

RESOLUCION No.

DE 05 JUN 2012

01250

Por la cual se crea el Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel en el Departamento para la Prosperidad Social

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la establecida en el artículo 10, numeral 16 del Decreto 4155 de 2011

CONSIDERANDO

Que el documento CONPES 3292 de 2004 establece un *marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.*

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, el Programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones elaboró el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Que el artículo 7 del Decreto 1151 de 2008 determina que los lineamientos establecidos en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades que conforman la Administración Pública, en los términos de los artículos 2 de la Ley 962 de 2005 y 39 de la Ley 489 de 1998, y deberán seguirse por los demás organismos y Ramas del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 6 de la ley 489 de 1998, con el fin de garantizar la armonía y articulación en el desarrollo de la Estrategia de Gobierno En Línea.

Que el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea establece que, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, las entidades públicas deberán adelantar acciones de preparación preliminar, entre las cuales se señala la creación de un Comité Antitrámites y Gobierno en Línea en la entidad.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 19 de 2012, las diferentes actuaciones que involucran la actividad administrativa y sus pertinentes procesos y procedimientos deben ceñirse a los postulados de buena fe, honestidad, lealtad, sinceridad, moralidad, celeridad, economía y simplicidad en los trámites.

Que el mismo Decreto 19, en su artículo 38 establece los principios de la política pública de racionalización de trámites en los siguientes términos: *"1. Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales. 2. Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos. 3. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica."*

Que el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia establece que: *"Dado el alcance de la Estrategia de Gobierno en línea, su cumplimiento por parte de cada entidad requiere el liderazgo de los representantes legales. Por ello, cada entidad debe contar con dicha instancia o Comité de Gobierno en línea y antitrámites, el cual deben estar formalmente constituido a través de un acto administrativo firmado por el representante legal."*

RESOLUCION No.

DE 05 JUN 2012

01250

Que el mismo Manual en su numeral 2.1 Criterios Transversales, establecen los integrantes que deben componer dicho Comité; así como la necesidad de que el representante legal designe un Líder de Gobierno en Línea.

Que la Directiva Presidencial 04 de 2012 de Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública establece que *"Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades [...]"*

Que la misma Directiva indica que *"Se deben adoptar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel dispuestos en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", con el objetivo de desarrollar estrategias para garantizar el adecuado uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidades del orden nacional"*.

Que la misma Directiva 04 indica que el representante legal deberá designar un Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, quien será un funcionario del nivel Directivo o Asesor.

Que de acuerdo con lo anterior, la Política de Eficiencia Administrativa -Cero Papel, Antitrámites y de Gobierno en Línea se orientan a la modernización, la eficiencia y la eficacia administrativa; en concordancia con el objetivo del Buen Gobierno, definido en el Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014, en los siguientes términos: *"[...] implementar un diseño institucional que maximice la probabilidad de que en la ejecución de su rol, las organizaciones públicas logren efectos de acuerdo con su misión: asignaciones eficientes, mitigación de las fallas de mercado y generación de equidad [...]"*

Que el numeral 16 del artículo 10 del Decreto 4155 de 2011, establece: *"Son funciones del Director del Departamento, además de las previstas en los artículos 61 y 65 de la Ley 489 de 1998, las siguientes: 16. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por el Departamento Administrativo."*

Que de acuerdo con lo descrito, y con el fin de articular las acciones que hacen parte de cada uno de los lineamientos y políticas descritas, se hace necesaria la creación del Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel, del Departamento para la Prosperidad Social.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Creación del Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel. Créase el Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel del Departamento para la Prosperidad Social.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo del Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel. El objetivo del Comité es garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, la política Antitrámites y la política de Eficiencia Administrativa -Cero Papel, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos, mediante la racionalización, simplificación, y automatización de los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

RESOLUCION No.

DE 05 JUN 2012

01250

ARTÍCULO TERCERO: Designación del Líder de Gobierno en Línea. Se designa como Líder de Gobierno en Línea del Departamento para la Prosperidad Social al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO CUARTO: Conformación del Comité. El Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel del DPS estará integrado por:

1. El Secretario General, quien lo presidirá
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación
3. El Coordinador del Área de Gestión Integral y Sostenibilidad Ambiental, quien lidera la estrategia de racionalización de trámites en la Entidad
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
5. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y Líder de Gobierno en Línea del DPS
6. El Coordinador del Área de Gestión de Servicio al Ciudadano
7. El Asesor del Director General de Redes y Movilización Ciudadana
8. El Subdirector de Operaciones y Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
9. El profesional especializado de la Oficina de Tecnologías de la Información con funciones de Oficial de Seguridad de la Información
10. El profesional especializado de la Oficina de Tecnologías de la Información con funciones de Líder de Interoperabilidad
11. El Administrador SUIT, funcionario del Área de Gestión Integral y Sostenibilidad Ambiental responsable de administrar la información en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Parágrafo 1.: El Comité será presidido por el Secretario General. La Secretaría Técnica será ejercida por el Coordinador del Área de Gestión de Servicio al Ciudadano.

Los integrantes del Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel podrán delegar la participación a colaboradores idóneos de la respectiva dependencia.

Parágrafo 2.: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, serán invitados al Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel.

Parágrafo 3.: El Comité podrá invitar a las sesiones a funcionarios de la entidad, de otras entidades y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité, o que puedan contribuir con el cumplimiento de sus propósitos institucionales y del sector administrativo de la inclusión social y la reconciliación. Los invitados en los anteriores términos no harán parte de las decisiones que adopte el Comité en desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO: Funciones del Comité. Serán funciones del Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel del DPS las siguientes:

1. Liderar la planeación e impulso de la Estrategia Antitrámites, de Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel en la Entidad.
2. Definir y articular los mecanismos para la aplicación en la entidad de los lineamientos y requerimientos que se derivan de las políticas Antitrámites, de Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel.
3. Liderar bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Entidad.
4. Liderar la implementación de los lineamientos de la Política Cero Papel, de acuerdo con el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel que para el efecto se formule y que se integra a la estrategia Gobierno en Línea.
5. Identificar las barreras normativas para la realización de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.

RESOLUCION No. **01250** DE 05 JUN 2012

6. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como: Política de actualización de la sede electrónica; Política de servicio por medios electrónicos; Política de privacidad y condiciones de uso y Política de seguridad del sitio web, entre otros relacionados con el cumplimiento de los requerimientos de eficiencia administrativa, racionalización de trámites y gobierno electrónico.
7. Definir y generar incentivos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea e implementación de políticas Antitrámites, de Eficiencia Administrativa, Cero Papel, por parte de los ciudadanos, de las entidades del Sector, de otras entidades y dentro del mismo DPS.
8. Coordinar y articular la Estrategia de Gobierno en línea del sector.
9. Promover investigaciones para identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en Línea, Antitrámites y Eficiencia Administrativa -Cero Papel de la entidad.
10. Propiciar 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 designada por el gobierno nacional para la coordinación e implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, Antitrámites y Eficiencia Administrativa -Cero Papel.
11. Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Mantener actualizado el inventario de los trámites y servicios de la Entidad.
13. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el Administrador de Trámites y Servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT.
14. Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 1998, la Ley 962 de 2005 y Decreto 0019 de 2012.
15. Aprobar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la Entidad, en el que estén incluidas las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. La proyección del plan de acción de racionalización de trámites de la Entidad y su acompañamiento será liderado por el Área de Gestión Integral y Sostenibilidad Ambiental.
16. Efectuar seguimiento a los planes de acción de las estrategias de Racionalización de trámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa y Cero Papel; y dejar constancia en acta del Comité.
17. Liderar las acciones tendientes a construir y definir la arquitectura de tecnologías de la información adecuadas al modelo empresarial del DPS; que contribuyan a generar modelos de interoperabilidad y de intercambio de información entre las entidades del sector y de la administración pública.
18. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por el Decreto 0019 de 2012, la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 y demás disposiciones que los sustituyan, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO SEXTO: Sesiones del Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa - Cero Papel. El Comité realizará sesiones mensuales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte de la Entidad. Serán convocadas con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes. No podrá convocarse válidamente a una sesión del Comité si no se adjunta la documentación respectiva de acuerdo con la agenda propuesta.

Las sesiones de carácter extraordinario del Comité serán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Para cada sesión del comité se elaborará el acta respectiva.

Parágrafo. El comité se reunirá válidamente cuando a la sesión asista la mitad más uno de sus integrantes.

RESOLUCION No. **01250** DE 05 JUN 2012

ARTÍCULO SÉPTIMO: Responsabilidades de los miembros del Comité. Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
2. Remitir la documentación de los temas a tratar en la reunión con la anticipación requerida por el artículo sexto de la presente resolución.
3. Trabajar conjuntamente para llevar adelante los planes de acción de Gobierno en Línea, Antitrámites, y Eficiencia Administrativa y Cero Papel, establecidos.
4. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, Antitrámites y Cero Papel.
5. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO: Funciones del Líder de Gobierno en Línea DPS. El Líder de Gobierno en Línea del DPS deberá:

1. Ser canal de comunicación con el Programa Gobierno en Línea del Ministerio Tecnologías de Información y las Comunicaciones, o la Entidad que haga sus veces.
2. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité, en lo referido a Gobierno en Línea e implementación de tecnologías de la información y la comunicación para la racionalización de trámites y la eficiencia administrativa.
3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad.
4. Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Director de la Entidad.
5. Hacer seguimiento para que el Director de la Entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del Comité al Programa Gobierno en Línea del Ministerio Tecnologías de Información y las Comunicaciones, o la entidad que haga sus veces y garantizar la publicación de dicho informe en la sede electrónica del DPS.
6. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea en el sector, según el esquema definido por el Comité, en concordancia con lo establecido en el artículo décimo de la presente resolución.

ARTÍCULO NOVENO: Funciones del Líder de Eficiencia Administrativa- Cero Papel del DPS. El Líder de Eficiencia Administrativa- Cero Papel del DPS deberá:

1. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité, en lo referido a eficiencia administrativa y cero papel.
2. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de eficiencia administrativa y cero papel en la Entidad.
3. Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Director de la Entidad.
4. Presentar los reportes de avance solicitados por la Alta Consejería para el Buen Gobierno mediante los mecanismos que se habiliten para tal fin.
5. Velar por que se publique informe gestión del avance del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la sede electrónica del DPS.

ARTÍCULO DÉCIMO: Funciones de la Secretaría Técnica del Comité. Serán funciones de la Secretaría Técnica del Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel del DPS, las siguientes:

1. Convocar a las sesiones del Comité
2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité

RESOLUCION No. **01250** DE **05 JUN 2012**

3. Consolidar informes generales de gestión, de acuerdo con la información que suministren los miembros del Comité en el marco de sus responsabilidades.

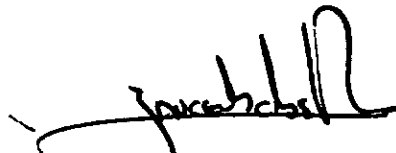
ARTÍCULO UNDÉCIMO: Estrategia Sectorial de Gobierno en Línea. Con el fin de garantizar la institucionalización de la estrategia Gobierno en Línea en el Sector, el Comité Antitrámites, Gobierno en Línea y Eficiencia Administrativa -Cero Papel, consolidará el plan de acción sectorial, en coordinación con los delegados de las entidades del Sector, en el cual se determinen las metas, responsables, recursos y demás aspectos relevantes para la implementación de la estrategia. El Comité definirá el esquema de acompañamiento a las entidades del Sector, el cual será implementado por el Líder de Gobierno en Línea del DPS.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 00339 de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

05 JUN 2012

Dada en Bogotá, D. C. a los


BRUCE MAC MASTER

102

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]