



# E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA

Carrera 11 No. 27 – 27 Teléfono 8-7405030  
Tunja - Boyacá - Colombia  
[www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co](http://www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co)  
e-mail. [gerente@hospitalsanrafaeltunja.gov.co](mailto:gerente@hospitalsanrafaeltunja.gov.co)



Continuamos Construyendo Camino a la Excelencia

**RESOLUCIÓN No. 221 DE 2018**  
( 31 OCT 2018 )

Por la cual se deroga la Resolución 240 de 2013, mediante la cual se creó el Comité de Antitrámites y Gobierno en Línea y se crea el **Grupo de Apoyo Gobierno Digital y Racionalización de Trámites** de la ESE Hospital San Rafael Tunja.

## LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales 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 de la misma ley.

Que la ley 962 de 2005 establece los lineamientos de la política de racionalización de los trámites y procedimientos administrativos de los organismo y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que prestan servicios.

Que el decreto ley 0019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el decreto 1499 de 2017 modificó el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de la función Pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

Que el decreto 612 de 2018 y el Manual Operativo del Modelo de Planeación y Gestión –MIPG establecen la formulación anual del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que 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 y establece como principio la seguridad de la información y los elementos "Habilitadores Transversales de la Política de Gobierno Digital" que son fundamentales en Seguridad de la Información.

*Continuamos Construyendo Camino a la Excelencia*



ISO 14001

OHSAS  
18001

Icontec

Icontec

221  
31 OCT 2018

Que el decreto 1299 de 2018, incorporó la política pública para la mejora normativa a las políticas de gestión y desempeño institucional.

Que la resolución interna 135 de 2018, por la cual se establece funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, integra el líder de gobierno digital y racionalización de trámites.

Que teniendo en cuenta la respuesta enviada por la Dirección de Gestión y Desempeño institucional del Departamento Administrativo de la Función pública según radicado No. 20182060117362 del 24 de abril de 2018, es necesario conformar grupos de trabajo y/o equipos técnicos que apoyen la formulación de estrategias de operación dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberán cambiar su nombre de manera que ya no se denominen comités, a fin de evitar duplicidad de funciones para casos específicos en lo relacionado con archivo, racionalización de trámites y gobierno en línea.

En mérito de lo anterior, la Gerente de la E.S.E. Hospital San Rafael Tunja,

#### **RESUELVE:**

#### **ARTÍCULO 1. CREACION DEL GRUPO DE APOYO GOBIERNO DIGITAL Y RACIONALIZACION DE TRÁMITES:**

Créese el Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Tunja; el cuál será la instancia orientadora y de apoyo del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en materia de Gobierno digital, seguridad digital, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE APOYO GOBIERNO DIGITAL Y RACIONALIZACION DE TRÁMITES.** El Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites, estará conformado de la siguiente forma:

1. El Gerente de la institución o su delegado, quien actuará como presidente.
2. El Asesor de Desarrollo de Servicios o su delegado
3. El Coordinador de la Oficina de Tecnologías de la Información –TICs, quien actuará como líder de la implementación la Política de Gobierno Digital y Secretario técnico del grupo
4. El jefe o líder de la Oficina de Atención al Ciudadano
5. El jefe o líder de la Oficina de Comunicaciones
6. El jefe o líder de Procesos y Procedimientos
7. El jefe o líder de la Oficina de Gestión Documental
8. El jefe o líder de la Oficina Jurídica o su delegado
9. El Líder de ejecución de actividades Gobierno digital, Trámites y racionalización
10. El Líder de ejecución de actividades de seguridad de la información de la entidad
11. Asesor Administrativo de Planeación y Calidad

221  
31 OCT 2018

**Parágrafo 1.** El Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites podrá invitar a cada sesión, con voz y sin voto, a aquellas personas que considere necesarias por la naturaleza de los temas a tratar.

**Parágrafo 2.** La Oficina de control interno de la ESE Hospital San Rafael Tunja, será invitada permanente con voz, pero sin voto.

**Parágrafo 3.** A las reuniones programadas podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

**ARTÍCULO 3. SESIONES DEL GRUPO.** El Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites, deberá reunirse como mínimo una vez cada tres (3) meses. También podrá reunirse de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y cuando las circunstancias lo ameriten; lo anterior previa citación del Secretario Técnico.

El Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites, podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones que en él se tomen se adoptarán por la mayoría simple.

De cada sesión se levantará la correspondiente Acta, la cual será firmada por el presidente y secretario del grupo.

#### **ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO GOBIERNO DIGITAL Y RACIONALIZACION DE TRAMITES.**

El Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites de la E.S.E. Hospital San Rafael Tunja, tendrá las siguientes funciones:

1. Ser la instancia implementadora, orientadora y de impulso de la Política de Gobierno Digital (antes llamada Gobierno en Línea) y canal de comunicación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Orientar el cumplimiento a la normatividad relacionada con la Política de Gobierno Digital.
3. Impulsar, liderar y coordinar la elaboración de diagnósticos, planes y seguimientos a los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente de la Política de Gobierno Digital.
4. Incorporar e impulsar el uso del aprovechamiento de las Tecnología de la Información y Comunicaciones -TICs al interior de la Entidad, en lo relacionado a trámites, transparencia, acceso a la información pública.
5. Orientar la implementación de las Políticas de Actualización del Sitio Web, Tratamiento y Protección de Datos Personales, Condiciones de Uso del Sitio Web, Seguridad de la Información y las demás que resulten, acorde a la reglamentación vigente.

6. Incorporar y orientar el uso de los servicios de Gobierno Digital, conforme a la caracterización de usuarios de la E.S.E. Hospital San Rafael Tunja.
7. Adelantar análisis o estudios de tipo cualitativo o cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de las políticas de Gobierno Digital.
8. Orientar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de sensibilización, capacitación y formación, que resulten en la implementación de las Estrategias relacionadas con la política Gobierno Digital.
9. Orientar, definir y hacer seguimiento a las acciones al interior de la Entidad relacionadas con la Política Nacional de Racionalización de Trámites, de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Función Pública -DAFP y las Políticas de Gobierno Digital, apoyado en la plataforma de trámites "SUIT" proporcionada por DAFP.
10. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
11. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según lineamientos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo.

**PARAGRAFO 1. Asignación de funciones en temas de seguridad de la información.** Asígnese funciones al Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Trámites en temas de Seguridad de la Información:

1. Orientar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la entidad.
2. Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información
3. Acompañar e impulsar el desarrollo del proyecto de seguridad.
4. Asesorar y dirigir acciones específicas que ayuden a proteger los recursos y activos de información.
5. Definir roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
6. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
7. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
8. Realizar revisiones periódicas del Modelo de Seguridad de la Información y según los resultados definir las acciones pertinentes.
9. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.
10. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del grupo de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.
11. Proponer estrategias, lineamientos, recomendaciones, actualizaciones en materia de seguridad de la información que resulten.
12. Apoyar al líder de seguridad de la Información al interior de la entidad.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo en seguridad de la información.

**ARTÍCULO 5. SECRETARÍA TÉCNICA:** Serán funciones del Secretario Técnico del grupo las siguientes:

1. Levantar el acta de cada sesión.
2. Verificar la asistencia de los miembros del comité
3. Suministrar la información que se solicite por parte de clientes internos o las autoridades competentes
4. Llevar el archivo de la información y actas
5. Hacer monitoreo sobre las tareas que se dejen pendientes en cada sesión
6. Convocar a los miembros del comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar la invitación a las personas que deban participar en las mismas.
7. Las demás que resulten con la temática relacionada y la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO 6. Responsable Institucional de la Política de Gobierno Digital.** Según el decreto 1008 de 2018, Política de Gobierno Digital; El representante legal de la Entidad, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política de Gobierno Digital.

**ARTÍCULO 7. Responsable de orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital.** Según el decreto 1008 de 2018, Política de Gobierno Digital; El Responsable de orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO 8. Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital.** Según el decreto 1008 de 2018, Política de Gobierno Digital; El Coordinador de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs, o quien haga sus veces; tendrá la responsabilidad de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. Las demás áreas de la entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia.

**PARAGRAFO 1. Lider de ejecución de actividades de gobierno digital.** El líder de ejecución de actividades de gobierno digital será designado por el Coordinador de Tecnologías de Información TICs y tendrá las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico y cronogramas de las acciones de acuerdo a la política de gobierno digital.
- Implementar, monitorear, mantener y ejecutar los planes de actividades de la política gobierno digital de acuerdo al cronograma.
- Publicar información en el portal Web de la institución, según la ley de "Transparencia y acceso a la Información pública", política de Gobierno digital y política interna de actualización del sitio web.
- Aplicar conocimientos, políticas, herramientas y técnicas en materia de la política de Gobierno Digital.
- Ser el Administrador de trámites, responsable del ingreso y actualización de la información de trámites y procedimientos administrativos de la institución en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
- Gestionar la política de racionalización de trámites según lineamientos del Departamento de Función Pública –DAFP.
- Realizar mantenimiento, copias de seguridad y ajustes a la plataforma o portal web de la entidad.
- Velar por el mantenimiento de la documentación del proyecto, su custodia y protección.
- Las demás de que resulten en materia de la política de Gobierno Digital o que establezca el Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Tramites.

221  
31 OCT 2018

**PARAGRAFO 2. Lider de ejecución de actividades en seguridad de la Información.** El líder de seguridad de la información será designado por el Coordinador de Tecnologías de Información TICs y tendría las siguientes funciones en materia de seguridad de la información:

- Realizar diagnóstico de seguridad de la información
- Realizar y ejecutar los planes de seguridad y privacidad de la información
- Realizar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- Implementar, mantener y monitorear el Modelo de Seguridad y privacidad de la Información para la ESE Hospital San Rafael Tunja, de acuerdo a la política de Gobierno Digital.
- Aplicar conocimientos, políticas, herramientas y técnicas en materia de seguridad de la información.
- Velar por el mantenimiento de la documentación del proyecto, su custodia y protección.
- Las demás de que resulten en materia de seguridad de la información que establezca el Grupo de Gobierno Digital y Racionalización de Tramites.


**ARTÍCULO 9. Vigencia y Derogatoria:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente todo el contenido de la Resolución 240 de 2013.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Tunja, a los 31 OCT 2018

  
**LYDA MARCELA PÉREZ RAMÍREZ**  
Gerente.

Revisó: Henry Mauricio Corredor Camargo / Asesor Desarrollo De Servicios.

Revisó: Pedro Damián Vela Mendieta /Coordinador TICs 

Revisó: Maria Teresa Acevedo Alvarez / Coordinador Oficina Juridica. 

Revisó: Yimmy Gerardo Rodríguez Roa / Asesor Administrativo de Planeación 

Revisó: Jorge Armando Malagón / Profesional Universitario - Calidad

Proyectó: Alfredo Orjuela /Profesional Universitario - TICs 

*Continuamos Construyendo Camino a la Excelencia*

