

*“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información Documental SIDCAR en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central”*

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RAPE REGIÓN CENTRAL**

En ejercicio de las facultades a que se refiere el numeral 3.14 del artículo 3 del Acuerdo Regional 007 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, establece que: *“Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus 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 de 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”*

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 962 de 2005 las entidades de la Administración Pública podrán emplear *“(…) cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa (...). Parágrafo 2°. En todo caso, el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la Administración Pública deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad. (...).”*

Que las políticas de austeridad del gasto hacen imperativas la implementación y desarrollo de mecanismos y modelos que al interior de las entidades públicas que garanticen un manejo racional, integral, oportuno y óptimo de los recursos estatales.

Que el Archivo General de la Nación en el artículo 4 del Acuerdo No. 060 del 2001, estableció que: *“Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”*.

Que la referida normativa estableció en el numeral 5° del artículo 4 que: *“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*

*“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información Documental SIDCAR en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central”*

*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 el Acuerdo Regional 007 de 2015 establece en el numeral 3.14. del artículo 3, como función de la Dirección Ejecutiva *“Garantizar la implementación y mejora de los sistemas de gestión y de control interno que adopte la RAPE Región Central”.*

Que el numeral 8 del artículo 5 del citado Acuerdo establece como función de la Dirección Corporativa: *“Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la RAPE Región Central”.*

Que la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, suscribió el Convenio No. 1794 del 3 de noviembre de 2017, con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, mediante el cual la CAR transfirió el Sistema de Información Documental – SIDCAR , incluyendo el soporte y asistencia técnica del aplicativo así como la parametrización del sistema para el desarrollo y utilización de la RAPE - Región Central. Este convenio no generó costos financieros para las partes intervinientes del mismo, no obstante, si tuvo un aporte en especie por parte de las Entidades.

Que, la entidad en el marco de implementación de nuevas tecnologías teniendo presente los retos y oportunidades que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS), ha determinado utilizar este aplicativo que se constituye en una herramienta que permite mayor eficiencia y transparencia en la ejecución de sus procesos institucionales.

Que la entidad una vez instalado el aplicativo SIDCAR para el uso por parte de las diferentes dependencias de la entidad, capacitó a todos los funcionarios y contratistas para su buen manejo y aprovechamiento, siendo necesario iniciar con la implementación del prenombrado aplicativo, para coadyuvar con la buena marcha de los procedimientos administrativos y misionales de la institución.

Que, en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL SISTEMA.** Adoptar el aplicativo SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL -SIDCAR-, como único sistema de radicación para la gestión de comunicaciones internas, externas y como gestor documental de la entidad, toda vez que facilitará la radicación y gestión electrónica de la correspondencia, reduciendo los tiempos de búsqueda, agilizando la recuperación de información, aumentando la productividad y controlando las tareas específicas de los trámites que realiza la entidad, a partir del 16 de abril de 2018.

*“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información Documental SIDCAR en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central”*

**ARTÍCULO SEGUNDO. MANUAL DE USO.** Adoptar el Manual de Uso del aplicativo SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL— SIDCAR, el cual hace parte integral de la presente resolución, en aras de garantizar el manejo correcto de esta herramienta y cumplimiento de los lineamientos correspondientes por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, teniendo en cuenta que será de uso obligatorio para el manejo del sistema.

**ARTÍCULO TERCERO. COMUNICACIONES OFICIALES.** La Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, entenderá en adelante como comunicaciones oficiales todas aquellas que se expidan mediante el Sistema de Información Documental—SIDCAR, las cuales podrán ser firmadas por los Directores, Asesores, Jefe de Oficina y todos aquellos Profesionales y Supervisores que estén debidamente autorizados en desarrollo de las disposiciones legales o tengan la obligación de certificar o remitir Información de carácter oficial.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Se entenderá como comunicación oficial expedida aquella que esté debidamente firmada y cuente con el rótulo de identificación del documento radicado, en el cual queda registrado el origen, el destino, número de radicación, fecha, hora, anexos y folios.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Los jefes y profesionales designados de cada dependencia son responsables de la revisión y aprobación de las comunicaciones que se generan en el aplicativo SIDCAR e igualmente son responsables del manejo y uso de la clave asignada para la aprobación de los documentos. En los casos que no se encuentre el titular de la firma para situaciones administrativas de orden legal tales como, incapacidad, licencia, vacaciones, etc. y se designe por encargo mediante acto administrativo o se asigne funciones a otro funcionario, este debe registrar su firma en el formato establecido para ello. La Dirección Corporativa, deberá informar y enviar copia de la resolución del encargo o de la comunicación de asignación de funciones oportunamente al Proceso de Gestión documental para lo pertinente.

**ARTÍCULO CUARTO. FIRMA DIGITAL.** Adoptar la firma digital como el mecanismo mediante el cual se autentica y valida legalmente el escaneo de la rúbrica correspondiente a la reproducción fiel de la firma manuscrita de los funcionarios autorizados para expedir comunicaciones oficiales, la cual se registra en un formato establecido.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Hasta tanto se realice la implementación del estampado cronológico y firma digital se autoriza la utilización de la firma mecánica o manuscrita para la expedición de comunicaciones oficiales.

**ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDADES.** Para el manejo del Sistema de Información Documental—SIDCAR se entienden como responsables:

*“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información Documental SIDCAR en la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central”*

- a) La Dirección Corporativa a través del Proceso de Gestión Documental, obrará como administrador del programa en la entidad, dejando evidencia escrita en todo caso de los errores o anulaciones que puedan requerirse por algún usuario; así mismo, se encargará a través del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del mantenimiento, actualización y modificación del Sistema y backup de la información.
- b) Los funcionarios y contratistas de la entidad quienes tendrán a su cargo el manejo, revisión y atención de todos los trámites que se generan y asignan a través del aplicativo SIDCAR-, además del uso adecuado de la clave asignada para el ingreso al aplicativo y radicación de documentos.
- c) Los funcionarios firmantes autorizados, serán responsables de la revisión y seguimiento al documento aprobado y firmado en el sistema.

**ARTÍCULO QUINTO. MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS.** Para el trámite de las comunicaciones oficiales externas se deberá imprimir un (1) original y dos (2) copias, las cuales se distribuirán así:

- (1) Original para el destinatario con sus anexos, si los hay, que se deberá entregar a correspondencia.
- (1) Copia para el Proceso de Gestión Documental para el archivo en la serie documental consecutivo de correspondencia enviada.
- (1) Copia para el archivo que corresponda según la serie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, a cargo del funcionario que elaboró el documento.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los **11** de **ABR** 2018

  
**DIEGO GARCIA BEJARANO**  
Director Ejecutivo

Elaboró: Carolina Rincón- Profesional Especializado- Gestión Documental y Servicio al Ciudadano  
Revisó: Juan Manuel Pinzón Cáceres- Asesor Jurídico  
Aprobó: Edna Patricia Rangel – Directora Administrativa y Financiera