

RESOLUCIÓN 35 DE 2012

(mayo 3)

Diario Oficial No. 48.534 de 26 de agosto de 2012

CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013>

Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea en el Centro de Memoria Histórica.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013, 'por la cual se establece el Sistema Integrado de Gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica, se adoptan los sistemas de Control Interno, Calidad, Gestión Documental, Capacitación, Desarrollo Administrativo y se crean los equipos de trabajo institucional para su implementación', publicada en el Diario Oficial No. 48.943 de 14 de octubre de 2013.

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la establecida en el artículo 9o del Decreto 4803 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6o del Decreto 1151 del 14 de abril de 2008 estableció la elaboración del “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea” por parte del Programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;

Que el artículo 7o del Decreto 1151 de 2008 determina que los lineamientos establecidos en el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea” son de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades que conforman la Administración Pública, en los términos de los artículos [2o](#) 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, con fundamento en lo previsto en el artículo [209](#) de la Constitución Política y el artículo [6o](#) 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 el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea” 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 Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la Entidad;

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la creación del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Centro de Memoria Histórica con el objeto de garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y de las políticas Antitrámites,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTITRÁMITES. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Créase el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Centro de Memoria Histórica.



ARTÍCULO 2o. OBJETIVO DEL COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El objetivo del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea es garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea por parte de la parte del Centro de Memoria Histórica y las políticas Antitrámites, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la Comunicación.



ARTÍCULO 3o. DESIGNACIÓN DEL LÍDER DE GOBIERNO EN LÍNEA. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Se designa como Líder de Gobierno en Línea del Centro de Memoria Histórica al Coordinador del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro de Memoria Histórica.



ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Centro de Memoria Histórica estará integrado por:

1. El Director Administrativo y Financiero del Centro de Memoria Histórica.
2. El Director de Archivo para los Derechos Humanos del Centro de Memoria Histórica.
3. El Director para la Construcción de la Memoria Histórica.
4. El Director de Museo de la Memoria Histórica.
5. El Asesor Jurídico del Centro de Memoria Histórica.
3. El líder de Gobierno en Línea del Centro de Memoria Histórica.

PARÁGRAFO 1o. El Comité debe ser presidido por el Director Administrativo y Financiero y la Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera designado.

PARÁGRAFO 2o. El Jefe de Control interno será invitado al Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea.

PARÁGRAFO 3o. El Comité podrá invitar a las sesiones a funcionarios de la Entidad, de otras entidades del Sector de la inclusión social y la reconciliación, de otras entidades estatales y particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité o que puedan contribuir para el cumplimiento de sus propósitos. Los invitados en los anteriores términos no harán parte de las decisiones que adopte el Comité en desarrollo de sus funciones.

Los miembros del comité Antitrámites y de Gobierno en Línea podrán delegar su asistencia en colaboradores de la respectiva dependencia, quienes tendrán voz y voto.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Serán funciones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Centro de Memoria Histórica las siguientes:

1. Liderar la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites en la entidad.
2. Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno en Línea y Antitrámites.
3. Liderar bajo los lineamientos y Estrategias de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción de Gobierno en Línea de la Entidad.
4. Identificar las barreras normativas para la realización de trámites y servicios en línea y propender por superar dichos obstáculos.
5. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como: Política de actualización del sitio web; Política de servicio por medios electrónicos.
6. Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la Información detallada de los 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.
7. Mantener actualizado el inventario de los trámites y servicios de la Entidad.
8. 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.
9. Analizar los trámites de la entidad y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización.
10. Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, contemplando interacción con otras entidades.
11. Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Antitrámites y dejar constancia en actas.
12. Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto [0019](#) de 2012, la Ley [962](#) de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 y demás disposiciones que los sustituyan, adicionen o modifiquen.



ARTÍCULO 6o. SESIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y ANTITRÁMITES. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del CMH convocará a sesiones mensuales, las cuales serán convocadas con por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación.

Las sesiones de carácter extraordinario del Comité serán convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus

integrantes. A las convocatorias a sesiones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma que los temas tratados sean revisados previamente por los asistentes. Todo lo tratado en las sesiones del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea constará en actas.

PARÁGRAFO. El comité se reunirá válidamente cuando a la sesión asista al menos la mitad más uno de sus integrantes.



ARTÍCULO 7o. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

<Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Los miembros del Comité deberán:

1. Asistir de manera regular a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, cuando sean convocados.
2. Trabajar conjuntamente para cumplir con el plan de acción de Gobierno en Línea y Antitrámites establecido.
3. Apoyar los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y Antitrámites.
4. Suministrar la información necesaria a la Secretaria Técnica del Comité para la consolidación de informes semestrales sobre el avance y resultados de la gestión del Comité al Director.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL LÍDER DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> El Líder de Gobierno en Línea del CMH debe:

1. Ser canal de comunicación con el Programa Gobierno en Línea del Ministerio Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o la Entidad que haga sus veces.
2. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
3. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia, relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad.
4. Gestionar la activa participación de las dependencias del Centro de Memoria Histórica.
5. Coordinar, al menos una vez al semestre, el reporte del avance y resultados de la gestión del Comité al Director de la Entidad.
6. Enviar el informe de gestión del Comité al Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y garantizar la publicación de dicho informe en el sitio web del CMH.
7. Hacer seguimiento a la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea en el CMH.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ.

<Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> Serán funciones de la Secretaria Técnica del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del CMH, las siguientes:

1. Convocar a las sesiones del Comité.
2. Elaborar el cronograma de sesiones ordinarias del Comité y ponerlo a consideración de sus miembros.
3. Llevar el control de las sesiones de acuerdo al cronograma previsto.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
5. Consolidar los informes semestrales de gestión para su presentación a la Dirección General.



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [18](#) de la Resolución 196 de 2013> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

El Director General,

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

