



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

### RESOLUCIÓN NÚMERO 99

(24 de abril de 2023)

***“Por la cual se adopta el software para la gestión documental HyperBPM y se definen las series y subseries documentales de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU”***

#### **El Gerente de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU**

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Decreto Municipal 178 de 2002, compilado por el Acuerdo 102 de 2021,

#### **CONSIDERANDO**

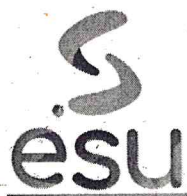
Que la Ley 089 de 1989 creó el Archivo General de la Nación como el organismo encargado de establecer, promover y controlar las políticas necesarias para la protección del patrimonio documental colombiano.

Que el artículo 21 del Título V de la Ley 594 de 2000 relativo a los Programas de Gestión Documental 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”. Artículo 22. Procesos Archivísticos, igualmente el ib precisa que “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”.

Que el artículo 3 de la Ley ib define la gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia  
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Que de conformidad con la Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación de 2001 en el aparte de Pasos Metodológicos para la Clasificación establece que *“los documentos debidamente clasificados deben reflejar la misión, objetivos y funcionamiento de la entidad que los produjo”*. En cuanto a las Series Documentales y Asuntos señala *“Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Para desarrollar sus funciones, cada entidad establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental necesaria para iniciar y finalizar la acción administrativa. La documentación generada en desarrollo de esta actividad origina una unidad documental que, reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la Serie Documental. Cada serie documental está asociada a un asunto particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera. Las Subseries son el conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes”*.

Que en virtud de la Resolución N° 071 del 05 de septiembre de 2006 la Empresa de Seguridad Urbana, hoy Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU adoptó el software Mercurio como gestor documental y las series y subseries documentales de la Entidad, para implementar el programa de Gestión Documental de METROSEGURIDAD hoy Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.

Que la Ley 1437 de 2011 reguló la responsabilidad que los trabajadores al servicio de todas las entidades del Estado, tienen sobre los documentos y la información que manejan en razón de los cargos que desempeñan.

Que la Circular 005 de septiembre de 2012 del Archivo General de la Nación introdujo recomendaciones sobre el trámite y control de documentos oficiales.

Que el Decreto 2578 de diciembre de 2012, reglamentario de la Ley 594 de 2000, estableció que todas las entidades oficiales deben implementar procesos de gestión documental que incorporen componentes de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto 2609 de diciembre de 2012, reglamentario de la Ley 594 de 2000, introdujo modificaciones en materia de tipos de información, componentes del programa de gestión documental, instrumentos y procesos de gestión de documentos.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia  
Teléfono: (604) 444 34 48 - [Info@esu.com.co](mailto:Info@esu.com.co) - [www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)





Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Que el literal “o” del artículo 15 del Acuerdo 102 de 2021, establece como función del Gerente General *“Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano”*.

Que tomando en consideración los avances tecnológicos y necesidades de la Entidad el Software HyperBPM cumple con los requerimientos técnicos, funcionalidades del sistema para flujo de trabajo (BPM) y custodia documental, aportando mayor control, organización, Integridad, autenticidad, inalterabilidad y recuperación electrónica durante todo el ciclo de vida del documento lo que se traduce en un Software que contribuye con la Seguridad y confiabilidad de la Entidad.

Que en aras acatar el Modelo de Requisitos para el Software de Gestión Documental de acuerdo con lo estipulado por el Archivo General de la Nación – AGN, la normatividad legal vigente y las necesidades específicas de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU se hace necesaria la migración del Software Mercurio a HyperBPM.

Con fundamento en lo anterior,

## RESUELVE

**Artículo Primero:** Adoptar el Software de Gestión Documental HyperBPM, adquirido mediante contrato 202200130 de 2022 como único medio electrónico formal establecido por la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU para el Programa de Gestión Documental.

**Artículo Segundo:** Reemplazar el Software de Gestión Documental Mercurio adoptando y formalizando el software documental HyperBPM así como las series y subseries documentales de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.

**Artículo Tercero:** Encargar al Profesional Universitario Grado 01 adscrito a la Secretaria General -Unidad de Gestión Documental la administración y operación del Software de Gestión Documental HyperBPM bajo los parámetros preestablecidos en el Comité Integrado del Sistema de Gestión.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia  
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**Artículo Cuarto:** Capacitar a los usuarios del Software de Gestión Documental HyperBPM en la operatividad del sistema, socializando el "Manual de Gestión Documental" así como la ruta de consulta en el aplicativo KAWAK.


**Artículo quinto:** Adoptar a través del Software de Gestión Documental HyperBPM las series y subseries Documentales de la Entidad (TRD) aprobadas por el Comité Integrado del Sistema de Gestión las cuales se utilizarán en la codificación de los documentos elaborados bajo los parámetros y procedimientos establecidos para tal fin por la Entidad.

**Artículo sexto:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N°071 del 05 de septiembre de 2006.

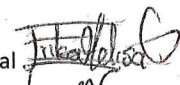
Dada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el veinticuatro (24) de abril de 2023.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**EDWIN MUÑOZ ARISTIZÁBAL**  
Gerente

**Aprobó:** Juan Felipe Hernández Giraldo - Secretario General 

**Revisó:** Erika Natalia Ramírez Miranda - Asesora de Gerencia 

**Revisó:** Erika Melisa Villada Grajales - Técnica Administrativa - Unidad de Gestión Documental - Secretaria General 

**Proyectó:** Andrea Muñoz Figueroa - Profesional Universitaria - Unidad de Gestión Jurídica - Secretaria General 

**NOTA:** Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia  
Teléfono: (604) 444 34 48 - [Info@esu.com.co](mailto:Info@esu.com.co) - [www.esu.com.co](http://www.esu.com.co)

