



radio televisión nacional de colombia - rtvc

RESOLUCIÓN No. 210 620 12

( 27 JUN 2012 )

“Por la cual se crea el Comité Antitrámites de Gobierno en línea y se reglamenta su funcionamiento en radio televisión nacional de colombia- rtvc”

EL GERENTE DE radio televisión nacional de colombia- rtvc

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 9 y 115 de la Ley 489 de 1998, y demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de las Tecnologías de Información y Comunicaciones expidió el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea” el cual establece la obligación de crear el Comité de Gobierno en Línea, en las Entidades que conforman la administración pública, en el cual se explican las fases que comprende el desarrollo de la estrategia que cada entidad debe implementar.

Que mediante las Resoluciones N°281 del 11 de julio de 2008 y 249 del 10 de junio de 2009, se creó y reglamentó el Comité de Gobierno en línea de radio televisión nacional de Colombia - rtvc.

Que en las mencionadas Resoluciones, se establecieron, entre otros aspectos las funciones del comité y su integración en aplicación de los principios contenidos en el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, según el cual la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, es de obligatorio cumplimiento para las entidades de la administración pública.

Que mediante Resolución N°119 del 5 de junio de 2006, se creó y reglamentó el Grupo Interno Atitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano - GIAA de radio televisión nacional de colombia-rtvc, el cual fue modificado por las Resoluciones N°360 del 7 de noviembre de 2006 y 231 del 22 de agosto de 2011.

Que el Grupo Interno Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano - GIAA, se creó en atención a las directrices efectuadas en la Ley 962 del 8 de julio de 2005, la cual determina 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 objeto fundamental de la citada Ley 962 de 2005 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 333 de la Constitución Política.

*mpa*

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, por medio de directriz dirigida a los Jefes de Control Interno, señaló que el Representante Legal de la Entidad por medio de acto administrativo debe conformar un grupo interno responsable de la Estrategia Antitrámites y Atención Efectiva Al Ciudadano.

Que al existir elementos comunes, complementarios y similares entre la Estrategia de Gobierno en Línea y la Política de Racionalización de Trámites y Procedimientos, y con el fin de generar sinergias al interior de la entidad, se hace necesario dar paso a la creación del Comité Antitrámites de Gobierno en línea, buscando con ello dar cumplimiento con los lineamientos en materia de racionalización y eficiencia administrativa establecidos por el Gobierno Nacional.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Crear el Comité Antitrámite de Gobierno en línea de radio televisión nacional de colombia -rtvc-, el cual operará como un comité coordinador y orientador para el manejo de la estrategia de Gobierno el Línea y Anti-Trámites, así como de fijar las políticas para la publicación y suministro de información a los ciudadanos a través del portal de Internet de radio televisión nacional de colombia -rtvc

**SEGUNDO:** Comité Antitrámites de Gobierno en Línea, estará conformado así:

- a. El Subgerente de Soporte Corporativo
- b. El Subgerente de Radio.
- c. El Subgerente de Televisión.
- d. El Jefe de la Oficina de Planeación quien lo presidirá.
- e. El responsable de Atención al Ciudadano
- f. El responsable de Divulgación y Prensa
- g. El Jefe de la Oficina de Informática
- h. El Administrador de los Trámites y Servicios

Serán invitados permanentes el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado y el Asesor de Evaluación Independiente o su delegado.

**Parágrafo Primero:** Se designa como Administrador de Trámites y Servicios de rtvc, al técnico de planeación, quién es el responsable del ingreso y actualización permanente de la información de los trámites y servicios de la entidad en el Portal del Estado Colombiano - PEC.

**Parágrafo Segundo:** La participación de los miembros del Comité Antitrámites de Gobierno en Línea, es obligatoria y en caso de requerirse podrá delegarse a un funcionario conforme al perfil del área integrante, solicitud que se realizará vía correo electrónico, y requerirá la aprobación del Presidente del Comité.

**TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ ANTITRÁMITES DE GOBIERNO EN LÍNEA:** El Comité Antitrámites de Gobierno en línea tendrá las siguientes funciones:

*Handwritten signature or initials*

En materia de Racionalización de Trámites

- a. Realizar el inventario de los trámites y servicios de rtvc.
- b. Aprobar el plan de acción par el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la entidad.
- 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 Sistema Unico de Información de Trámites -SUIT-. Respecto a 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. Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuales son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.
- e. Efectuar el seguimiento al plan de acción y garantizar la calidad en la información.
- f. Analizar el proyecto de creación de nuevos trámites en rtvc, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y sus decretos reglamentarios.

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, así como 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, el Decreto 1151 de 2008 y demás normas que las modifiquen o deroguen.
- 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 rtvc.
- d) Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de rtvc, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.
- 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, 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 entidad 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 de Gobierno En Línea de la entidad
- j) 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 Estrategia de Gobierno En Línea

**CUARTO:** EL Comité Antitrámites de Gobierno en Línea se reunirá válidamente por convocatoria que realice el presidente por lo menos Dos (2) veces al año, en todo caso, se reunirá de manera extraordinaria por solicitud del Presidente o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten.

**Parágrafo:** Cualquier funcionario podrá ser invitado, con voz pero sin voto, a las reuniones.

**QUINTO:** Se designa como Secretario Técnico del Comité Antitrámites de Gobierno en Línea al responsable de Atención al Ciudadano, quién realizará entre otras las siguientes actividades:

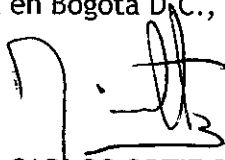
- a) Convocar a los miembros del Comité Antitrámites de Gobierno en Línea, por solicitud del Presidente o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten.
- b) Elaborar el acta de cada reunión y someterla a consideración de los miembros del Comité Antitrámites de Gobierno en Línea para su aprobación.
- c) Custodiar las actas y documentos del Comité Antitrámites de Gobierno en Línea.
- d) Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Comité Antitrámites de Gobierno en Línea.

**SEXTO:** Esta resolución deroga las Resoluciones N° 119 de 2006, 360 de 2006, 281 de 2008, 249 de 2009, 231 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**SÉPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 27 JUN 2012



**FRANCISCO CARLOS ORTIZ REBOLLEDO**  
Gerente

Proyectó: Paula Poveda, Vanessa Amaya Q, María Angélica Escárraga L. *msa*  
 Aprobó: Juana Amalia Gonzalez H. *Juana A. Gonzalez H.*  
 Revisó: Luz Mónica Martinez. *jm*