

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCUMENTO: FORMATO DE RESOLUCIONES | | |
| | Versión: 01 | Fecha: 28 de Diciembre de 2018 | Código: FO-S-DB-15 |

RESOLUCIÓN No. 000220 DE 12 FEB 2019

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, conferidas en la Ley 99 de 1993 y la Ley 594 de 2000 y:

CONSIDERANDO

Que la Ley 527 de 1999 "Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales...", y en virtud del principio de equivalencia funcional, en su artículo 10 le otorga al MENSAJE DE DATOS la calidad de prueba, dando lugar a que se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica o administrativa.

Que el artículo 2º de la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define LA NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA como uno de "...los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC...".

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 en concordancia con los artículos 6º y 9º de la Ley 527 de 1999, 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, 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 el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, "por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como OBJETO "Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación", en la búsqueda de un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Que la Ley 594 de 2000, "...reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte
 Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21
 www.crq.gov.co / e-mail: crq@crq.gov.co
 Armenia - Quindío, Colombia



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCUMENTO: FORMATO DE RESOLUCIONES | | |
| | Versión: 01 | Fecha: 28 de Diciembre de 2018 | Código: FO-S-DB-15 |

indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.”

Que el artículo 21 *ibidem*, establece que “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 el artículo 22 *idem*, establece la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, “la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.”

Que en su artículo 25 autoriza al Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Que dicha norma en su artículo 26, obliga a las entidades de la Administración Pública “...elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”

Que en atención a lo ordenado por el ordinal b del artículo 2º de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, que adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que las tecnologías de la información y la comunicación están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el artículo tercero del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación estipula 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 mediante el Decreto 2609 del 2012 por medio del cual “se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, se definieron los aspectos técnicos y legales que



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACTIVIDAD: ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCUMENTO: FORMATO DE RESOLUCIONES | | |
| | Versión: 01 | Fecha: 28 de Diciembre de 2018 | Código: FO-S-DB-15 |

deben aplicar las entidades para la implementación de sus sistemas de gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En mérito de lo anterior, el Director de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en uso de las facultades conferidas por la Ley 99 de 1993 y la Ley 594 de 2000,

RESUELVE

Artículo primero: Adóptese la herramienta tecnológica **"BEESOFT"** como el sistema de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, mediante el cual se centralizará todo el proceso de gestión documental de la entidad, que incluye las actividades de: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación y Valoración.

Artículo segundo: El Sistema de Gestión Documental **"BEESOFT"** permitirá:

- a. Optimizar la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales que reciben y genera la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, por medio del Área de Servicio al Cliente.
- b. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ durante todo su ciclo de vida.
- c. Permitir el control, mejoramiento y seguimiento de las comunicaciones oficiales que se gestionen en la **ENTIDAD**.
- d. Modernizar la gestión documental y de archivo de la CRQ a través del uso de medios electrónicos y tecnologías de la información.
- e. Facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, mejorando los tiempos de respuesta en la atención de solicitudes.
- f. Promover la cultura de reducción de uso de papel en las dependencias, implementando la gestión de los documentos vía electrónica.

Artículo Tercero: El Sistema de Gestión Documental **"BEESOFT"** funcionará bajo los procedimientos, lineamientos y documentos que para el efecto se establezcan en el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.

Artículo Cuarto: Será responsabilidad de la Dirección General a través del área de Servicio al Cliente, de Archivo Central y de la Oficina Asesora de Planeación a través del Área de Sistemas la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Documental **"BEESOFT"**, bajo el marco legal vigente en materia de Gestión Documental y en tecnologías de la información y dentro de las competencias adscritas a cada uno.



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte
 Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21
 www.crq.gov.co / e-mail: crq@crq.gov.co
 Armenia - Quindío, Colombia





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ACTIVIDAD: ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
DOCUMENTO: FORMATO DE RESOLUCIONES

Versión: 01

Fecha: 28 de Diciembre de 2018

Código: FO-S-DB-15






Página 4 de 4

Artículo 5. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia, Quindío, a los **12 FEB 2019**


JOSE MANUEL CORTES OROZCO
Director General.

Proyectó: Johanna Patricia Cardona/Contratista 
Revisión técnica: María Esperanza González Martínez/Técnico Administrativo 
Revisión Planeación: Victor Hugo Gonzalez Giraldo/Jefe OAP 
Revisión Jurídica: Margoth Londoño Mejía/profesional especializada OAJ 
Jhoan Sebastian Pulecio Gómez/Jefe OAJ 
Aprobó: Gustavo Aguirre Parra/Asesor Servicio al Cliente 