1. OBJETIVO

Establecer la metodología para implementar acciones que permitan simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS), para facilitar acceso a la información, reducir costos, tiempos, documentos y pasos, que faciliten la interacción y desarrollo de actividades por parte de los diferentes grupos de interés.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de trámites y otros procedimientos administrativos para su simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los mismos, finalizando con la evaluación de la mejora, de cara a los beneficios generados para los grupos de valor.

3. RESPONSABLE

Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad y Profesional de apoyo a Planeación

4. DEFINICIONES

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas que genera un pago, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Otro procedimiento administrativo –OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Cadena de trámites: Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejercen funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Racionalización de trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, para facilitarle a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Sistema Único de Información de Trámites (SUIT): Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado. Es la única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

Manifestación de impacto regulatorio (MIR): Es el documento en el cual se presenta la justificación jurídica y técnica para de creación, adopción o modificación estructural de un trámite, su eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo, se sustenta la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación

Análisis de impacto normativo:[1] La Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico (OCDE) define el análisis de impacto normativo (AIN) como "una herramienta que ayuda al proceso decisorio porque sistemáticamente examina los impactos potenciales de las acciones gubernamentales, haciendo preguntas sobre costos y beneficios, sobre cuán efectiva será la acción gubernamental en alcanzar los objetivos y si hay otras alternativas viables para los gobiernos. Como un proceso decisorio, el AIN está integrado a sistemas de consulta, desarrollo de políticas y procesos regulatorios dentro del gobierno, sirviendo para comunicar y dar información ex ante sobre los efectos esperados de las propuestas gubernamentales y ex post en la medida en que ayuda a los gobiernos a evaluar las regulaciones existentes".

Mejora normativa[2]**:** Hace referencia a la modificación de normas para simplificar, reducir o eliminar requisitos, cobros, y tiempos de ejecución de trámite. Son acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales se encuentran:

- Eliminación del trámite.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.

[1] OECD (2009, p. 12)
[2] DAFP, guía para la racionalización de trámite

- Reducción y/o eliminación del pago.
- Incentivos de pago.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos.
- Ampliación de cobertura.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Ampliación de vigencia del trámite
- Entre otros.

Mejora tecnológica: Está asociada al uso de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de tal manera que un trámite que es presencial pueda ser disponible en línea a través de la web, de forma total o parcial. Son actividades de racionalización que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones):

Trámite totalmente en línea

- Descarga o envío de documentos electrónicos
- Formularios diligenciados en línea
- Interoperabilidad externa
- Interoperabilidad interna
- Automatización parcial * Reducción o eliminación del pago
- Pago en línea
- Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
- Respuesta electrónica
- Ventanilla única institucional
- Firmas digitales
- Entre otros

Simplificación: Se entiende la aplicación de estrategias que conduzcan a hacer más efectivos los trámites como reducción de costos, documentos, pasos a seguir, requisitos y tiempo de duración del trámite.

Estandarización: Busca establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.

Eliminación: Busca suprimir trámites que cuestan tiempo y energía, y que son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano; estos trámites se caracterizan por no tener sustento jurídico o por carecer de pertinencia administrativa.

Optimización: Se entiende como una serie de actividades que permiten aumentar el grado de satisfacción del usuario, a través de actividades como modernización en las comunicaciones, relaciones entre entidades, consultas entre áreas o dependencias de la entidad, aumento de puntos de atención y reducción del tiempo en los puntos de atención, entre otras.

Automatización: Es el mecanismo mediante el cual la entidad se apoya en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. El mecanismo de la automatización integra diversas herramientas tecnológicas en los diferentes momentos de los trámites, para facilitar el acceso a la información, reducir los costos de los trámites y generar menores desplazamientos a los usuarios. Como ejemplo se pueden resaltar los pagos en línea, los formularios en línea y la recepción de documentos en línea.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Todas las racionalizaciones que se realicen a los trámites y otros procedimientos administrativos deben hacer parte del Plan anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de racionalización de trámites correspondiente a cada vigencia.
- Todos los tramites deben estar publicados en SUIT y pagina web institucional
- El proceso de Planeación Institucional es el encargo de administrar los módulos del SUIT relacionados con trámites y realizar los contactos debidos con el DAFP.
- El proceso de Planeación Institucional es el encargo es el encargado de recolectar y hacer seguimiento a los planes de mejora de los procesos y consignar éstos en el componente de racionalización de trámites del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de cada vigencia.
- Para la mejora de trámites y OPAS, los líderes de proceso tendrán en cuenta las necesidades, expectativas e intereses de las partes interesadas
- Para definir los tramites y OPAS que pueden ser mejorados en cada vigencia, se debe tener en cuenta las metas del plan de desarrollo priorizadas para su implementación en el año; de manera, que se garantice la planeación y recurso para la mejora acorde con lo planificado.
- Una vez se vaya a realizar el análisis de priorización de los trámites y OPAS que puedan ser mejorados y que se registrarán en el SUIT, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el DAFP, en donde se puede seleccionar uno o varios criterios acorde con el alcance de la mejora.

Los criterios a tener en cuenta en este procedimiento son:

1. Proyectos del plan de desarrollo prioritarios para la vigencia.
2. Políticas de mejoras establecidas por el Gobierno nacional o para el sector en la vigencia.
3. Necesidades de los usuarios.
4. Racionalización de trámites u otros procedimientos administrativos en curso.
5. Disponibilidad de recursos
6. Impacto de la mejora en los usuarios.
7. Frecuencia de uso del trámite o procedimiento
8. Número de usuarios del trámite o procedimiento
9. Costos para la entidad y los usuarios.
10. Relación del trámite o procedimiento con la implementación de acuerdos de paz y Objetivos de desarrollo sostenible.
11. Trámites u otros procedimientos administrativos susceptibles de riesgos de corrupción
12. Solicitudes efectuadas en escenarios de participación ciudadana.
13. Resultados de auditorías internas o externas

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificar los trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS) que pueden ser susceptibles de mejoras	Realizar la correspondiente revisión de los posibles trámites que pueden ser mejorados acorde con los informes de atención al usuario, los trámites registrados en el SUIT y las metas institucionales propuestas para vigencia en los planes de acción, con el fin de identificar posibles trámites a mejorar en el periodo para análisis de los líderes de procesos.	Profesional de apoyo a Planeación	FT-PI-031 Formato racionalización de trámites
Realizar la revisión de procedimientos y trámites que pueden mejorar	Realizar la revisión de procedimientos y trámites que pueden ser susceptibles de mejoras en la vigencia según los insumos expuestos y establecer el tipo de mejora o racionalización que se le aplicará, teniendo en cuenta: 1. Tipo de mejora: simplificación, estandarización, eliminación, optimización o automatización. 2. Recursos necesarios para implementar la mejora. 3. Tiempos que se requieren para desarrollar la mejora 4. Resultados esperados.	Profesional de apoyo a Planeación	
Identificar las mejoras a realizar a los tramites	Identificar cuáles son las mejoras a realizar a los trámites, esta propuesta de racionalización de trámite debe ser remitida a la dirección de planeación y mejoramiento de la calidad para su revisión y aprobación.	Líderes de proceso profesional de apoyo a planeación	Propuesta de trámites y otros procedimientos administrativos con tipo de mejora o racionalización a implementar
Priorizar los trámites y otros procedimientos administrativos a mejorar	El profesional de apoyo a planeación presentará ante el comité institucional de gestión y desempeño el listado de tramites con las mejoras identificadas para que estas sean revisadas y así determinar:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FT-PI-031 Formato racionalización de tramites (Listado

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional SIG	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad

	1. Si se trata de trámites registrados en el SUIT, se deben priorizar los trámites y otros procedimientos administrativos a mejorar teniendo en cuenta los criterios establecidos en la condición general 3.8. de este procedimiento. Y continuar con la siguiente actividad 2. Si se trata de tramites no registrados en el SUIT continuar con la siguiente actividad		priorizado de trámites y otros procedimientos administrativo) Acta
Formular el plan racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos	Formular el plan de mejora o racionalización con el rediseño del trámite y otros procedimientos administrativos y documentarlo en: 1. Plan de racionalización de trámites del SUIT 2. El componente de Racionalización de trámites que hace parte del Plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia respectiva.	Profesional de apoyo a Planeación/ Líderes de proceso	FT-PI-031 Formato racionalización de tramites (Planeación estratégica de la racionalización de tramites)
Entregar de Plan de racionalización de trámites	Presentar plan de racionalización de trámites al comité Institucional de gestión y desempeño para su revisión y final aprobación.	Profesional de apoyo a Planeación	Acta
Publicar el plan de mejora o racionalización de trámites	Publicar el plan de mejora o racionalización de trámites en el espacio de transparencia y acceso a la información pública de la institución	Profesional de apoyo a Planeación	Publicación
Solicitar reportes de seguimiento a la ejecución del plan	Solicitar a los responsables de la ejecución del Plan de racionalización de trámites los avances respectivos con soportes. Este seguimiento debe realizarse cuatrimestralmente.	Profesional de apoyo a Planeación	Correos electrónicos
Realzar informe preliminar de avances	Realizar informe de avances del Plan de racionalización de trámites y remitir con soportes al Director de Planeación y mejoramiento de la calidad para su revisión teniendo en cuenta el alcance de las actividades y fechas. En caso de ser necesario solicitar ajustes.	Profesional de apoyo a Planeación	FT-PI-031 Formato racionalización de tramites (Seguimiento al cronograma de racionalización de tramites)

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional SIG	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad

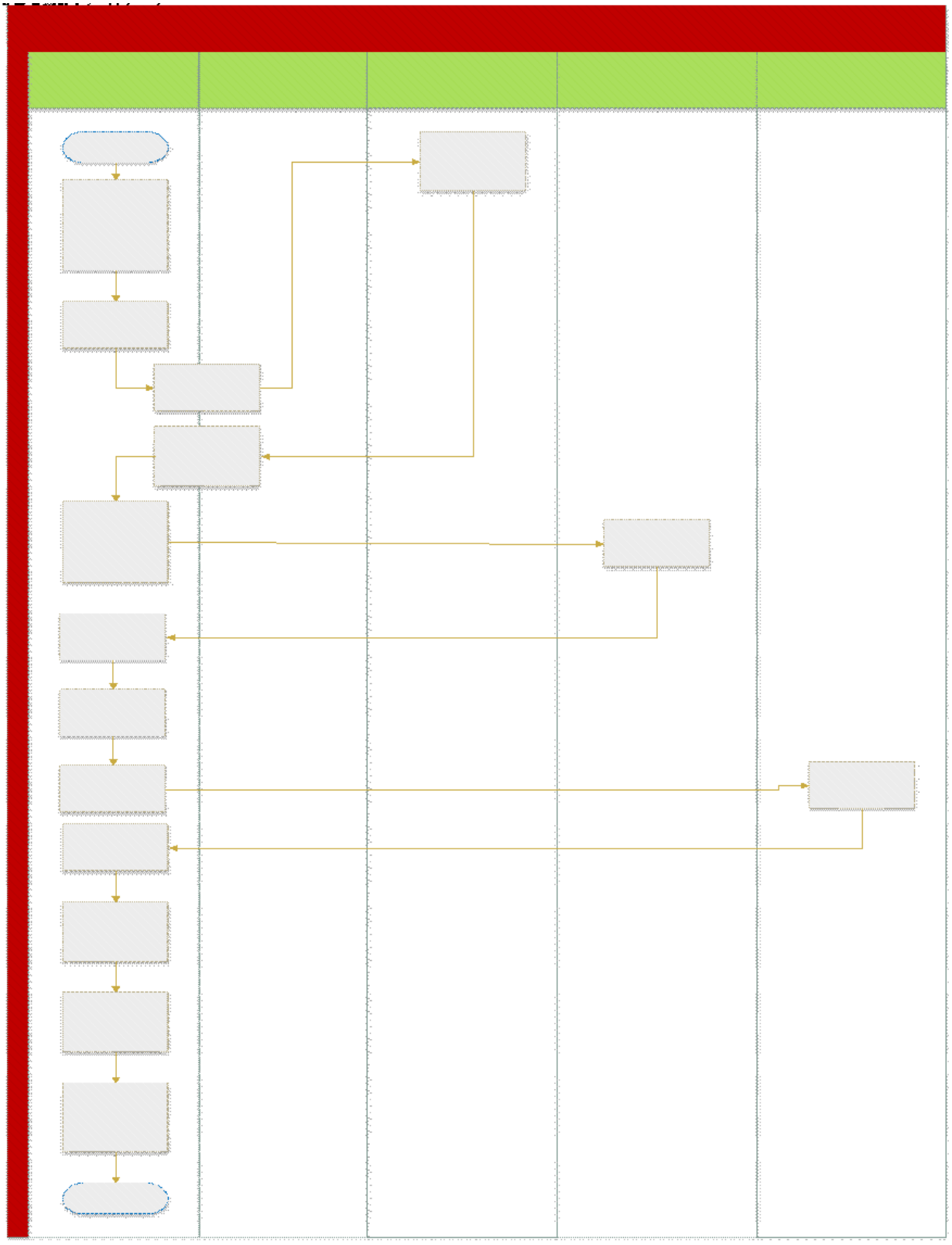
			Informe
Documentar los avances del plan de racionalización de tramites	Documentar los avances del plan de racionalización de trámites y determinar: 1. Registrar avances en el SUIT, si se trata de mejoras en trámites publicados en el DAFP. Continuar 2. Continuar con la siguiente actividad, en caso de requerirse registrar información en el SUIT	Profesional de apoyo a Planeación	Informe avance Plan de racionalización de trámites
Hacer entrega de informe de avance del Plan de racionalización de trámites	El informe de avance del plan de racionalización de trámites debe ser presentado ante el comité institucional de gestión y desempeño y remitir a control interno como socialización.	Profesional de apoyo a Planeación	Acta
Publicar informe de los seguimientos efectuados al plan de mejora	Publicar los seguimientos efectuados al plan de racionalización de trámites en el espacio de transparencia y acceso a la información pública de la institución	Profesional de apoyo a Planeación	Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano publicado
Realizar informe final de seguimiento a la implementación de las mejoras	Al finalizar cada vigencia se debe realizar informe final de seguimiento a la implementación de las mejoras realizadas al trámite o procedimiento, teniendo en cuenta lo informado por el encargado de implementar la mejora y determinar: 1. Si se requiere ampliación de fechas en caso de que el plan no se puede cumplir en el tiempo asignado y retomar la actividad "Solicitar reportes de seguimiento a la ejecución del plan" 2. Continuar con la siguiente actividad, si el plan se cumplió según lo planeado Este informe debe ser socializado al comité institucional de gestión y desempeño	Profesional de apoyo a Planeación	Informe final de Racionalización de tramites

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional SIG	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad

Realizar publicación del cierre del plan de racionalización o mejora al trámite u otros procedimientos administrativos	Realizar la publicación del cierre del plan de racionalización o mejora al trámite u otros procedimientos administrativos en el componente de racionalización de trámites del Plan anticorrupción y atención al ciudadano y en el SUIT si aplica	Profesional de apoyo a Planeación	Informe final de Racionalización de tramites Publicado en página web

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional SIG	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad

5.3 FLUJOGRAMA



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional SIG	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan anticorrupción y atención al ciudadano

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE APROBACIÓN**
0	18/11/2020	Elaboración documento preliminar	Director de planeación y mejoramiento de la calidad
1	22/06/2021	Cambio de logo y denominación de los cargos por cambio de carácter institucional	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional SIG	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad