

	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código	PR-PI-010
		Versión	2
		Fecha	28/04/2025
		Página	1 de 7

1. OBJETIVO

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 estos, finalizando con la evaluación de la mejora, de cara a los beneficios generados para los grupos de valor.

3. RESPONSABLES

- Director de Planeación
- 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Apoyo Planeación	Profesional SIG	Director de Planeación

	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código	PR-PI-010
		Versión	2
		Fecha	28/04/2025
		Página	2 de 7

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 normativa²: 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.
- 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 administrativa

El ejercicio se circunscribe a la revisión interna que realiza la entidad para reducir pasos, optimizar procedimientos, eliminar o simplificar formularios y documentos, reducir tiempos, establecer nuevos puntos de atención, ampliar horarios, entre otros.

¹ OECD (2009, p. 12)

² DAFP, guía para la racionalización de trámite

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Apoyo Planeación	Profesional SIG	Director de Planeación

	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código	PR-PI-010
		Versión	2
		Fecha	28/04/2025
		Página	3 de 7

Son actividades de racionalización que buscan simplificar y mejorar procesos internos, horarios de atención, puntos de atención, tiempos de ejecución, costos asociados al trámite para el usuario, costos internos para la entidad, requisitos asociados, formularios, formatos y medios de pago:

- Reducción de tiempos de duración del trámite.
- Aumento de canales o puntos de atención.
- Extensión de los horarios de atención.
- Reducción de costos administrativos para la institución.
- Estandarización de formularios.
- Reducción u optimización de formularios.
- Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos.
- Reducción de pasos (momentos) para el usuario.
- Eliminación de requisitos (verificaciones).
- Eliminación de documentos.
- Estandarización de trámites u otros procedimientos administrativos.
- Fusión del trámite u otros procedimientos administrativos.
- Aumento de medios de pago.
- Entre otros.

Fuente. DAFP, guía para la racionalización de trámites

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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Apoyo Planeación	Profesional SIG	Director de Planeación

	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código	PR-PI-010
		Versión	2
		Fecha	28/04/2025
		Página	4 de 7

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 Programa de Transparencia y ética pública en el componente de racionalización de trámites correspondiente a cada vigencia.
- Todos los tramites deben estar publicados en SUIIT y pagina web institucional
- El proceso de Planeación Institucional es el encargo de administrar los módulos del SUIIT relacionados con trámites y realizar los contactos debidos con el DAFP.
- El proceso de Planeación Institucional es el encargo de recolectar y hacer seguimiento a los planes de mejora asociados a los tramites y consignar en el aplicativo SUIIT
- 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 SUIIT, 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Apoyo Planeación	Profesional SIG	Director de Planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código	PR-PI-010
		Versión	2
		Fecha	28/04/2025
		Página	5 de 7

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
Identificación de trámites y OPAS	Realizar por única vez el inventario de los trámites y procedimientos administrativos existentes en la institución. Anualmente se deberá realizar revisión y actualización de este inventario en caso de ser necesario	Profesional de apoyo a Planeación	FT-PI-031 Formato racionalización de trámites
Priorización de trámites a racionalizar	Priorizar los trámites y OPAS que deben ser intervenidos con base en criterios definidos en la plataforma SUIT. Diseñar propuestas de mejora para simplificarlos, eliminar pasos innecesarios, estandarizarlos o automatizarlos, según sea viable.	Profesional de apoyo a Planeación Líderes de tramites	FT-PI-061 Hoja de Vida Tramites Institucionales
Aprobación e implementación de acciones de mejora	Presentar el plan de racionalización ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. Una vez aprobado, debe ser cargado en la plataforma SUIT antes del 30 de enero de cada año.	Profesional de apoyo a Planeación	Acta de comité de gestión y desempeño Plan de racionalización de tramites en el Aplicativo SUIT
Implementación y monitoreo del plan de racionalización de tramites	Los líderes de trámite implementan las acciones definidas en el plan. Planeación realiza seguimiento semestral del avance e ingresa esta información en el aplicativo SUIT.	Profesional de apoyo a Planeación	FT-PI-031 Formato racionalización de trámites Aplicativo SUIT
Socializar	Socializar semestralmente ante el	Dirección de	Acta de

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Apoyo Planeación	Profesional SIG	Director de Planeación

	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código	PR-PI-010
		Versión	2
		Fecha	28/04/2025
		Página	6 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
avances del plan	Comité de Gestión y Desempeño los avances en la implementación del plan de racionalización.	planeación	comité de gestión y desempeño
Actualizar tramites	Una vez racionalizado el trámite u OPA, los líderes deben actualizar su hoja de vida y reportarla a Planeación para su cargue en SUIT. Además, deben solicitar la actualización de los procedimientos asociados al SIG, si aplica.	Líderes de tramites Dirección de planeación	FT-PI-061 Hoja de Vida Tramites Institucionales Aplicativo SUIT
Capacitación y socialización de los nuevos procedimientos	Capacitar a los funcionarios involucrados y socializar los cambios con los grupos de interés.	Profesional de apoyo a Planeación	Listados de asistencias
Reporte de datos de operación	Trimestralmente, los líderes de tramites reportan los datos de operación de los trámites a Planeación, quien se encarga de ingresarlos en la plataforma SUIT.	Profesional de apoyo planeación	Aplicativo SUIT
Seguimiento al plan de racionalización de tramites	La Dirección de Control Interno, en el marco del seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, realiza semestralmente el seguimiento a la implementación del plan a través del aplicativo SUIT.	Dirección de control interno	Aplicativo SUIT

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Apoyo Planeación	Profesional SIG	Director de Planeación

	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Código	PR-PI-010
		Versión	2
		Fecha	28/04/2025
		Página	7 de 7

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Programa de transparencia y ética pública
- Diagrama de flujo

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

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
2	28/04/2025	Reingeniería del procedimiento ajustado a la normatividad vigente y políticas de MIPG	Director de Planeación Institucional

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Apoyo Planeación	Profesional SIG	Director de Planeación