



RESOLUCIÓN No. 1350

(Tunja, 20 FEB 2023)

POR LA CUAL SE CREAN UNAS DISPOSICIONES REFERENTES A GOBIERNO DIGITAL, ANTI-TRÁMITE Y DE ATENCIÓN AL 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 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 el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, dispone la integración de los Sistemas de Gestión, y en su inciso final estableció que: *“Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia”*

Que mediante Decreto 1499 de 2017, se reglamentó la entrada en vigor y los parámetros de dirección y coordinación para los nuevos modelos de integración de los sistemas de gestión, el cual es el marco de referencia para la gestión y desempeño de las entidades públicas.

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 Tramites), cuyo funcionamiento es coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública).

Que el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital” 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 grupo de Gobierno Digital.

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 mediante las Leyes 962 de 2005 y 1474 de 2011 y el Decreto - Ley No 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 Reglamentario No 1078 de 2015, se constituye como el Decreto Único Reglamentario del Sector de las TIC, disposición normativa que define la estructura de dicho sector, indicando cuales son las Entidades que la conforman, estableciendo sus funciones transversales y coordinadas en relación con la implementación y desarrollo de las TIC. De igual forma, indica que la autoridad máxima del sector TIC, es el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y así mismo, señala que su contenido es 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 Digital.

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 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 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 la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia no puede ser ajena a los fines, postulados y políticas del Gobierno Nacional; por ello, se hace necesaria la creación de unas disposiciones respecto a Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia con el objeto de garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.



1350

RESUELVE

Artículo 1. De la conformación del Grupo de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano. El Grupo de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia será la instancia orientadora en materia de Gobierno Digital, Racionalización de Tramites, Transparencia y Acceso a la Información Pública, instituidos por el Gobierno Nacional.

Artículo 2. Los integrantes permanentes del Grupo de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, estará conformado de la siguiente manera:

- El (la) Director(a) de las Tecnologías y Sistemas de la Información y de las Comunicaciones, o quien haga sus veces, quien será el Líder de la Estrategia de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano;
- El (la) Vicerrector(a) Administrativo y Financiero de la Universidad, o su delegado.
- El (la) Director(a) de Planeación de la Universidad, o su delegado(a).
- El (la) Director(a) de Comunicaciones, o su delegado(a).
- El (la) Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia.
- El (la) Jefe del Departamento de Innovación Académica.
- El (la) profesional de la oficina de planeación, Perfil SUIT (Sistema Único de Información de Trámites).
- El (la) Responsable del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- El (la) Responsable del Sistema Integrado de Gestión, o su delegado (a).
- El (la) gestor(a) de la Estrategia de Gobierno Digital.

Los invitados permanentes del Grupo de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, serán:

- El (la) Director (a) de la Dirección de Control Interno, o su delegado.
- El (la) Secretaría General, o su delegado(a).
- El (la) profesional del Departamento de Innovación Académica o quien realice las actividades de actualización del Portal Web 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.

Parágrafo 1°: El Rector de la Universidad, como representante Legal es el responsable Institucional de la Política de Gobierno Digital, quien delegará en el (la) Director(a) de las Tecnologías y Sistemas de la Información y de las Comunicaciones la responsabilidad 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 (la) Director(a) de las Tecnologías y Sistemas de la Información y de las Comunicaciones.

Parágrafo 3°: La secretaria del Grupo será llevada por el (la) Responsable del Sistema Integrado de Gestión, o su delegado (a).

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

Parágrafo 5°: El (la) Gestor(a) de Gobierno Digital, estará delegado en un funcionario de la Universidad, y se designará por Resolución Rectoral.

Artículo 3. Son funciones Grupo:

- Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso y canal de comunicación con la institución encargada de coordinar la Política de Gobierno Digital.
- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la Política de Gobierno Digital.
- Liderar, bajo los lineamientos de la Política de Gobierno Digital, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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, o la que le sustituya.

Artículo 4. Asígnese al Grupo de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al ciudadano de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en temas de seguridad de la información, las siguientes funciones:

- Orientar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la entidad.
- Revisar los diagnósticos del estado de Seguridad de la Información (incidentes).
- Acompañar proyectos de Seguridad de la Información de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asesorar acciones que ayuden a proteger los recursos y activos de información.
- Generar políticas específicas para la seguridad de la información.
- Identificar los activos de información y evaluar amenazas de los mismos, con el fin de generar controles para mitigar y/o eliminar los riesgos.
- Realizar revisiones periódicas del Modelo de Seguridad de la Información y según los resultados definir las acciones pertinentes.
- Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la institución.
- Apoyar las estrategias del líder de seguridad de la información al interior de la Institución.

Artículo 5. El Grupo tendrá como responsabilidades para el debido cumplimiento de los objetivos de la implementación de la Estrategia "Cero papel", las siguientes:

- 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 fotocopiadoras 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 6. Adopción de Guías. Adóptese la Guía 1. "Buenas prácticas para reducir consumo de papel", Guía 2 "Primeros pasos", Guía 3. "Documentos Electrónicos", Guía 4. "Expediente Electrónico", Guía 5. "Digitalización certificada", Guía 6. "Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo" del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Así como la Guía de Creación de documentos digitales accesibles D-EV-P04-G01.

Artículo 7. Reuniones del grupo. El Grupo de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, para hacer seguimiento a la implementación de la estrategia por parte de la entidad.

Las reuniones de carácter ordinario serán convocadas por el Líder de la estrategia de Gobierno Digital, por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

Las reuniones de carácter extraordinario del Comité podrán ser convocadas por Líder de la estrategia de Gobierno Digital cuando las circunstancias 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 de Gobierno Digital, Anti-trámite y de atención al ciudadano constará en actas.

Las reuniones podrán ser suspendidas de no contarse 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 8. 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 re-inducción a funcionarios, con el apoyo del líder de eficiencia administrativa 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 mismo, gestionará recursos para capacitación y formación en seguridad de la información, transparencia y anti-trámites, entre otros elementos afines a la Estrategia de Gobierno Digital.

Artículo 9. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a todos los funcionarios que desarrollen sus actividades en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Artículo 10. Contacto del grupo. Adóptense como dos únicas direcciones de correos electrónicos de contacto con el grupo de Gobierno Digital, Anti-trámite y de Atención al Ciudadano de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, las siguientes: gobierno.digital@uptc.edu.co y gel.antitramite@uptc.edu.co.

Artículo 11. 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, con las siguientes funciones:

- Promover la Política y el Manual de Políticas y Procedimiento de protección de datos personales de la Universidad, de acuerdo con 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 con 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 12. 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, con las siguientes funciones

- Proponer la Política de seguridad informática de la organización en conjunto con las autoridades de esta.



- 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 13. Designación Gestor de Gobierno Digital. El ejercicio de dicha función estará delegado en un funcionario de la Universidad, y se designará por Resolución Rectoral con las siguientes funciones:

- Servir de enlace entre las dependencias académicas y administrativas y la Dirección Universitaria para asegurar la implementación de la Política de Gobierno Digital.
- Verificar y hacer seguimiento al plan de acción a desarrollar anualmente para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, alineado con el Plan de Desarrollo Institucional.



1350

- Supervisar la actualización de la Política y el Manual de Políticas y Procedimiento de protección de datos personales de la Universidad, de acuerdo con 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.
- Impulsar la divulgación de las acciones de la Estrategia Gobierno en línea.
- Verificar el cumplimiento de la política Cero Papel.

Artículo 14. Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las normas que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones Rectorales 1890 de 2007, 2401 de 2007, 2433 de 2012, 3079 de 2012, 2555 de 2013, 4239 de 2020 y 6070 de 2022.

Publíquese y cúmplase



ENRIQUE VERA LÓPEZ

Rector

Reviso:
Javier Andres Camacho Molano 
Director Jurídico

Proyecto:
Juan Sebastian Gonzales Sanabria
Ingeniero de Sistemas y Computación
Yulieth Vanessa Vargas Dávila 
Judicante Dirección Jurídica



Uptc®

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

Somos
Todos

u p t c . e d u . c o

TUNJA - DUITAMA - SOGAMOSO - CHIQUINQUIRÁ



ACREDITACION INSTITUCIONAL
INTERNACIONAL
2022-2027

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
RESOLUCIÓN 023655 DE 2021 MEN / 6 AÑOS

AVENIDA CENTRAL DEL NORTE 39 -115
PBX +57 (608) 7405626
TUNJA - BOYACÁ