

Resolución No. 6070

(Tunja, 27 de diciembre de 2022)

Por la cual se modifica la Resolución 2433 de 2012, el Grupo de Gobierno en Línea, Anti trámite y de Atención efectiva del ciudadano en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, Acuerdo Superior 066 de 2005, y atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 19 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que mediante las leyes 962 de 2005, 1474 de 2011 y Decreto Ley 19 de 2012, el Gobierno Nacional propende por la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los trámites y procedimientos de las entidades públicas, así como por la racionalización y adecuado uso de sus bienes públicos, mejorando y facilitando con ello el acceso de los ciudadanos, administrados y empresas a sus entidades estatales.

Que el Decreto 2573 de 2014 el cual establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones", 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 de acuerdo con el artículo 2.2.35.5. del Decreto 1083 de 2015 El Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital: es el director, jefe de oficina o coordinador de tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones o G-CIO (sigla en inglés de Government Chief Information Officer), o quien haga sus veces en la entidad. Las demás áreas de la respectiva entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia

Que el Congreso de la República expidió la Ley 962 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre 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", creándose el denominado SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), cuyo funcionamiento es coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública).

Que mediante la Ley 1712 DE 2014, (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.) "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"

Que el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea" establece que, con el fin de dar cumplimiento, las entidades públicas deberán adelantar acciones de preparación preliminar, entre las cuales se señala la creación de un grupo de Gobierno En Línea, el cual fue creado por la Resolución 2433 de 2012, modificada por la 3079 de 2012, y adicionada por la resolución 2555 de 2013.

Manual de Gobierno en Línea Para el desarrollo de la política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital, que es el documento que establece los lineamientos y estándares de los componentes de la política (TIC para el Estado y TIC para la Sociedad) y de los habilitadores transversales (arquitectura, seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales). Decreto 1078 de 2015

Que mediante la directiva presidencial N° 4 del 3 de abril de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia, se establecieron los lineamientos generales de la política de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública, con lo que se pretende 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.

Que conforme a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, encargado de formular y coordinar las políticas de trámites y servicios de las entidades en el Portal del Estado Colombiano, el Perfil SUIT (Sistema Único de Información de Trámites), puede ser administrado por el responsable de la página web de cada entidad, teniendo en cuenta que se requiere actualizar la información de la entidad de manera permanente.

Que mediante el Decreto 767 de 2022 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Que mediante el Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Que mediante el Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

Que mediante el Decreto 088 de 2022 "Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea"

Que la Ley 1581 de 2012 por medio de la cual se reglamentó las disposiciones generales para la protección de datos personales, estableció las categorías especiales de datos, los derechos y condiciones de legalidad para el tratamiento de datos, los procedimientos, los deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento, los mecanismos de vigilancia y sanción, y la transferencia de datos a terceros países.

Que el Decreto 1377 de 2013, reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012, estableciendo en su artículo 23 "Todo Responsable y Encargado deberá designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes

de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377.

Que conforme a lo anterior es necesario actualizar y modificar la normatividad interna.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el nombre del Grupo Gobierno en Línea, Antitrámite y de Atención efectiva del ciudadano en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, por: Grupo de Gobierno Digital, Antitrámite y de Atención efectiva al Ciudadano, en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, que se llamará **Grupo GDAAC-UPTC** en adelante, de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional, Modificación el art. 2 de la Resolución 2433 de 2012 el cual quedará así: “

ARTÍCULO SEGUNDO. Integración del grupo. Los integrantes permanentes del **Grupo GDAAC-UPTC**, de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional, serán:

- El Vicerrector (a) Administrativo y Financiero o su delegado.
- El líder de la estrategia de Gobierno en línea Gobierno, Antitrámite y de atención efectiva al ciudadano, designado por el rector, quien será el director (a) de la **Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones. Perfil de Liderazgo.**
- El Secretario (a) General de la Universidad. **Perfil líder de la política de eficiencia administrativa y cero papel.**
- El Director (a) de la Dirección de Planeación, o su delegado.
- El Director (a) de la Dirección de Comunicaciones o su delegado.
- El Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia.
- El Jefe del Departamento de Innovación Académica. **Encargado del Portal Web Institucional.**
- El Director (a) del Sistema Integrado de Gestión o su delegado. (quien ejercerá la secretaria del presente Comité)
- Gestor de la Estrategia Gobierno en línea.

El Comité podrá invitar cuando lo considere pertinente a:

- **El Director (a) de la Dirección de Control Interno, o su delegado. Perfil de seguimiento.**
- El Profesional de la Secretaría General a cargo de Atención y servicios a la ciudadanía
- Profesional delegado por la Dirección de Planeación que ejerza el rol de **Administrador de Gestión del SUIT** con las funciones de gestionar usuarios, formularios e inventarios de trámite y otros procedimientos) Perfil SUIT.
- El profesional delegado del Departamento de Innovación Académica o quien realice las actividades de actualización del portalweb de la Universidad, con el rol de **Administrador de Trámites del SUIT** con las funciones de registrar, corregir y actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos.
- *El Oficial de Protección de Datos Personales*
- *El Oficial de Seguridad de la Información.*
- *Y demás funcionarios cuando se estime pertinente.*

Parágrafo 1°: El Rector de la Universidad, como representante Legal es el responsable Institucional de la Política de Gobierno Digital, quien delegará en el Líder del Grupo **GDAAC-UPTC**, es el responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital, y participará de las reuniones en donde se presenten avances o se realice seguimiento.

Parágrafo 2°: El Comité será presidido por el Líder del Grupo GDAAC-UPTC-UPTC, y realizara la Secretaría Técnica del Comité.

Parágrafo 3°: La Secretaria del Grupo GDAAC-UPTC, será llevada por el Director (a) del Sistema Integrado de Gestión o su delegado.

Parágrafo 4°: El Grupo GDAAC-UPTC, podrá invitar a las sesiones a funcionarios de la Universidad, de otras entidades estatales y a particulares cuya presencia se necesite.

ARTÍCULO TERCERO.- Funciones del Grupo GDAAC-UPTC. Son funciones Grupo GDAAC-UPTC:

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso y canal de comunicación con la institución encargada de coordinar la Política de Gobierno Digital.
2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la Política de Gobierno Digital.
3. Liderar, bajo los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción.
4. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
5. Acompañar a las diferentes dependencias conformadas al interior de la entidad, relacionadas con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, con el fin de incorporar las TICs en las acciones que éstas adelanten.
6. 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.
7. Revisar los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados de, la actualización del sitio Web, 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 de datos personales y política de seguridad de la Información, planeación Institucional, talento humano, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Seguridad Digital y Gestión del conocimiento y la innovación, entre otros.
8. 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 Política de Gobierno digital.

9. Realizar el análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son sus procesos y procedimientos, con el objeto de continuar con el proceso de racionalización, simplificación o automatización.
10. Formular o actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, e incorporar todas las iniciativas o proyectos identificados, determinando: el alcance de los proyectos (de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad), tiempos de ejecución, responsables y productos a entregar, entre otros.
11. Seguimiento a la ejecución y desarrollo de la Política Cero Papel, de acuerdo con los lineamientos generales contenidos en la directiva presidencial N° 04 de 2012.

ARTÍCULO CUARTO: Responsabilidades del Grupo GDAAC-UPTC, para el debido cumplimiento de los objetivos de la implementación de la Estrategia "Cero papel".

- Elaborar y aprobar plan de acción de la estrategia y su respectivo seguimiento.
- Definir, formalizar y difundir los lineamientos y cumplimiento de las "Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel" por parte de todos los funcionarios, con base en las Guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad — Política de Gobierno Digital.
- Establecer una meta anual de reducción en los consumos de papel que será determinada por dependencia y realizar control y seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como mejoras en procedimientos que permitan disminuir de manera gradual la utilización de papel como soporte de las actividades.
- Fortalecer los procedimientos de selección de proveedores para las compras, que faciliten el reciclaje y reutilización de los residuos de papel.
- Propender por el adecuado mantenimiento de equipos de oficina, especialmente impresoras y fotocopadoras para evitar el desperdicio de papel por averías.
- Informar y difundir sobre las Buenas Prácticas de uso y reciclaje de papel, definidas y promover la participación activa de todos los funcionarios en relación a las mismas.

ARTÍCULO QUINTO. Adóptese la GUIA 1 "Buenas prácticas para reducir consumo de papel" y GUIA 2 "Como comenzar cero papel" del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad — Política de Gobierno en Líneas de acción para la implementación y las demás que para tal efecto establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad — Estrategia Gobierno Digital en línea.

ARTÍCULO SEXTO.- Reuniones del Grupo. El Grupo GDAAC-UPTC, se reunirá por lo menos una vez cada trimestre, para hacer seguimiento a la implementación de la estrategia por parte de la entidad.

Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por el Líder Grupo GDAAC-UPTC, por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

Las reuniones de carácter extraordinario del Grupo GDAAC-UPTC podrán ser convocadas por el Líder del grupo cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes.

Todo lo debatido y decidido en las sesiones del Grupo GDAAC-UPTC constará en actas.

Las reuniones podrán ser suspendidas de no contar con el quórum requerido para deliberar, en tal caso la sesión deberá ser realizada dentro de los diez días siguientes a la fecha de suspensión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Implementación de la política de Gobierno Digital. - Los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, serán los señalados en los manuales de Gobierno Digital, que haya expedido el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: Seguimiento. - Los jefes de cada dependencia y Decanos de las Sedes Seccionales serán responsables de la efectiva promoción y controles a la aplicación de la política de "Cero papel" por parte de los funcionarios, así como de establecer las actividades a realizar para reducir el consumo de papel.

Desde el Departamento de Talento Humano de la Universidad en los programas de inducción y reinducción a funcionarios, con el apoyo del líder de la política de eficiencia administrativa y cero papel. dará a conocer la política de cero papel y sus lineamientos de Buenas prácticas, a fin de que sean aplicadas durante el ejercicio de sus funciones, así como la protección de datos personales, estableció las categorías especiales de datos, los derechos y condiciones de legalidad para el tratamiento de datos, los procedimientos, los deberes de los responsables del tratamiento y encargados del tratamiento, los mecanismos de vigilancia y sanción, y la transferencia de datos a terceros países.

ARTÍCULO NOVENO. Contacto del Grupo GDAAC-UPTC.- Adáptese como única dirección electrónica de contacto con el Grupo GDAAC-UPTC de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, la siguiente: gel.antitramite@uptc.edu.co

ARTÍCULO DÉCIMO. Designación Rol oficial de protección de datos personales. El ejercicio del rol de oficial de Protección de Datos personales, estará delegado en un funcionario de Secretaria General o de "Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias o de la Dirección Jurídica de la Universidad, y se designará por resolución rectoral.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Funciones Oficial de Protección de Datos Personales. Quién desempeñe el rol de protección de datos personales cumplirá las siguientes funciones:

- Promover la Política y el Manual de Políticas y Procedimiento de protección de datos personales de la Universidad, de acuerdo a la necesidad de la Institución y al cambio de la normatividad.
- Promover la implementación de la política de protección de datos personales de la Universidad.
- Promover la elaboración e implementación de medidas que permitan disminuir los riesgos del tratamiento de datos personales en la Universidad.
- Servir de enlace entre las dependencias académicas y administrativas para asegurar la implementación de la Política de protección de datos personales y el Manual de Políticas y Procedimiento de protección de datos personales de la Universidad.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la Universidad.

- Mantener un inventario de las bases de datos personales de la Institución y clasificarlas según su tipo en coordinación con la Dirección de Tecnologías y los Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
- Registrar y actualizar las bases de datos de la Universidad en el Registro Nacional de Bases de Datos de acuerdo a lo regulado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Dar trámite a toda consulta realizada a través del correo electrónico habeas.data@uptc.edu.co y la SIC dentro del término establecido por la Ley.
- Capacitar a los funcionarios de la Universidad en la Protección de datos, cuando se requiera.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Designación Rol oficial de protección de Seguridad de la Información. El ejercicio del rol de oficial de Seguridad de la Información, estará delegado en un funcionario de la Dirección de Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones de la Universidad, y se designará por resolución rectoral.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Funciones Oficial de seguridad de la Información. Quién desempeñe el rol de Oficial de Seguridad de la Información cumplirá las siguientes funciones:

- Proponer la Política de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de la misma.
- Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización.
- Definir los procedimientos para aplicar la Política de seguridad informática.
- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
- Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en la organización.
- Propender las reglas de acceso a los datos y otros recursos de TI
- Propiciar el cumplimiento de la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de la identificación de usuarios y contraseñas
- Monitorear las violaciones de seguridad y aplicar acciones correctivas para asegurar que se provea la seguridad adecuada
- Revisar y evaluar periódicamente la política de seguridad y sugerir a la gerencia los cambios necesarios
- Preparar y monitorear el programa de concientización en seguridad para todos los empleados
- Probar la arquitectura de seguridad para evaluar la fortaleza de la seguridad y para detectar las posibles amenazas
- Mantener actualizadas las políticas, estándares, procedimientos y toda la documentación necesaria para el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Implementar un proceso de administración de incidentes de seguridad el cual permita prevenir y limitar el impacto de estos, así como la investigación de cualquier violación de seguridad y/o el monitoreo continuo de las acciones correctivas que surjan de este proceso.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Designación Gestor de Gobierno Digital, estará delegado en un funcionario de la Dirección de Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones de la Universidad, y se designará por resolución rectoral.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Funciones Gestor Gobierno Digital. Quién desempeñe el rol de Gestor de Gobierno en Línea , cumplirá las siguientes funciones:

- Proponer el plan de acción a desarrollar anualmente para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Colaborar en la actualización de la Política y el Manual de Políticas y Procedimiento de protección de datos personales de la Universidad, de acuerdo a la necesidad de la Institución y al cambio de la normatividad.
- Promover la elaboración e implementación de las actividades que permitan llevar al cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.
- Servir de enlace entre las dependencias académicas y administrativas para asegurar la implementación de la Política de Gobierno Digital.
- Impulsar la divulgación de las acciones de la Estrategia Gobierno en línea.
- Colaborar en el registro y actualización de las bases de datos de la Universidad en el Registro Nacional de Bases de Datos de acuerdo a lo regulado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Colaborar en el cumplimiento de la política Cero Papel.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La presente resolución deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial las resolución rectoral 2344 de 2012.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Tunja, a los 27 días de diciembre de 2022.


Firmado digitalmente por:
Oscar Hernán Ramírez DN:
CN=Oscar Hernán Ramírez,
OU=Rectoría, Es. rectoría@uptc.edu.co,
C=CO, Razón: Documento Revisado
Firmado, Ubicación: Universidad
Pedagógica y Tecnológica de Colombia

OSCAR HERNÁN RAMÍREZ.
Rector

Reviso:

Dr. Ricardo Antonio Bernal Camargo.
Director Jurídico.