

**RESOLUCION DE GERENCIA No. 0309**

Por medio del cual se consolida y actualizan las disposiciones establecidas en las Resoluciones 0395 del 23 de julio de 2009, No. 0130 de Abril 15 y la No. 0217 del 12 de Junio del 2013. Por medio de la cual se estableció y operativizó el "Comité Antitramites y de Gobierno en Línea" de Empresas Públicas de Armenia ESP.

El Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP., en uso de sus facultades legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de la celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma Ley.

Que la Ley 962 de 2005 establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el objetivo fundamental de la citada ley es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deben surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 233 de la Constitución Política.

Que el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, reglamentario de la Ley 962 de 2005, que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea en la empresa.

Que en desarrollo del citado Decreto 1151 se expide el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en el cual se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea, el cual tendrá por objeto el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

Que por su parte el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir los objetivos señalados en las Leyes 489 de 1998 y 962 de 2005, solicita la conformación de un grupo responsable de la estrategia Antitramites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.



0309

Que el Decreto Número 2693 de 21 de diciembre de 2012 “Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”, Actualizó el cronograma de implementación y redefinió los componentes de la Estrategia de Gobierno, los cuales quedaron definidos y detallados en el Manual de Implementación Versión 3.1.

Que el Manual de Implementación de Gobierno en Línea en su Versión 3.1, define el componente “1 Elementos Transversales”, definiendo como requisitos para alcanzar los objetivos de este componente: “las entidades deberán desarrollar las siguientes actividades: 1. Institucionalizar la Estrategia de Gobierno en línea; 2. Centrar la atención en el usuario; 3. Implementar un sistema de gestión de Tecnologías de Información; 4. Implementar un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).

Que el Modelo de Seguridad de la Información 2.0 para las entidades del Estado, se apoya en la creación del Sistema Administrativo de Seguridad de la Información para Gobierno en línea – SASIGEL y en la conformación de la Comisión de Seguridad de la Información para Gobierno en línea, para tomar acciones estratégicas y definir los lineamientos que permitan la implementación, seguimiento y mantenimiento del Modelo de Seguridad de la Información en cada una de las entidades públicas de orden nacional y territorial y en las entidades privadas que sean proveedoras de los servicios de Gobierno en línea.

Que la creación del Sistema Administrativo de Seguridad de la Información para Gobierno en línea, permite el cumplimiento de los principios definidos en la Ley 1341 de 2009 y en la Estrategia de Gobierno en línea, que corresponden a la protección de la información del individuo y la credibilidad y confianza en el Gobierno en línea.

Que el modelo de seguridad de la información 2.0, inspirado en los modelos normalizados de Sistemas de Gestión, establece que se debe definir un grupo encargado de la seguridad de la información, el cual puede ser integrado al Comité de Gobierno en Línea, según la Descripción de Actores del SGSI presentada en dicho modelo.

Que en merito de lo expuesto;

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO** Ajustar el Nombre al Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de Empresas Públicas de Armenia ESP., creado desde 2009, el cual en adelante se denominara “Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitramites”, con un objetivo principal de manejar la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano y el liderazgo.



0309

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ampliar la designación de los integrantes del "Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitramites", para el manejo de la estrategia Antitramites y Atención Efectiva al Ciudadano y el liderazgo de Empresas Publicas de Armenia ESP,

Integrado por:

- a) El Gerente General o su delegado, quien será el responsable de convocar a las sesiones respectivas.
- b) Delegar como representante de la Gerencia y Líder responsable del "Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitramites", al Subgerente Administrativo.
- c) El Director de Planeación Corporativa, o su delegado.
- d) El Director de Financiamiento o su delegado.
- e) El Director Comercial o su delegado.
- f) El Subgerente de Aguas o su delegado.
- g) El Subgerente Técnico o su delegado.
- h) El Subgerente de Aseo o su delegado.
- i) El funcionario responsable en el tema de Comunicaciones o su delegado y/o Interventor.
- j) El gestor de Recursos.
- k) El funcionario encargado de la actividad de Sistemas y/o Informática.
- l) Como responsable de la publicación y la Administración de Trámites y Servicios el delegado por la Unidad de Gestión de Recursos Actividad Sistemas.
- m) Como responsable de la Gestión Documental el delegado por la Unidad de Gestión Recursos Actividad Archivo Central.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Comité será presidido por el Gerente General o el Subgerente administrativo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Serán invitados permanentes al Comité Representante de la Dirección en el Sistema Integrado de Gestión. Director Jurídico y Secretario General y el Director de Control Gestión.

**ARTÍCULO TERCERO.** De las funciones del Comité Antitramites y de Gobierno en Línea: las funciones del Comité serán las siguientes:



La principal función del comité será la planificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento de la Estrategia de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información, Antitrámites y atención Efectiva al Ciudadano.

- n) Realizar las gestiones necesarias para la Implementación los desarrollos tecnológicos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad, y la implementación de las Estrategias vigentes para las Políticas de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información, Antitrámites y Tecnologías Verdes.
- o) Designar al Administrador de Contenidos, quien será el encargado de garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos del sitio web.
- p) Designar como oficial de la seguridad de la información al Auxiliar Administrativo I de la Unidad de Gestión de Recursos Actividad Archivo Central.

**En materia de Gobierno en Línea:**

- a) Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la empresa y el canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno en Línea, con la comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
- b) Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066 y 1151 de 2008, Decreto 2693 de 2012, entre otros.
- c) Liderar, bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento al Plan de Acción de Gobierno en Línea de la Empresa.
- a) La Dirección de Control de Gestión realizara el seguimiento al Plan de Acción de Gobierno en Línea de la empresa, con una periodicidad semestral como mínimo.
- b) Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos de interés conformados al interior de la empresa, tales como Comité de Gerencia y Comité Coordinador de Control Interno, etc.



0309

- c) Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser presentados por medios electrónicos.
- d) Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados,
- e) Definir e implementar el esquema de vinculación de la empresa a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- f) Definir y generar incentivos y/o estímulos para uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos, las entidades y la empresa misma.
- g) Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno en Línea de la empresa.
- h) Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades sobre el tema (sensibilización, capacitación y formación).

**En materia de Seguridad de la Información:**

- i) Asegurar que las metas de la Seguridad de la Información están identificadas, satisfacen los requisitos de la Empresa y están integradas a los procesos pertinentes.
- j) Formular, revisar y aprobar la Política de Seguridad de la Información.
- k) Revisar la eficacia de la implementación de la Política de Seguridad de la Información.
- l) Procurar los recursos necesarios para la Seguridad de la Información.
- m) Aprobar la asignación de funciones y responsabilidades específicas para la Seguridad de la Información en toda la organización.
- n) Asegurar la coordinación en toda la empresa de la implementación de los controles de Seguridad de la Información.
- o) Identificar las necesidades de asesorías internas o externas sobre Sistemas de Información, revisar y evaluar la efectividad de los resultados.
- p) Garantizar que las actividades de Seguridad de Información se efectúan en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.



0309

- q) Aprobar mecanismos y metodologías a implementar para garantizar la Seguridad de la Información, como la evaluación de riesgos y la clasificación de la información.
- r) "Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitramites", supervisa y controla el Plan de Seguridad de la Información.
- s) Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y demás documentos relacionados en Seguridad de la Información dentro de la empresa.
- t) Definir proyectos de tecnología que impliquen la aplicación de Seguridad de la Información en el contexto del negocio.
- u) Aprobar las principales iniciativas para incrementar la Seguridad de la Información de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada proceso, así como acordar y aprobar metodologías y procesos específicos relativos a la Seguridad de la Información.
- v) Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de Seguridad de la Información para los sistemas o servicios de la Empresa, sean preexistentes o nuevos.
- w) Promover la difusión y apoyo a la Seguridad de la Información dentro de la Empresa, así como también, coordinar el proceso de administración de la continuidad de las actividades.
- x) Impulsar la implementación y mantener del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los estándares de la Norma ISO 27001 en alineación con el Sistema Integrado de Gestión y Control Interno en los casos donde aplique.

**En materia de Racionalización de Trámites:**

- a) Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
- b) Definir las acciones para el levantamiento, revisión y actualización de la información detallada de trámites y servicios existentes en los procesos a cargo de los Subgerentes y Directores de Empresas Publicas de Armenia ESP., diligenciando los formatos "Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y/o el Sistema de Gestión de Calidad y enviarlos al Administrador de Contenido delegado por el Gestor de Recursos para la inscripción de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co)

  
  


4300

- c) Analizar, actualizar 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 inspección en el SUIT, dicha actualización debe hacerse como mínimo con una periodicidad anual.
- d) Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite, la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
- e) Analizar los trámites de la empresa, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005
- f) Elaborar el Plan de Acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g) Efectuar seguimiento a la estrategia Antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.
- h) Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

**ARTICULO CUARTO:** El "Comité de Gobierno en Línea, Seguridad de la Información y Antitrámites", se reunirá por convocatoria que realice el Representante de la Gerencia y Líder por lo menos una vez al mes.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las reuniones sólo se aplazarán ante la eventualidad de que al menos la mitad de los miembros del Comité notifiquen al líder del comité por escrito y con razones justificadas, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

**ARTÍCULO QUINTO.** De cada reunión del "Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de Empresas Públicas de Armenia ESP" se generará Acta en el cual se evaluará el avance en la implementación de la Estrategia y los compromisos adquiridos por los participantes en las que consten los temas tratados y el avance y resultados de su gestión. El comité deberá informar oportunamente, al Representante legal el avance y resultados de su gestión.



0300

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

- a. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- b. Trabajar conjuntamente para llevar adelante el Plan de Acción de Gobierno En Línea, Seguridad de la Información y Antitrámites establecido.
- 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.
- d. Apoyar la ejecución de las actividades del Comité definidas en el Plan de Acción de Gobierno en Línea, de acuerdo con sus competencias.
- e. Participar, al menos una vez al semestre, en el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Representante Legal de la empresa.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El Representante de la Gerencia Líder del comité deberá:

- a) Ser canal de comunicación con el Programa Gobierno en Línea del Ministerio de las TIC, o la entidad que haga sus veces.
- b) Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
- c) Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia de Gobierno En Línea, Seguridad de la Información y Antitrámites en la empresa.
- d) Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del Comité.
- e) Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
- f) Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Representante Legal de la entidad.
- g) Velar porque el Representante Legal de Empresas Publicas de Armenia ESP., informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del Comité al Programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones o la entidad a que, 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.





030018

- h) .Asistir a la reunión de líderes de Gobierno En Línea de las entidades que integran el sector, cuando sea convocado, con el fin de articular y realizar seguimiento a la Estrategia Sectorial de Gobierno En Línea.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, consolida y actualiza las disposiciones establecidas en las Resoluciones 0395 del 23 de julio de 2009, No. 0130 de Abril 15 y la No. 0217 del 12 de Junio del 2013 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias,

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en la ciudad de Armenia a los                      días del mes Agosto de (Dos mil catorce) 2014  
15 AGO 2014

  
**CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS**  
Gerente General

 Proyectó: Alba Lucero Ordoñez Arias    Profesional Especializado de Planeación Corporativa   
Revisó: Beatriz Elena Arias González    Directora de Planeación Corporativa  
Revisó: Javier Roa Restrepo              Director Jurídico y Secretario General

