



“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SIRIUS en la Personería de Bogotá D.C.”

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118 y 209 de la Constitución Política, el numeral 7° del artículo 102 y el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en los Acuerdos 34 de 1993 y 755 del 19 de diciembre de 2019.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*, en concordancia con el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el Acuerdo 34 de 1993 en su artículo 5°, numeral 4. 1., dispone que dentro de las atribuciones especiales de la Personería de Bogotá está la de fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Entidad.

Que el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 determina que la Personería de Bogotá, D.C. goza de autonomía administrativa y presupuestal conforme a las disposiciones vigentes, potestad que se traduce en la celebración de actos administrativos, la celebración de contratos y la impartición de directrices y políticas afines para el desarrollo de su misión, cuyo desarrollo, calidad del servicio y cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución Política y la Ley, dependen de la ejecución de los diferentes procesos que imprime en su dinámica diaria.

Que el Acuerdo 755 de 2019 cuando se refiere a la naturaleza, misión, objetivos y funciones generales de la Personería de Bogotá, específicamente en su artículo 3° numeral 8, consagra como objetivo la modernización de la organización y la gestión institucional para garantizar condiciones óptimas en el ejercicio de las funciones públicas.

Que la Ley 527 de 1991 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, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mismo se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

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°.

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



“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SIRIUS en la Personería de Bogotá D.C.”

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 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 de la Ley 594 de 2000 entiende 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 la gestión documental de la Personería de Bogotá D.C. cuenta con el “Sistema de Información para el Registro y Control de Correspondencia CORDIS” o “Sistema de Información CORDIS”, aplicativo adoptado mediante Resolución 498 del 1 de noviembre de 2002. Sus funcionalidades cubren las etapas iniciales de radicación y asignación de documentos, siendo insuficientes para dar alcance a las actividades contempladas en el ciclo de vida de los documentos, bajo el concepto de archivo total. Este aplicativo, entre otros aspectos, se basa en un lenguaje de programación y unos códigos fuente que limitan su adecuación para cubrir otras actividades dentro del ciclo de vida mencionado, siendo por ende necesario su reemplazo por una solución informática que cumpla con las necesidades institucionales en materia de gestión documental, y que además se pueda adaptar de forma progresiva a otros requerimientos institucionales, sin que exija lenguaje de programación.

Que en razón de lo expuesto, se adelantaron las etapas de estudios previos y diseño contractual, con el fin de adquirir un aplicativo de gestión documental que tuviera alcance a las etapas de los documentos en su ciclo de vida, con las características de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, señalado como “Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)” en el Decreto 1080 de 2015, Libro II, Parte VIII “Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico”, Título II “Patrimonio archivístico”, Capítulos VI “El Sistema de Gestión Documental” y VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”.

Que en la etapa precontractual se tramitó la revisión de los estudios previos por el Archivo de Bogotá, en cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24, Dirección que emitió concepto favorable con radicado 2-2019-16509 del 7 de junio de 2019.

Que a partir del concepto favorable se desarrollaron las demás etapas del proceso contractual, resultando en la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA con un BPMS integrado, el cual permita el modelamiento de flujos de trabajo de gestión documental, teniendo en cuenta el dinamismo de este proceso. Así mismo, su alcance incluyó que la solución *“debe garantizar la cadena digital de custodia y la integridad, autenticidad y fiabilidad de la información y archivos. De igual manera debe incorporar integralmente la Firma Electrónica y soportar la implementación del mecanismo criptográfico de Firma Digital. Esta última será adquirida por la Entidad de acuerdo con la necesidad”*.

Que con la adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, denominado SIRIUS, se busca apoyar la gestión de los documentos a cargo de la Entidad, a través de las funcionalidades del Sistema, y facilitar el acceso a la información administrada mediante el mismo, para uso de los procesos institucionales en sus actividades y en sus relaciones con los



“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SIRIUS en la Personería de Bogotá D.C.”

usuarios y partes interesadas. Adicionalmente, se pretende que contribuya con la constitución de la memoria institucional.

Que, en mérito de lo expuesto, el Personería de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos — SGDEA. Adoptar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos — SGDEA, en adelante denominado SIRIUS, como herramienta tecnológica de información para apoyar la gestión documental institucional.

Artículo 2. Módulos del aplicativo SIRIUS. El aplicativo SIRIUS se constituye por los siguientes módulos, cuyas funcionalidades abarcan el ciclo de vida de los documentos:

1. **Módulo Gestión electrónica:** Comprende las funcionalidades para la gestión de documentos electrónicos de archivo y de los respectivos expedientes que estos constituyan. Incluye la radicación, producción, asignación de documentos y la generación de planillas de estas actividades.
2. **Módulo de Gestión de Archivos Físicos (MGAF):** Son las actividades que por medio del aplicativo se pueden realizar para la administración de archivos de gestión y del archivo central, tales como almacenamiento (ubicación de espacios físicos), inventarios, préstamo, vinculación de documentos, transferencia documental y disposición final de documentos, según lo indiquen las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD), entre otras. Este módulo se enfoca en documentos impresos (archivos físicos), por lo cual también representa los espacios físicos disponibles en cada dependencia productora y en el archivo central, así como el control de la documentación basado en su ubicación topográfica.
3. **Módulo de Organización y Archivo:** Permite la creación de expedientes, unidades documentales y archivado de documentos electrónicos.
4. **Módulo Digitalización:** Módulo que permite gestionar la digitalización de la documentación que se administrará por medio del aplicativo SIRIUS.
5. **Módulo Reportes y KPIs:** Abarca funcionalidades para la generación de reportes e indicadores de gestión que permitan establecer el estado de las actividades a cargo de las dependencias y usuarios del sistema que gestionan los asuntos institucionales en el aplicativo SIRIUS. Entiéndanse por usuarios del Sistema al personal de planta y contratistas de la Personería de Bogotá, D.C.



“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SIRIUS en la Personería de Bogotá D.C.”

- Módulo Instrumentos Archivísticos:** Permite la incorporación, parametrización y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales que son base para la operación del aplicativo SIRIUS, como son las TRD, las TVD, los organigramas institucionales, los controles de acceso y demás requeridos por el sistema, debido a que constituyen la estructura documental a utilizar en todos los componentes del aplicativo SIRIUS y facilitar el correcto cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Módulo Administración:** Módulo que permite la administración de las funcionalidades y usuarios del aplicativo. Este es propio de los usuarios del sistema que tienen roles de administradores tanto funcionales como técnicos.

Artículo 3. Responsables del aplicativo SIRIUS. Son responsables del aplicativo y del suministro de información que este requiere para su adecuado funcionamiento, las siguientes dependencias y funcionarios:

- Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, líder del del proceso de Gestión Documental, será responsable de la administración funcional, referida a la asignación de roles y responsabilidades por dependencias y usuarios internos, así como la administración del flujo de documentos en el aplicativo SIRIUS.
- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene a su cargo la administración técnica, incluida la gestión de base de datos, seguridad de la información, funcionamiento de la nube, interoperabilidad con otros aplicativos y módulos institucionales o externos, entre otros aspectos de carácter técnico y tecnológico del aplicativo SIRIUS.
- Funcionarios(as) y Contratistas con rol de “Archivista-Archivo de Gestión” (Gestor(a) documental) y personal adicional de apoyo, los cuales se encargarán de la administración de los archivos de gestión (físicos, electrónicos e híbridos) por medio del aplicativo SIRIUS. La administración comprende actividades como la custodia, control de acceso a la información (consulta y suministro de información), inventarios documentales y transferencia documental.
- Funcionarios(as) y contratistas con rol “Archivista-Archivo del central, son responsables por la ejecución de actividades de gestión documental realizadas a través del aplicativo SIRIUS relacionadas con la administración del archivo central y la actualización de la información que se requiere para ello.
- Dependencias que reciben directamente de los(las) usuarios(as) externos las comunicaciones oficiales (Grupo se correspondencia y otras dependencias): son responsables de realizar las actividades de registro, asignación y digitalización de esas comunicaciones, así como de la correcta y completa consignación de los datos que el aplicativo SIRIUS exige.



“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SIRIUS en la Personería de Bogotá D.C.”

6. Dependencias que tienen a su cargo la gestión de procesos que suministran información a nivel de integración con el aplicativo SIRIUS para su adecuado funcionamiento: Son responsables por la veracidad y completitud de la información, así como por su actualización oportuna. Entre estas dependencias se destacan la Dirección de Talento Humano, en relación con la información de los funcionarios(as) administrada por el aplicativo de nómina, y la Subdirección de Gestión contractual, a cuyo cargo se encuentra la información de contratistas que hace parte del aplicativo respectivo.
7. Todo(a)s lo(a)s funcionario(a)s y contratistas de las dependencias y grupos funcionales creados por Resolución son los responsables por la correcta y completa ejecución de las actividades de gestión documental que tengan a su cargo realizar por medio del aplicativo SIRIUS, y por la exactitud y actualidad de la información con la que se crean y gestionan los documentos administrados a través del aplicativo. Son también responsables por el acceso a la información contenida en el aplicativo, en especial aquella de carácter clasificado y reservado, dando cumplimiento permanente de las Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información vigentes en la Entidad.

Parágrafo 1: Los (las) los(las) funcionarios(as) y contratistas que en ejecución de las funciones institucionales gestionen la documentación y los trámites administrados a través del aplicativo SIRIUS, son responsables por la conformación de los expedientes institucionales que se originen, ya sea que los mismos se conserven completamente en formato electrónico, completamente en soporte impreso o la combinación de los dos (expedientes híbridos).

Parágrafo 2: Para efectos de garantizar la continuidad de la operación institucional apoyada con el aplicativo SIRIUS, el personal que desarrolle el rol de gestor documental deberá ser de planta.

Artículo 4. Responsabilidades de administradores(as) funcionales. Los (las) funcionarios(as) que ejerzan el rol de administradores(as) funcionales del aplicativo SIRIUS, serán los encargados de mantener actualizados los parámetros, configuraciones, roles, usuarios conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes para el manejo de la gestión documental, articulando con las dependencias y organismos externos que así requiera para tal efecto.

Tendrán las siguientes actividades en relación con el aplicativo SIRIUS:

1. Otorgar permisos para la realización de actividades en el sistema a los (las) usuarios(as) internos, según los roles que tengan definidos.
2. Activar o inactivar los (las) usuarios(as) internos del sistema, así como las tareas que cada uno pueda realizar en el sistema.
3. Apoyar y acompañar a los (las) usuarios(as) internos cuando presenten dificultades en la realización de actividades en el sistema.



“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SIRIUS en la Personería de Bogotá D.C.”

4. Presentar los informes sobre funcionamiento del sistema que sean requeridos.
5. Reportar los incidentes que signifiquen dificultades de funcionamiento del sistema o de las integraciones con otros aplicativos con los cuales el sistema mantiene conexión, así como sus posibles vulnerabilidades en seguridad de la información.
6. Participar en la actualización o ajuste de los flujos de trabajo que se requieran, de acuerdo con los cambios en los procedimientos o actividades de gestión documental.
7. Formular las oportunidades de mejora en el funcionamiento del sistema y su escalamiento hacia otros procesos institucionales que se puedan incorporar al BPMS.
8. Participar en las auditorías al sistema y en la resolución de las acciones de mejora.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las Unidades Documentales, el Cuadro Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental, la estructura orgánico funcional y demás elementos que hacen parte de la estructura documental de los componentes del sistema.
10. Establecer de manera articulada con la Entidad los procedimientos necesarios en la adopción y configuración del sistema de actualización o nuevas disposiciones emitidas para el manejo de la gestión documental.

Artículo 5. Funciones de los administradores(as) técnicos(as). Los (las) funcionarios(as) que ejerzan el rol de administradores(as) técnicos(as) del aplicativo SIRIUS serán los encargados de mantener actualizados los parámetros, configuraciones y usuarios conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes para el manejo de la gestión documental, articulando con las dependencias y organismos externos que así requiera para tal efecto; y tendrán las siguientes funciones:

1. Monitorear de forma constante el sistema de información SIRIUS y otros sistemas institucionales con los que este se integra, y realizar las acciones necesarias para que se encuentre en perfectas condiciones de operación.
2. Verificar el correcto uso de los aplicativos por parte de los usuarios del sistema, siempre atento a posibles fallas de seguridad.
3. Controlar y administrar el acceso al aplicativo, de acuerdo con roles asignados a los (las) usuarios(as).
4. Brindar soporte oportuno a los (las) usuarios(as), así como registrar las fallas o motivos de consulta en la mesa de ayuda de TIC de la Entidad.
5. Verificar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo y periféricos como impresoras, lectoras de códigos de barras, escáneres, etcétera.



“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SIRIUS en la Personería de Bogotá D.C.”

- Mantener estable las redes de comunicación de voz y datos, como también el acceso a Internet y demás elementos de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, requerida para la normal operación del aplicativo SIRIUS.

Artículo 6. Operación del aplicativo SIRIUS. A partir de la fecha de publicación de la presente resolución, el aplicativo SIRIUS inicia su operación en la Personería de Bogotá, D.C., y su uso será de carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas, acorde a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental, junto con sus procedimientos, manuales, instructivos y demás elementos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Entidad.

Artículo 7. Suspensión y Cierre del Aplicativo CORDIS. A partir de la fecha de publicación de la presente Resolución se iniciará la operación del aplicativo SIRIUS en la Personería de Bogotá y será suspendido el aplicativo CORDIS para efectos de radicación y asignación de comunicaciones oficiales.

Parágrafo 1. Desde la fecha del inicio de operación del SIRIUS, el aplicativo CORDIS estará disponible por tres (3) meses, únicamente para dar cierre a los radicados que las dependencias tienen pendientes de finalización o cierre; finalizado ese tiempo, se inhabilitará en forma definitiva y será destinado de forma exclusiva para la consulta de información (sus registros serán custodiados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo estrictos protocolos para evitar su pérdida o degradación).

Artículo 8. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de septiembre de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Rosalba Jazmín Cabrales R

ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO
PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C. (E)

Elaboró: John Alexander Chalarca Gómez – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
César Alberto Gómez Lozano - Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Juan Carlos Herrera Dorado - Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Tania Kruskaya León Patiño – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisó: Henry Díaz Dussan – Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones *[Firma]*

William Alirio Fuentes Caballero – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos *[Firma]*

Aprobó: Maryemelina Daza Mendoza – Secretaria General *[Firma]*

RESOLUCION_SGDEA_940-2020_SIRIUS

Informe de auditoría final

2020-09-26

Fecha de creación:	2020-09-26
Por:	Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAaUJTrH_MNnDaKY99kCgCZVET8PH_kVm

Historial de “RESOLUCION_SGDEA_940-2020_SIRIUS”

-  Henry Diaz (hdiaz@personeriabogota.gov.co) ha creado el documento.
2020-09-26 - 18:24:16 GMT- Dirección IP: 186.85.109.104.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Rosalba Jazmin Cabrales Romero (rjcabrales@personeriabogota.gov.co) para su firma.
2020-09-26 - 18:26:24 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a William Alirio Fuentes Caballero (wafuentes@personeriabogota.gov.co) para su firma.
2020-09-26 - 18:26:24 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Maryemelina Daza Mendoza (mdaza@personeriabogota.gov.co) para su firma.
2020-09-26 - 18:26:24 GMT
-  William Alirio Fuentes Caballero (wafuentes@personeriabogota.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-09-26 - 18:37:47 GMT- Dirección IP: 186.102.30.250.
-  William Alirio Fuentes Caballero (wafuentes@personeriabogota.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-09-26 - 18:38:22 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.102.30.250.
-  Rosalba Jazmin Cabrales Romero (rjcabrales@personeriabogota.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-09-26 - 19:38:51 GMT- Dirección IP: 104.47.38.254.
-  Rosalba Jazmin Cabrales Romero (rjcabrales@personeriabogota.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-09-26 - 21:13:30 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.24.56.25.
-  Maryemelina Daza Mendoza (mdaza@personeriabogota.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-09-26 - 21:30:29 GMT- Dirección IP: 104.47.37.254.
-  Maryemelina Daza Mendoza (mdaza@personeriabogota.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-09-26 - 21:39:11 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.169.171.161.

✓ Acuerdo completado.
2020-09-26 - 21:39:11 GMT