

	<p><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p><b>Resolución</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p>

**RESOLUCIÓN No. 0036 26 FEB 2015**

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 0170 DE 2012, SE IMPLEMENTA LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. ✓

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA** en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en las Leyes 1341 de 2009 y 1712 de 2014 y el Decreto 2573 de 2014 y, ✓

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 20 de la Constitución Política establece que se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial y la de fundar medios masivos de comunicación. ✓

Que la misma Carta Política en su artículo 15 expresa que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. ✓

De igual forma la Constitución establece en su artículo 23 que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Dichas solicitudes las podrá hacer de manera verbal, por escrito y a través de correo electrónico de la entidad pública dispuesta para tal fin. ✓

Por su parte el artículo 74 superior indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley como aquellos sometidos a reserva para la seguridad del Estado. ✓

	<p><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p><b>Resolución 0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p> <p><b>26 FEB 2015</b></p>

Así mismo el artículo 209 manifiesta que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. ✓

Que la Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. ✓

Que la Ley 1266 de 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 1° que todas las personas tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política. ✓

Que la Ley 1341 de 2009 estableció el marco general del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incorporando principios, conceptos y competencias sobre su organización y desarrollo e igualmente señaló que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y, por tanto, es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades a todos los habitantes del territorio nacional; ✓

Que la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece en su artículo 3° numeral 9°, que en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. ✓

Que los numerales 4° y 6° del artículo 7° de la Ley citada, establecen que son deberes de las autoridades en la atención al público y en relación con los asuntos que tramiten, establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5° de este Código. Así mismo que ✓

	<p><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p><b>Resolución 0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p>

26 FEB 2015

debe tramitar las peticiones que se presenten vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1° del artículo 5° de este Código y en el numeral 8°, adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos. ✓

Que el artículo 8° del mismo Código establece que como deber de información al público las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona, información completa y actualizada en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga. ✓

Que los artículos 53 a 73 de la Ley 1437 de 2011 reglamentados por el Decreto Nacional 2578 de 2012, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos. ✓

Que el Decreto 019 del 10 de enero 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública establece en su artículo 40 el deber de las entidades públicas de informar y publicar los actos administrativos para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, el cual deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal. ✓

Que el Decreto 2609 de 2012, 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. ✓

Que mediante Resolución 170 del 3 de julio de 2012 se creó el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites y se designó la función de Administración de Trámites en el Departamento de Risaralda. ✓

Que mediante Resolución 220 del 1 de agosto de 2012 se adopta el plan de acción del Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites del Departamento de Risaralda, el cual se debe ajustar de acuerdo a las nuevas disposiciones legales y el Manual de Gobierno en Línea. ✓

	<p><b>Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p><b>Resolución 0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p>

26 FEB 2015

Que mediante Resolución 198 del 26 de julio de 2012 se conforma el equipo de Asistencia Técnica del Departamento de Risaralda. ✓

Que el Acuerdo No. 60 de 30 de octubre de 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. ✓

Que de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012, que hace referencia a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública, ésta función se pueden articular a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. ✓

Que la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones estableció como objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. ✓

Que el Decreto 2573 de 2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. ✓

Que el Decreto 0103 de 2015 indica que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma. ✓

Que un gobierno abierto es un gobierno transparente, un gobierno que fomenta y promueve la rendición de cuentas ante la ciudadanía y que proporciona información sobre lo que está realizando y sobre sus planes de desarrollo, así mismo un gobierno colaborativo que implica y compromete a los ciudadanos y otros actores, internos y externos a la administración, en su propio trabajo. ✓



	<p>Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador</p> <p>GESTIÓN DIRECTIVA</p> <p>Resolución <b>0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p> <p style="text-align: right;">26 FEB 2015</p>

Que con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa, el gobierno abierto y un Departamento con ciudades inteligentes y contribuir con el desarrollo sostenible del país, la administración departamental se compromete a reducir progresivamente el consumo de papel y a poner a disposición de los risaraldenses toda su capacidad tecnológica, logística y financiera para prestar mejores servicios a los ciudadanos y por ende mejorar su calidad de vida. ✓

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario la creación de un Comité de Gobierno en Línea del Departamento de Risaralda con el objeto de garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea por parte de la institución.

En mérito de lo expuesto

#### RESUELVE

**Artículo 1°.-** Modificar la Resolución No. 0170 del 3 de julio de 2012 por el Cual se crea el Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites y se designa la función de administración de trámites de conformidad con la nueva normatividad del modelo de Gobierno en Línea. ✓

**Artículo 2°.-** Consolidar el Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Departamento de Risaralda. ✓

**Artículo 3°: Objetivo:** El Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel tendrá como objetivo garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea por parte de la Entidad, de manera que se contribuya con la construcción de un Departamento más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la adecuada implementación de buenas prácticas para la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa. ✓

**Artículo 4°. Conformación:** El comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Departamento de Risaralda estará integrado por:

- El Gobernador de Risaralda o su delegado quien representa a la Alta Dirección, que será el responsable directo de la estrategia de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel; ✓

	<p><b>Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p><b>Resolución 0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p>

26 FEB 2015

- Un representante del nivel Directivo de cada una de las secretarías de Despacho del Departamento, además el jefe de la Oficina responsable de Atención al Ciudadano o su delegado, del nivel asesor.
- El jefe de la Oficina responsable de Comunicaciones o su delegado, del nivel asesor.
- El jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, del nivel asesor.
- El jefe de la Dirección de Informática y Sistemas o su delegado, del nivel Directivo
- El responsable del proceso de gestión documental en la Gobernación de Risaralda o su delegado y;
- El servidor público encargado de la administración de los usuarios de trámites y servicios en el portal del SUIT.
- El jefe de la Oficina responsable de Atención al Ciudadano o su delegado, del nivel asesor"

**Parágrafo 1°:** El Comité será presidido por el Secretario Administrativo quien será el líder de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la entidad o su delegado del nivel Directivo. Los miembros asistentes escogerán, entre ellos, la Secretaría Técnica del Comité para un período de un (1) año reelegible indefinidamente. ✓

**Parágrafo 2°:** El Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad será invitado permanente del Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel. ✓

**Parágrafo 3°:** El Comité podrá invitar a las sesiones a funcionarios de la entidad, de otras entidades estatales y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité. ✓

**Artículo 5°.- Funciones:** Serán funciones del Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Departamento de Risaralda las siguientes:

- a. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, Eficiencia administrativa y Cero Papel en la entidad; interactuando con los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología de la Información.
- b. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel. ✓

	<p><b>Departamento de Risaralda</b>  <b>Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p>Resolución <b>0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014 <span style="float: right;">26 FEB 2015</span></p>

- c. Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- d. Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las TIC, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel del ente territorial.
- e. Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la entidad, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, archivo, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.
- f. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- g. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso, política de seguridad del sitio Web, Política de seguridad de la información, entre otros.
- h. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- i. Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
- j. Adelantar estudios de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en Línea de la entidad, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- k. Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- l. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación, impulso e implementación de la eficiencia administrativa y la racionalización del consumo de papel.

	<p><b>Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p><b>Resolución 0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p> <p><b>26 FEB 2015</b></p>

- m. Promover la formación de nuevos hábitos en los servidores para reducir el consumo de papel, a través de acciones que deberán ser establecidas como políticas de operación. /

**Artículo 6°.- Reuniones del Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.** El Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Departamento de Risaralda realizará reuniones ordinarias y extraordinarias. /

Las ordinarias se realizarán cada mes, las cuales serán convocadas mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación para hacer seguimiento a la implementación de la estrategia por parte de la entidad. /

Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. /

**Parágrafo 1.** A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel constará en actas. /

**Parágrafo 2.** Quórum: El Comité solo podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del mismo. /

Las reuniones sólo se aplazarán por solicitud, como mínimo, de la mitad de los miembros del Comité y deberán notificar al líder de Gobierno en Línea por escrito y con razones justificadas, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada. /

**Artículo 7°.- Responsabilidades de los miembros del Comité.** Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

- Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel establecido. /



	<p><b>Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p>Resolución <b>0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014 <b>26 FEB 2015</b></p>

- c. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- d. Apoyar la ejecución de las actividades del Comité definidas en el plan de acción, de acuerdo con sus competencias.
- e. Participar, al menos una vez en el trimestre, en el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al representante legal de la entidad.

**Artículo 8°.- Funciones del líder del Comité de Gobierno en Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel.** El líder de Gobierno en Línea del Departamento de Risaralda tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de canal de comunicación con el Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces.
2. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea, eficiencia administrativa y Cero Papel en la entidad.
4. Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Comité.
5. Convocar, con el apoyo administrativo de la secretaría técnica, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
6. Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al representante legal de la entidad.
7. Hacer seguimiento para que el representante legal de la entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del Comité al

	<p><b>Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador</b></p> <p><b>GESTIÓN DIRECTIVA</b></p> <p><b>Resolución 0036</b></p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Fecha: 02/2014</p> <p><b>26 FEB 2015</b></p>

Programa Gobierno en Línea del Ministerio TIC, o la entidad que haga sus veces y garantizar la publicación de dicho informe en la sección de informes de gestión del sitio web de la entidad.

8. Reunir, por lo menos una vez cada dos meses, a los líderes de Gobierno en Línea de las entidades que integran el sector, con el fin de articular y realizar seguimiento a la Estrategia Territorial.
9. Informar al representante legal de la entidad, al menos una vez al semestre, el avance y resultado de las acciones interinstitucionales de Gobierno en Línea realizadas con los líderes de las entidades que integran el Departamento ✓

**Artículo 9°.- Designación de la función de administrador de usuarios de trámites.**

El Comité de Gobierno En Línea, Eficiencia Administrativa y Cero Papel, deberá designar a quien ejerce el cargo de técnico operativo de la Dirección de Informática y Sistemas de la Secretaría Administrativa, como administrador de usuarios del portal del SUI (Sistema Único de Información de Trámites) de la Administración Departamental, ante el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. ✓

**Artículo 10°.- Funciones del administrador de usuarios de trámites y servicios y otros procedimientos administrativos – OPAS.** Las funciones del Administrador de Trámites serán:

- Apoyar la Inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos en el portal de SUI.
- Actualización de la Información de usuarios en el portal SUI.
- Apoyar a las secretarías de Despacho en propuestas de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos – OPAS.

**Parágrafo.-** La presente Resolución no implica ninguna modificación a las funciones del cargo de administrador de usuarios de trámites y servicios y otros procedimientos administrativos – OPAS. ✓



Departamento de Risaralda  
Despacho del Gobernador

GESTIÓN DIRECTIVA

Resolución **0036**

Versión: 2

Fecha: 02/2014

**Artículo 11°.- Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en Pereira, a los

**26 FEB 2015**

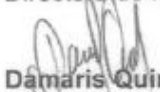
  
**CARLOS ALBERTO BOTERO LÓPEZ**  
Gobernador de Risaralda

  
**JAQUELINE RINCÓN CARMONA**  
Secretaria Administrativa (E)

Revisión Técnica:

  
**Ligelly Hernández Mayorga**  
Directora de Informática y Sistemas

Elaborado por:

  
**Damaris Quintero**  
Contratista

Revisión Legal:

  
**Humberto Franco Buítrago**  
Profesional Especializado

Versión 2 Fecha: 02/02/2014	 <b>Resolución</b> GESTIÓN DIRECTIVA Resolución 0036 Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador
--------------------------------	---

Artículo 11°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los actos administrativos que se sean contrarios.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los

26 FEB 2014

CARLOS ALBERTO BOTERO LÓPEZ  
Gobernador de Risaralda

JACQUELINE RINCÓN CARMONA  
Secretaria Administrativa (E)

Lilley Hernández Mayorga  
Directora de Informática y Sistemas

Déborah Quintana  
Contadora

Humberto Franco Buitrago  
Personal Especializado

Revisión Técnica

Elaborado por

Revisión Legal