 1318 de 2009.

Teniendo en cuenta lo anterior y la necesidad de la actualización de las disposiciones para la adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Cámara de Representantes, a través del presente acto, se procede a la actualización del mismo.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Actualizar y adoptar el nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de la Cámara de Representantes.

Parágrafo: La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes será responsable de garantizar el funcionamiento de la plataforma o software mediante la cual corra de manera adecuada el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

ARTÍCULO 2. Objetivo. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Cámara de Representantes, tiene como objetivo dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, que permiten el correcto manejo de los servicios que presta la entidad y gestión de documentos, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, así como la originalidad de la información producida en cumplimiento de las funciones atribuidas por la Constitución y la Ley.

El Sistema permite articular los instrumentos archivísticos para la toma de decisiones, en todo lo relacionado con la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que conforman el acervo documental de la entidad.

ARTÍCULO 3. Módulos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA), de la Cámara de Representantes, contará con los módulos que a continuación se relacionan:

- Módulo administrador en el servidor en nube pública.

0307 116 MAY 2023

- Módulo de radicación de comunicaciones oficiales.
- Módulo de gestión de radicación de comunicaciones oficiales.
- Módulo de archivo - File
- Módulo de radicación virtual PQRSD en la nube pública. (integración senado y cámara)
- Módulo de firma digital. (Tareas documentales, creación de documentos)
- Módulo de gestor jurídico
- Módulo de ventanilla electrónica
- Módulo de sede electrónica.

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), rige para el Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes, la cual estará obligada a garantizar el funcionamiento e Inter operatividad del mismo, tanto para los usuarios internos como externos de los servicios que por atribución constitucional y legal debe ejecutar.

ARTÍCULO 5. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) 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 PQRSD 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 sugerencias.
- 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 6. Implementación SGDEA de la Cámara de Representantes. La implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se regulará conforme a los principios contenidos en la constitución, la Ley, y en especial las relacionadas con el uso de las tecnologías y la gestión documental y archivos de las entidades públicas.

ARTÍCULO 7. Adopción de la herramienta tecnológica para la gestión y producción de documentos. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) 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

0307 16 MAY 2023


recepción, producción, distribución, gestión, trámite, y consulta. Así como la clasificación, organización, conformación de expedientes y disposición final; en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD).

ARTÍCULO 8. La adopción del SGDEA se regirá por los siguientes lineamientos:

- Se implementará la sede electrónica, sitio oficial en la web; en la que el ciudadano encontrará a través de los diferentes canales la forma digital para realizar trámites y solicitar servicios ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.
- En la sede electrónica se encontrarán todos los canales de atención al ciudadano para; peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), y demás notificaciones, se gestionarán a través de los siguientes canales institucionales.

| CANAL | RESPONSABLE | CONDICIONES |
|---|---|--|
| Canal PQRSD | Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano del Congreso - UAC | Se recibe la petición, se analiza, se radica en el módulo de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD). Se responde y/o se direcciona al usuario final según su competencia |
| Canal Formulario Electrónico de PQRSD | Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano del Congreso - UAC | Usuario externo registra y radica la petición en formulario, se direcciona a módulo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), se analiza, se responde o se direcciona al usuario final. |
| Canal - Correo electrónico institucional (pqrsc) | Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano del Congreso - UAC | Se recibe la petición, se analiza, se radica en el módulo de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD). Se responde y/o se direcciona al usuario final según su competencia. |
| Canal - Redes Sociales, (oficiales de la entidad) | Oficina de Información y Prensa | Se analiza la información, si es una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia (PQRSD). Se traslada a la Unidad de Atención al Ciudadano. |
| Canal - Ventanilla de Correspondencia Electrónica | Ventanilla de radicación | Se recibe la comunicación, se analiza, se direcciona, si es una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia (PQRSD), se traslada a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) si es el caso, de lo contrario se radica, clasifica y direcciona al usuario final para su trámite. |
| Canal - Ventanilla de Correspondencia Física | Ventanilla de radicación | Se recibe la comunicación, se analiza, se direcciona si es una petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncias (PQRSD), se traslada a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) si es el caso, de lo contrario se radica, clasifica y direcciona al usuario final para su trámite. |
| OTROS CANALES | | |
| Notificaciones judiciales (Tutelas) | División Jurídica | Se recibe, se analiza y se direcciona de acuerdo al manual de procedimientos. |
| Sujeto obligado y no respuesta | Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano del Congreso - UAC | Se recibe, se analiza y se direcciona de acuerdo al manual de procedimientos. |



| | | |
|--|--------------------------|-----------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA MIT: 89999098-0</p> | División Jurídica | |
| | Nota Interna | |
| | CÓDIGO | A-G.1-F03 |
| | VERSIÓN | 01-2016 |
| | PÁGINA | 7 de 9 |

0307 16 MAY 2023

| | | |
|---|---|---|
| Comisión de ética y estatuto del congresista | Comisión de ética | Se recepciona, se analiza y se gestiona de acuerdo con la competencia. |
| Buzón (físico) | Ventanilla de Correspondencia | Se abre el buzón, se analiza, se recepciona, se direcciona, si es una Queja o sugerencia para su trámite. |
| Línea Telefónica Institucional de Atención al ciudadano | Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano del Congreso - UAC | Usuario externo se comunica a la línea de Atención al Ciudadano; la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) recepciona, radica la petición en formulario del módulo peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), si es el caso, de lo contrario lo direcciona al usuario final para su trámite. |
| APP de Unidad de Atención al Ciudadano del Congreso | Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano del Congreso - UAC | Usuario externo registra y radica la petición en formulario, se direcciona al módulo peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), se traslada a la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC) si es el caso, de lo contrario se radica, clasifica y direcciona al usuario final para su trámite. |

- c) La operatividad de las actividades que serán ejecutadas en relación con los canales descritos serán documentadas, por lo tanto, hacen parte de los lineamientos del Sistema de calidad de la entidad.
- d) Los formatos (plantillas) que se utilicen o se podrá en el (SGDEA) para producir documentos son controlados y no se debe modificar su estructura (encabezado, pie de página y márgenes), teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de gestión de calidad y el marco legal sobre gestión documental, en concordancia con el Instructivo de Estándares Documentales de la Corporación.
- 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).
- f) Todos los expedientes documentales asociados a las Tablas de Retención Documental (TRD) deberán gestionarse a través del (SGDEA).


ARTÍCULO 9. Comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas enviadas a través del SGDEA. La administración deberá garantizar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), al igual que la generación y envío de comunicaciones electrónicas (comunicaciones oficiales) que requieran trámites y trazabilidad inherentes a las funciones de la Cámara de Representantes, deben ser registradas, radicadas y tramitadas por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

ARTÍCULO 10. Producción de documentos a través del SGDEA. La producción de documentos para responder a cualquier sugerencia que haya sido remitida a la Cámara de Representantes y que active un trámite interno deben ser creados, registrados y firmados a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Así como los documentos administrativos de trámites internos que se creen en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11. Responsabilidades de funcionamiento SGDEA:

- a) Será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes la implementación, funcionamiento, mantenimiento y actualización del (SGDEA), a través de los mecanismos técnicos, jurídicos y normativos, así como del seguimiento al cumplimiento de operatividad, operabilidad e interoperabilidad del sistema.

Handwritten signature

| | | |
|--|--------------------------|-----------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p> | División Jurídica | |
| | Nota Interna | |
| | CÓDIGO | A-G.1-F03 |
| VERSIÓN | 01-2016 | |
| PÁGINA | 8 de 9 | |

0307 116 MAY 2023

- b) Será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes la capacitación, divulgación, promoción, interiorización de la funcionalidad, uso y administración técnica y funcional del sistema.
- c) Será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, de acuerdo con proceso de Gestión Documental de la entidad, debe desarrollar proyectos, programas y planes en la Entidad de manera articulada, integrada y alineada a los propósitos estratégicos, políticas, instrumentos archivísticos, manuales de procesos y procedimientos, guías y adopción de buenas prácticas que conlleven a una mejora continua en la gestión administrativa de la Cámara de Representantes.
- d) Será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, de acuerdo con del proceso de Gestión Documental de la entidad, administrar y velar por el correcto funcionamiento técnico y funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA), asignando personal idóneo especializado en tecnologías de la información, gestión documental y archivística, con experiencia en la administración de Software de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- e) Será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, firmar el paz y salvo a contratistas y funcionarios en relación con el cierre de los tramites generados mediante comunicaciones oficiales recibidas, comunicaciones oficiales internas, PQRSD, documentos producidos en el sistema y que estén en las bandejas de gestión de documentos del (SGDEA).
- f) Será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes a través del proceso de gestión de las TIC garantizar que la documentación esté a disposición de los usuarios del sistema, mediante la administración de las tecnologías y estándares adoptados por la Entidad.
- g) Será responsabilidad de la Unidad de Atención Ciudadana UAC recibir, analizar, radicar, distribuir y responder en el (SGDEA) las PQRSD enviadas a la entidad y que sean de su competencia.
- h) Será responsabilidad de la Unidad de Atención Ciudadana UAC, hacer la solicitud, consolidación y presentación del informe general del trámite de las PQRSD mensualmente. Para su posterior presentación a la oficina de Control Interno y publicación en la página web de la corporación. (Ver Resolución No. 1331 de 2017, artículo 9)


ARTÍCULO 12. Responsabilidad de uso del SGDEA. Es responsabilidad de todas las dependencias de la Cámara de Representantes, Legislativa y Administrativa hacer uso de la herramienta tecnológica (SGDEA), en marco del cumplimiento de sus funciones y las establecidas para cada unidad administrativa u oficina productora de documentos.

Parágrafo: Los funcionarios públicos en todo nivel organizacional y funcional, son responsables de gestionar, mantener, preservar e integrar los documentos electrónicos y de archivo de acuerdo con las funciones adquiridas, los procedimientos que aplican, las tablas de retención documental vigentes y el cumplimiento de normatividad archivística vigente.

ARTICULO 13. Firma Digital. Se adopta el mecanismo de firma digital certificada para firmar los documentos producidos y las comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Cámara de Representantes, teniendo en cuenta que el certificado de firma digital corresponde a un documento, en el que se identifica la información de una persona, y esta almacenado en un dispositivo criptográfico certificado, al cual puede acceder únicamente el titular.

Este certificado se expide con el fin de demostrar que una firma digital cuenta con los mismos atributos jurídicos necesarios para tener el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria que la firma manuscrita, esto es, la integridad de la información, autenticidad de la identidad del



| | | |
|---|--------------------------|-----------|
|  <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999088-0</p> | División Jurídica | |
| | Nota Interna | |
| | CÓDIGO | A-G.1-F03 |
| | VERSIÓN | 01-2016 |
| | PÁGINA | 9 de 9 |

0307 16 MAY 2023

firmante y el no repudio de la transacción; es decir, cumple con los requisitos de equivalencia funcional.

ARTÍCULO 14. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 1546 del 5 de julio de 2019 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

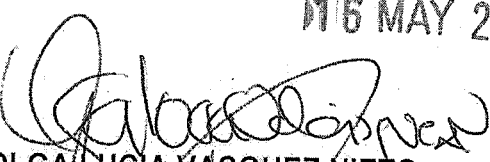
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

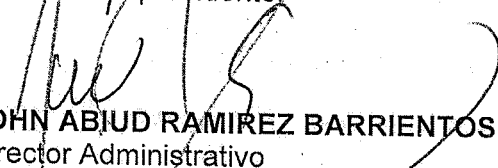
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


16 MAY 2023


DAVID RICARDO RACERO MAYORCA
Presidente.



OLGA LUCIA VASQUEZ NIETO
Primera Vicepresidente.

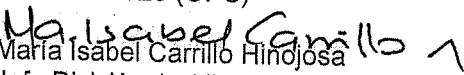

ERIKA TATIANA SANCHEZ PINTO
Segunda Vicepresidente.


JOHN ABIUD RAMIREZ BARRIENTOS
Director Administrativo


MARIA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
Firma en fe de lo actuado


Vo. Bo. **Andres Francisco Lozano Campos**
Jefe Oficina Planeación y Sistemas


Vo. Bo. **Rosa Aneix Esteban Mojica**
CPS 289/2023 (OPS)


Vo. Bo. **Maria Isabel Carrillo Hinojosa**
Jefe División Jurídica

