

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DE 2023
(02 de enero de 2023)
"POR LA CUAL SE ADOPTA- SADE Y SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES"

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA (E), en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los Artículos 268 y 271 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 87 de 1993, la Ley 330 de 1996 y las Ordenanzas 122 de 2001 y 500 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012, establece el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas. En la misma Ley 594 de 2000, en su artículo 19, otorga libertad para "incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema". Por otro lado, el artículo 24 de dicha ley reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2012 cita: 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. *PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Que Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

Que el AGN No. 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", dispone en el Artículo Tercero 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

X

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DE 2023
(02 de enero de 2023)

“POR LA CUAL SE ADOPTA– SADE Y SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES”

documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Que la Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Que el Decreto 2693 de 2012, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", en el Artículo 60. "Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea", Acción no.2: "Interoperabilidad, cadenas de trámites y ventanillas únicas virtuales", dispone que los sujetos obligados deberán organizar su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales, las cuales permiten un acceso unificado a los usuarios, así como un control y seguimiento de la gestión de los mismos.

Que el Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Estado Colombiano), unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo

Que MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)], establece en la dimensión No.5, La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Que la Contralora Departamental del Valle del Cauca, LIGIA STELLA CHAVES ORTIZ y el Representante Legal de SYSDATEC DE COLOMBIA S.A.S, JAIRO HUMBERTO PITTA CASTILLO firmaron una Alianza Comercial con el objeto de entregar a la Contraloría Departamental del Valle Del Cauca, la plataforma de **SADE NG** para uso permanente, esto será de transferencia tecnológica, conocimiento de manejo y aplicabilidad a la gestión documental y al expediente digital.

La EMPRESA SYSDATEC DE COLOMBIA S.A.S, Especialistas en Servicios y Tecnologías de la Información orientadas al sistema de gestión de documentos y gestión de contenido empresarial; ha realizado una serie de alianzas comerciales derivadas de su objeto con las que busca dar a conocer sus programas tecnológicos de la mano de la prestación de un servicio que aporte a las comunidades agilidad y resultados para la ejecución de las labores diarias.

Que de acuerdo con lo establecido en la alianza comercial la EMPRESA SYSDATEC DE COLOMBIA S.A.S le entrega a la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE, plataforma SADE NG, para uso exclusivo de Gestión Documental y Expediente Digital y la información será de conocimiento único de la Contraloría. El mantenimiento preventivo y

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DE 2023
(02 de enero de 2023)
“POR LA CUAL SE ADOPTA– SADE Y SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES”

correctivo de la plataforma y las capacitaciones sobre la misma, estarán a cargo de la EMPRESA SYSDATEC DE COLOMBIA S.A.S durante el periodo de alianza Comercial establecido entre el 29 de diciembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, sin ninguna erogación presupuestal.

Que en concordancia con las normas precitadas para la gestión documental SADE NG - SGDEA, es un software que cumple con los estándares establecidos en la Ley y brindará a la entidad soluciones de control de documentos tanto físicos como electrónicos recibidos y producidos que hagan parte de la Gestión Documental, desde su origen hasta el final de su ciclo de vida, del que se derivan actividades principales de clasificación, TRDs, organización, recuperación, almacenamiento, digitalización y custodia apoyadas construcción de expedientes digitales o híbridos por área, mantenimiento, custodia de inventarios físicos, trazabilidad, control de los tiempos de vigencia y control de los metadatos, entre otros, contribuyendo así a la correcta administración de los activos de información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Que de acuerdo a la alianza comercial firmada entre SYSDATEC DE COLOMBIA S.A.S y la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, se implementará para la entidad el uso del SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a través de los servicios de la tecnología de la plataforma SADE NG, para la gestión de los documentos físicos, el control de los inventarios de activos de la información, TRD's, Expediente híbrido llegando hasta la administración de los archivos electrónicos de cualquier fuente, a partir del 02 de enero de 2023 hasta el 31 diciembre 2023; de acuerdo a lo manifestado en el comité técnico del 29 de diciembre de 2022, "...sólo será renovable por acuerdo previa reunión de las partes..."

Que, en cuanto a la implementación del expediente digital o híbrido, se iniciará la prueba piloto con los expedientes de la Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales desde el inicio del ciclo, con el fin de facilitar la gestión, el acceso y la perdurabilidad de la información y la reducción de los plazos en las tramitaciones.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 3°, establece que la responsabilidad de la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

La coordinación de la gestión documental, se encuentra regulada en el artículo 4° del decreto 2609 de 2012, el cual establece que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

Que la Ordenanza 500 de diciembre 07 de 2.018, en su artículo séptimo establece:

“Corresponderá al Contralor Departamental del Valle del Cauca, mediante acto administrativo propio del órgano de control, proceder a ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de planta de personal y



100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DE 2023
(02 de enero de 2023)
“POR LA CUAL SE ADOPTA– SADE Y SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES”

determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, observando lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2.005, Decreto 1083 de 2.015, Decreto 815 de 2.018 y las modificaciones realizadas mediante esta Ordenanza”

Que durante el proceso de implementación y transición, la entidad contará con el personal de apoyo designado por la EMPRESA SYSDATEC DE COLOMBIA S.A.S y a su vez, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca designará un administrador principal de la plataforma de **SADE NG**, para que realice el acompañamiento y apoyo a todos los funcionarios de la entidad en el manejo de la plataforma, la creación de usuarios, apoyo técnico y conceptual sobre el uso y los beneficios del software para el Sistema de Gestión Documental.

Que, en virtud de lo anterior

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar la plataforma de **SADE NG** para uso permanente de la entidad como software de gestión documental y expediente digital a partir del 02 de enero de 2023 hasta el 31 diciembre de 2023, de acuerdo a lo manifestado en el comité técnico del 29 de diciembre de 2022, “... sólo será renovable por acuerdo previa reunión de las partes...”

Artículo Segundo: Recepcionar y registrar a través de la VENTANILLA ÚNICA, todos los documentos de circulación interna o externa que se produzca en cualquier dependencia de la entidad; al igual, que la información recibida a través de cualquier medio como correos electrónicos institucionales, redes sociales, línea de atención al cliente, plataforma de atención al usuario entre otros; para que sea considerada comunicación oficial.

Parágrafo: Responsabilizar a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle, la aplicabilidad de las normas y directrices que en esta materia establezca la Entidad, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas con dicha competencia.

Artículo Tercero: Asignar la responsabilidad al Secretario(a) General dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SADE NG, de conformidad con lo establecido en la el artículo 4° del decreto 2609 de 2012.

Artículo Cuarto: Definir los perfiles y el tipo de Rol a desempeñar por cada funcionario dentro de la plataforma de **SADE NG**

- **Administrador:** funcionario adscrito a la Secretaría General delegado para tal fin, quien está encargado de gestionar los permisos y accesos a los diferentes módulos y funcionalidades pertinentes al interior del sistema.
- **Administrador CRC:** Rol que se le concede a los usuarios encargados de la gestión interna de información que sea tramitada por los usuarios asociados al centro de radicación de correspondencia (CRC), el usuario con este permiso puede consultar el estado de los correos recibidos por los funcionarios y las dependencias, generar reportes, realizar seguimientos, gestionar y parametrizar las tipificaciones y configuraciones básicas para la radicación de información según los requiera el área o dependencia de la contraloría departamental del valle.

100-28.02

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 001 DE 2023
(02 de enero de 2023)

“POR LA CUAL SE ADOPTA– SADE Y SE ASIGNAN UNAS FUNCIONES”

- **Administrador Archivo:** Rol que se le concede a los usuarios encargados de la gestión interna de información que sea tramitada por los usuarios asociados al módulo archivo, el usuario con este permiso puede consultar toda la información de expedientes, generar reportes, realizar seguimientos, gestionar y parametrizar las tipificaciones y configuraciones básicas del módulo de archivo y sus procesos según lo requiera el área o dependencia de la Contraloría Departamental del Valle.
- **Radicador:** funcionarios adscritos a la ventanilla única, quienes se encargarán de alimentar el módulo de CRC a través del registro de información de los documentos recibidos de manera externa e interna, de igual manera la correspondencia enviada fuera de la entidad, dicha información se refleja al interior de las bandejas de recepción de información de los usuarios delegados para realizar los diferentes tramites.
- **Consulta:** Este rol sólo permite realizar consultas sin modificar la información parametrizada y registrada por los usuarios.
- **Usuarios:** Funcionarios previamente registrado al sistema, quien ejercerá distintas funcionalidades al interior de los módulos del sistema SADE según los permisos y accesos concedidos por el usuario administrador quien determinara estas condiciones según lo requiera el área o dependencia de la entidad.

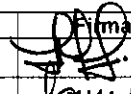
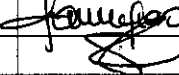
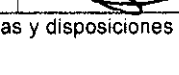
Artículo Quinto: Tramitar por parte de todos funcionarios, que por situaciones administrativas sean separados de sus cargos de forma temporal o definitiva (reubicación, comisión, licencia, vacaciones o retiro definitivo entre otros), toda la correspondencia recibida por SADE (CRC), sin dejar información represada. En caso de no ser posible dar trámite al mismo, dejarlo consignado mediante acta indicando los términos de trámite y dar traslado de la información pendiente al usuario de la dependencia o del jefe inmediato para su respectivo trámite.

Artículo Sexto: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).


DIEGO ARMANDO GARCIA BECERRA
Contralora Departamental del Valle del Cauca (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Lina María Londoño Velásquez	Técnico Operativo Secretaria General	
Revisó	Claudia Maritza Otalora	Secretaria General del ente de control	
Aprobó	Pedro Pablo Parales Pérez	Jefe Oficina Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.