

NIT 891080031-3

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA RECTORÍA

*Universidad de
Córdoba,
Comprometida
con el
Desarrollo
Regional.*

RESOLUCIÓN N° 11300

“POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA DE LA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA,
En uso de sus facultades legales y 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 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 deban 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.

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

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 Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

Que por lo anterior se hace necesaria la conformación del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Universidad de Córdoba

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Universidad de Córdoba, para el manejo de la estrategia Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano y el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea, integrado por:



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA RECTORÍA

*Universidad de
Córdoba,
Comprometida
con el
Desarrollo
Regional.*

NIT 891080031-3

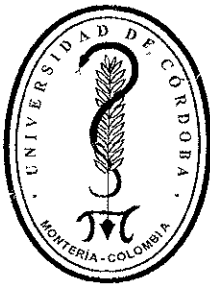
- a) El Vicerrector Administrativo representante de la alta dirección, quien será el responsable de convocar a las sesiones respectivas
- b) El Vicerrector Académico o su delegado
- c) El Líder del Proceso de Gestión de Calidad, quien actúa como Administrador de Trámites y Servicios
- d) El Líder del Proceso de Planeación Institucional o su delegado
- e) El Líder del Proceso de Comunicación o su delegado, quien actúa como Administrador de Contenido, y ejercerá la secretaría técnica
- f) El Líder del Proceso de Gestión de Desarrollo Tecnológico

Serán invitados permanentes el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o su delegado y el jefe de la Unidad de Control Interno o su delegado.

ARTÍCULO SEGUNDO: De las funciones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea: Las Funciones del Comité serán las siguientes:

En materia de Racionalización de Trámites:

- a) Realizar el inventario de los trámites y servicios de la Universidad de Córdoba.
- b) Definir el plan de acción para el levantamiento o revisión de la información detallada de 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. Estos formatos son el insumo principal 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.
- c) 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. Respecto de los trámites, se debe analizar y verificar como mínimo el soporte legal que crea o autoriza el trámite y la no inclusión de requisitos y exigencia de documentos, tales como autorizaciones o permisos que no estén previstos en la Ley.
- d) Analizar los trámites de la Universidad de Córdoba, 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.
- e) 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.
- f) Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA RECTORÍA

*Universidad de
Córdoba,
Comprometida
con el
Desarrollo
Regional.*

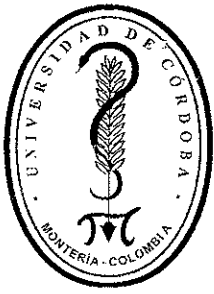
NIT 891080031-3

- g) 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.

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 entidad y 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, 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 Universidad de Córdoba.
- d) Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la entidad, tales como el equipo operativo MECI y los equipos de mejoramiento de cada proceso del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Universidad de Córdoba.
- e) 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.
- f) 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 Universidad de Córdoba), 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 y política de seguridad del sitio Web, entre otros.
- g) Definir e implementar el esquema de vinculación de la Universidad de Córdoba a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
- h) 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.
- i) 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 Universidad de Córdoba.
- j) Garantizar la participación de funcionarios de la Institución 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.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones de la Secretaría Técnica:



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA**

*Universidad de
Córdoba,
Comprometida
con el
Desarrollo
Regional.*

NIT 891080031-3

- a) Citar a reuniones del Comité.
- b) Levantar actas de cada reunión del Comité.
- c) Archivar los registros de cada reunión.
- d) Realizar seguimiento a los compromisos acordados en las reuniones del Comité.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea se reunirá cada tres meses. De sus sesiones se dejará constancia en actas en las que consten los temas tratados.

A las sesiones del Comité se podrá invitar a funcionarios de la Institución, de otras entidades estatales y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo.

El comité deberá informar, al Representante legal el avance y resultados de su gestión.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se convocará a sesiones extraordinarias cuando el Comité lo considere necesario previa solicitud justificada de alguno de sus miembros.

ARTÍCULO QUINTO: Ésta Resolución deroga la Resolución N° 0878 del 29 de Diciembre 2006.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los

10 ABO 2011


**EMIRO MADERA REYES
RECTOR**