

CIRCULAR N°. 035

**Para:** SECRETARIOS/AS DE DESPACHO, DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES/AS, PRESIDENTES/AS, DIRECTORES/AS DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.

**De:** ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Asunto:** PROYECTO RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN LÍDERES GEL

Con el fin de facilitar el cumplimiento a la estrategia y acciones correspondientes a Gobierno en Línea, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y fortalecer la estrategia GEL en el ámbito distrital, adjunto a la presente se remite proyecto de resolución para que sea ajustado a la realidad interna de cada una de las entidades, con el fin de oficializar la designación del líder gel.

Lo anterior, en caso que no se haya realizado de esta manera dicha designación, y para facilitar el ejercicio en cada una de las entidades y las acciones relacionadas lideradas por esta oficina con respecto a los objetivos a cumplir frente a Gobierno en Línea.

Para efectos de obtener una copia en medio digital del texto mencionado, pueden elevar su solicitud al correo electrónico [jaortiz@alcaldiabogota.gov.co](mailto:jaortiz@alcaldiabogota.gov.co)

Cabe anotar que la observancia del contenido de la presente Circular, hará efectivo y eficaz el actuar de las entidades distritales.


Cordialmente,



**SERGIO MARTÍNEZ MEDINA**  
Alto Consejero Distrital de TIC

Anexo: Lo anunciado en tres (3) folios.

Proyectó: Javier Ortiz

Revisó: Iván Mauricio Hernández Lanau 



Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## ATIC

### RESOLUCION No. DE 2016

**"Por la cual se Designa al Líder de Gobierno en Línea, GEL de la Secretaría Distrital de XXXXX y se dictan otras disposiciones"**

#### LA SECRETARIA DISTRITAL DE XXXXXX

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en los artículos 23 y 78 del Acuerdo 257 de 2006 y en el artículo 5 del decreto 552 de 2006,

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones [...]"*

el Decreto Ley 2150 de 1995 -Decreto Anti trámites-, el cual en el artículo 26 determina que las entidades de la Administración Pública "deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración",.

Que mediante la Ley 872 de diciembre 30 de 2003 "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios", en su artículo primero se crea el Sistema de Gestión de la Calidad como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que mediante Resolución No. 111 de 2007 "Se establece el Sistema Integrado de Gestión en la **Secretaria Distrital de XXXXXX** y se integran los Comités de Calidad y Coordinación de Control Interno" con el fin de verificar la evaluación del desempeño, eficacia y eficiencia institucional.

Que por medio del Decreto Nacional 1151 de 2008 se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia y en desarrollo de este el Ministerio de Comunicaciones expidió el Manual para su implementación.

El Decreto 2623 de 2009 crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, el cual debe coordinar con el Programa Gobierno en línea los mecanismos para mejorar la atención en canales no presenciales

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.

El Documento CONPES 3649 de 2010 define la Política Nacional de Servicio al Ciudadano para la articulación armónica entre los organismos que trabajan en la mejora del servicio al ciudadano y el Documento CONPES 3650 de 2010 declara de importancia estratégica la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia.

**" Por la cual se designa e Líder GEL y se dictan otras disposiciones de la Secretaría Distrital de XXXXXX"**

Que el **Decreto número 2482 de 2012**, en su artículo 3°, establece los lineamientos generales para la integración de **la planeación y la gestión** e indica que para el desarrollo de las políticas de Desarrollo Administrativo se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

Que el **DECRETO NÚMERO - 2573 DE 2014** establece en su **Que en el TÍTULO. II COMPONENTES, INSTRUMENTOS Y RESPONSABLES** en su Artículo 5°. Componentes. Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea.

**1. TIC para Servicios.** Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los ciudadanos y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.

**2. TIC para el Gobierno abierto.** Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**3. TIC para la Gestión.** Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y para hacer más eficaz la gestión administrativa entre instituciones de Gobierno.

**4. Seguridad y privacidad de la Información.** Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Que el **Decreto número 2482 de 2012** en su Artículo 8°. Establece al Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. En las entidades del orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6° del Decreto número 2482 de 2012 será la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea al interior de cada entidad. Los sujetos obligados deberán incluir la estrategia de Gobierno en Línea de forma transversal dentro de sus planes estratégicos sectoriales e institucionales, y anualmente dentro de los planes de acción de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto número 2482 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En estos documentos se deben definir las actividades, responsables, metas y recursos presupuestales que les permitan dar cumplimiento a los lineamientos que se establecen

El **Decreto 2693 DE 2012**, Artículo 5. *Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea.* El representante legal de cada entidad pública será el responsable de coordinar con las instancias internas respectivas la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea, designar al funcionario responsable de adelantar las actividades de **líder de Gobierno en línea y Antitrámites** al interior de su entidad, y realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

Que el documento **CONPES 3785 del 9 de diciembre de 2013** enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública

**" Por la cual se designa e Líder GEL y se dictan otras disposiciones de la Secretaría Distrital de XXXXXX"**

El Decreto 124 DEL 26 Enero de 2016, Artículo 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción": La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción estará a cargo de la **Oficina de Planeación** de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Que con base en la Circular No 0000 de la Alta consejería Distrital de Tic ,de determinan unas funciones para el Líder de Gobierno en Línea.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º. OBJETIVO.** Adoptar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información del Estado Colombiano, con el fin de establecer los estándares y lineamientos para la gestión de tecnologías de la información de las Entidades Públicas

**Artículo 2º. DEFINICIONES.**

**2.1. Principios:** conjunto de enunciados expresados en forma de reglas de alto nivel que guían una institución para tomar decisiones sobre una base sólida. Reflejan los valores y convicciones de una entidad y definen la esencia del Plan Estratégico de TI (PETI).

- **Dominios:** cada uno de los seis componentes que conforman el Marco de Referencia y que permiten estructurar la Arquitectura TI de una entidad y alinearla con el negocio. Son las dimensiones desde las cuales se debe abordar la gestión estratégica e incluyen: Estrategia TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y apropiación.

- **Ámbitos:** agrupan temas comunes dentro de cada dominio. Es la segunda capa del diseño conceptual del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.

- **Elementos:** son los temas de relevancia que se destacan dentro de cada ámbito.

- **Lineamientos:** son una orientación de carácter general, corresponden a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades públicas.

- **Roles:** conjunto de responsabilidades y actividades asignadas a una persona o grupo de personas para apoyar la adopción y aplicación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI..

- **Activos de información:** Elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos

**" Por la cual se designa e Líder GEL y se dictan otras disposiciones de la Secretaría Distrital de XXXXXX"**

humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

- **Arquitectura Empresarial -AE:** El marco de referencia de AE debe señalar la forma de organizar y estandarizar la manera de gestionar la Tecnología de Información de las entidades de forma articulada e interoperable para lograr la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo.

**Artículo 3º. MARCO LEGAL.** Las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital disponen de un marco de referencia de las mejores prácticas para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, basados en las recomendaciones de las normas internacionales: **NTC-ISO/IEC 27001 2013** que establece los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la norma **NTC/ISO IEC 17799** con su equivalente **NTC-ISO/IEC 27002 2013** que establece las mejores prácticas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás normas concordantes como es el caso de la **NTC-ISO/IEC 20000-1**, **NTC-ISO/IEC 20000-2**, adicionalmente las de **Gestión Documental 15489-1 y 15489-2**, las cuales son de obligatoria observancia por parte de los entes públicos distritales.

**Artículo 4º. Líder de Gobierno en Línea** que con base en el artículo 8 del Decreto 2482 de 2012 se designa al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO.** Que, por orden jerárquico de funciones de la Estrategia de Gobierno en Línea, le apoyara el Subdirector Administrativo quien coordina el área de Atención al ciudadano, Gestión Documental y garantizara la articulación de los lineamientos establecidos en la Estrategia a través de las orientaciones y Lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.

**Artículo 5º. ALINEACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN.** Las directrices y lineamientos definidos deben ser difundidos, incorporados y acogidos al interior de cada uno de las áreas de la Entidad, que junto con las normas internacionales generalmente aceptadas, son la base para que se implemente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el cual debe estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión, en cada uno de sus componentes, esto es, los Sistemas de Gestión de Calidad, Salud Ocupacional, Control Interno, Desarrollo Administrativo, Gestión Documental y Gestión Ambiental

**Artículo 6º Concepto del derecho.** En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar

**" Por la cual se designa e Líder GEL y se dictan otras disposiciones de la Secretaría Distrital de XXXXXX"**

procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos<sup>1</sup>."

**Artículo 7º Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.** La Entidad deberá incluir la Estrategia de Gobierno en Línea de forma transversal dentro de sus planes estratégicos sectoriales e institucionales, y anualmente dentro de los planes de acción de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto número 2482 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En estos documentos se deben definir las actividades, responsables, metas y recursos presupuestales que les permitan dar cumplimiento a los lineamientos que se establecen.

**Artículo 8º ACCESO PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN** Acorde al parágrafo 3 del art 9 de la ley 1712 la entidad deberá observar lo establecido por la Estrategia de Gobierno en Línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información, validada a través de la Resolución 3582 de 2015.

**Artículo 9º COMITÉ TRANSPARENCIA Y GEL** Con el ánimo de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y garantizar al interior de la Secretaria la implementación en oportunidad dentro de los lineamientos emanados por el Ministerio Publico y la Secretaria General - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, a continuación y con fundamento en LO establecido en el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998/ y la Circular No. 009 de 2016 se designa y organiza al interior de la Entidad, un equipo interno de trabajo que será el encargado del cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas<sup>2</sup>.

**Artículo 10. FUNCIONES DEL LIDER GEL** el Líder GEL deberá garantizar:

- a. La coordinación y elaboración del diagnóstico con la línea base, a través del formato incluido en la Circular No.009 de 2016.
- B. La elaboración y ejecución del Plan de Acción para la implementación de la ley al interior de la Entidad, estableciendo acciones de corto, mediano y largo plazo, conforme a las disposiciones legales vigentes de orden territorial, así como lo dispuesto en la Circular No.009 de 2016.
- C. El monitoreo y evaluación del ciclo.
- D. Alinear los parámetros de los Planes estratégicos inherentes y conexos al plan estratégico de la Entidad
- E. Coordinar el Plan Estratégico Documental físico y electrónico alineado con el MGD<sup>3</sup>
- F. Coordinar el reglamento del Comité GEL-Transparencia y Antitrámites
- g. Garantizar el alineamiento de las arquitecturas de Información de cada área alineadas con el Plan Estratégico de la Entidad.
- H. Aquellas que sean relevantes y emitidas en el literal anterior.

**Artículo 11º. Vigencia.** Este Acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación

<sup>1</sup> Circular 030 de 2015

<sup>2</sup> CIRCULAR 010 DELMAYO DE 2016

<sup>3</sup> Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD)