 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	1 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

1. OBJETIVO

Realizar la identificación, inscripción, actualización de trámites y otros procedimientos administrativos – OPAs en el SUIT, así como la planeación, monitoreo y seguimiento a las acciones de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - OPAs en el SUIT, con el propósito de añadirles valor y mejorar la atención a los ciudadanos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los trámites y otros procedimientos administrativos - OPAs y finaliza con el seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización en el SUIT.

3. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio y hace parte de la 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados, tiene el propósito de reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan sus obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.


Los requisitos legales de los trámites y OPAs exigibles para el ciudadano deben estar inscritos en el SUIT y estar contenidos en los procedimientos internos asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos – OPAs de cara al ciudadano.

Debe haber un servidor público designado como responsable de registrar la información en el SUIT, y para hacerlo debe implementar la Guía de Usuarios del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y sus lineamientos como administrador del sistema.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28586175/28586225/Gestio%C2%B4n+de+Usuarios.pdf/438f849e-ba7a-e124-86a3-5a02caf79ba2?t=1549048560213>

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

Análisis de impacto normativo: 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, desarrollos de políticas y procesos regulatorios dentro del gobierno; de utilidad 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” OECD (2009, p. 12).

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	2 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

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.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.


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

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.

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, se puede acceder al sistema, información, guías y lineamientos en la página del DAFP. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion>

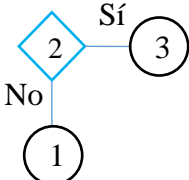
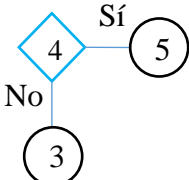
Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés; ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho,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


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	3 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

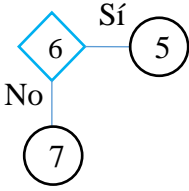
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Inicio</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	<p>Identificar los trámites y OPAs de la entidad, adelantando las siguientes acciones:</p> <p>a. Recolección y análisis de la información de referencia así: normatividad legal y administrativa aplicable, caracterización de partes interesadas, PQRSD y demás información que se considere pertinente.</p> <p>b. Identificación de trámites u OPAs, teniendo en cuenta las siguientes características:</p> <p>b.1. Trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica). • Tiene soporte normativo. • El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación. • Hace parte de un proceso misional de la entidad. • Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones administrativas. • Es oponible (demandable) por el usuario. <p>b.2. OPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está asociado al resultado de un trámite. • No tiene costo. • No es obligatoria su realización para el usuario. <p>Hace parte de un proceso misional de la entidad</p> <p>c. Solicitar concepto al DAFP sobre la inscripción en el SUIT de los trámites u OPAs identificados y en los casos en que los aprueban se incluye en el inventario de trámites.</p> <p>Nota. Para la realizar estas acciones se deben tener en cuenta los lineamientos publicados en: https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/material-de-capacitacion</p>	<p>Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.</p> <p>Gestores de Trámites y OPAs de las dependencias.</p>	<p>Inventario de trámites. (Debe estar registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), según lo definido en la política de racionalización de trámites).</p>

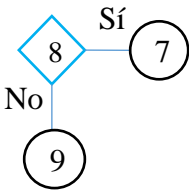


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	4 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
	<p>Ingresar al SUIIT el trámite u OPA para su evaluación de conformidad con el protocolo de autorización de trámites y Opas publicado en https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/glosario1</p> <p>Si no cumple, vuelve a la actividad 1, Si cumple continua con la actividad 3.</p> <p>Nota. Se deben registrar en el SUIIT las observaciones y las debidas aclaraciones o correcciones, con el apoyo de la dependencia responsable.</p>	<p>Asesor del Sector Interior designado por el Departamento Administrativo de Función Pública</p> <p>Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>	<p>Documentar el trámite u OPA y definir o identificar los requisitos y documentos requeridos para su prestación, conforme a la normatividad aplicable y las condiciones u orientaciones del Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT.</p> <p>Nota. Los requisitos para inscribir los trámites y OPAs y las acciones de racionalización en el SUIIT, se encuentran descritos en:</p> <p>a. Guía de usuario del sistema único de información de trámites.</p> <p>b. Guía de racionalización de trámites, publicadas en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.</p> <p>Gestores de Trámites y OPAs de las dependencias.</p>	<p>Aplicativo SUIIT DAFP</p> <p>Inventario de trámites</p>
	<p>Revisar que la documentación del trámite u OPA, cumpla con los requisitos legales, administrativos y los requerimientos del SUIIT.</p> <p>NO cumple vuelve a la actividad (3). SI cumple continuar con la actividad (5)</p>	<p>Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano</p> <p>Director, Subdirector o Jefe de la dependencia encargada del trámite u OPA.</p>	

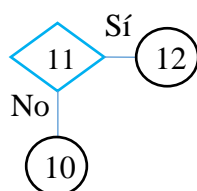
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	5 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
5	<p>Documentar y/o actualizar el procedimiento para la gestión y prestación de los servicios misionales, asociados a los trámites y/o procedimiento administrativos - OPAs, conforme el procedimiento control de documentos contenido en el proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Nota. Los procedimientos e instructivos documentados para la prestación del trámite u OPA, deben indicar o referenciar los requisitos legales exigibles al ciudadano y sobre los cuales se producen los correspondientes actos administrativos.</p>	<p>Designado por parte del Grupo Mejoramiento Continuo - OAP,</p> <p>Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.</p> <p>Gestores de Trámites y OPAs de las dependencias.</p>	Documentos aprobados y publicados en el SIGI.
	<p>Revisar la documentación del procedimiento, frente a los requisitos legales exigibles por la norma y lineamientos establecidos en el procedimiento control de documentos.</p> <p>Si hay observaciones, vuelve a la actividad (5) para ajuste. No hay observaciones, continuar con la actividad (7).</p> <p>Nota. Los procedimientos e instructivos documentados para la prestación del trámite u OPA deben indicar o referenciar los requisitos, documentos y condiciones para su adecuada prestación.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Mejoramiento Continuo</p> <p>Director, subdirector o Jefe de la dependencia encargada del trámite u OPA.</p>	Memorando
7	<p>Cargar los trámites en el SUIT conforme los requerimientos exigidos por dicha aplicación y sus documentos de apoyo, y solicitar su inscripción y registro al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p> <p>Al realizar esta actividad se debe anexar en el SUIT norma y/o proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite y la manifestación del impacto regulatorio, con base en la normatividad vigente.</p>	Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.	Aplicativo SUIT DAFP

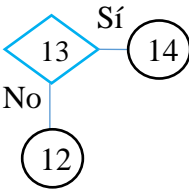

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	6 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
	<p>Nota. Cuando se trate de creación de trámites posteriores al año 2005, se informará la dirección electrónica donde reposa el análisis del informe global, con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés, frente al proyecto de acto administrativo.</p>		
	<p>Verificar que los trámites u OPAs hayan sido inscritos y registrados en el SUIT.</p> <p>Si hay observaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, vuelve a la actividad 7 y si no las hay o después de corregirlas continua con la actividad 9.</p>	Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.	
	<p>Verificar la información de los trámites y OPAs registrados en el SUIT y que tengan interoperabilidad con el portal único para realizar trámites del estado en línea – GOV.CO de MINTIC (crear y actualizar el link con el webmaster del Grupo de Sistemas) e informar al responsable del trámite u OPA.</p>	Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs y Web Master del Grupo de Sistemas de la Oficina de Información Pública	Página web – Ministerio del Interior
	<p>Solicitar mediante Memorando o comunicación a las dependencias con tramites y OPAs, la identificación de acciones de racionalización, de conforme con las tipologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p> <p>Efectuar seguimiento a las respuestas y hacer las aclaraciones necesarias.</p> <p>Analizar y viabilizar las acciones de racionalización de los trámites y OPAs identificadas por las dependencias con los responsables y en caso de ser necesario también con el Grupo de Sistemas, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Apoyar a las dependencias en la formulación del cronograma de racionalización para validación</p>	<p>Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.</p> <p>Enlace técnico o jurídico designado por la dependencia gestora del trámite u OPA</p> <p>Director, subdirector o Jefe de la dependencia</p>	<p>Aplicativo SUIT DAFP</p> <p>Plan Consolidado de racionalización de trámites y OPAs</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	7 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
	<p>técnica y/o jurídica y aprobación del responsable o líder del proceso del trámite.</p> <p>Inscribir la situación actual, las acciones de racionalización de los trámites y OPAs a implementar y los beneficios en el módulo de racionalización del SUIT, https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit . aplicando la tipología señalada en el mismo.</p> <p>Exportar archivo Plan consolidado de Racionalización del módulo racionalización, pestaña estrategia para remitir a la Oficina Asesora de Planeación en los plazos establecidos por la Guía para la formulación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.</p> <p>Nota.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la realización de estas acciones se recomienda celebrar mesas de trabajo, reuniones, revisión de documentos, normatividad legal y administrativa aplicable a los trámites y OPAs. 2. Para la realización de estas acciones se recomienda consultar las guías de los módulos del SUIT en www.suit.gov.co 	encargada del trámite u OPA.	
	<p>Revisar en el SUIT que se haya aprobado o denegado por parte del DAFP la propuesta de racionalización.</p> <p>¿Aprobó?</p> <p>NO. Vuelve a la actividad (10). SI. Continúa con la actividad (12).</p>	Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.	Aplicativo SUIT DAFP
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">12</div>	Implementar las acciones aprobadas en el SUIT de acuerdo con los tiempos y demás recursos asignados con base en la Estrategia de Racionalización de Trámites y OPAs aprobada.	Director, subdirector o Jefe de la dependencia encargada del trámite u OPA.	Aplicativo SUIT DAFP

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	8 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAs	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
	<p>Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las acciones definidas en la Estrategia de Racionalización de Tramites.</p> <p>Verificar el reporte enviado por las dependencias responsables, de los avances de las acciones de racionalización, ejecutando las siguientes tareas:</p> <p>a. Cumplimiento del plazo de entrega de la información. b. Cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma. c. Calidad de la información</p> <p>¿Cumple?</p> <p>NO. Vuelve a la actividad (12). SI. Continúa con la actividad (14).</p>	<p>Gestores de Trámites y OPAs de las dependencias.</p> <p>Director, subdirector o Jefe de la dependencia encargada del trámite u OPA.</p> <p>Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.</p>	<p>Aplicativo SUIT DAFP</p> <p>Estrategia de racionalización de trámites y OPAs</p>
	<p>Ingresar al SUIT, módulo de racionalización, pestaña monitoreo para calificar el avance de cada una de las acciones de racionalización y exporta el archivo para reportar a la Oficina de Control Interno, en los plazos establecidos por la Guía para la formulación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano y demás informes requeridos por las diferentes partes interesadas.</p> <p>Nota. cuando en el seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización se evidencie baja ejecución o cumplimiento, se deben implementar correctivos.</p>	<p>Gestor del tema de racionalización de trámites y OPAs de la Oficina de Información Pública.</p>	<p>Aplicativo SUIT DAFP</p>
<p>15</p> <p>Fin</p>	<p>Solicitar trimestralmente a las dependencias responsables de trámites y OPAs inscritos en el SUIT, efectuar seguimiento y retroalimentar la información allegada, así como registrarlos uno a uno en el SUIT ingresando a https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit en el módulo de Gestión de Datos de Operación.</p> <p>Proporcionar la información, cuando sea requerida, a la Contraloría general de la Nación.</p> <p>Proporcionar la información cuando sea requerida, a la OAP para el diligenciamiento del FURAG.</p>		<p>Aplicativo SUIT DAFP</p> <p>Formato CGR</p> <p>Formato FURAG</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SERVICIO AL CIUDADNO	VERSIÓN	03
			PÁGINA	9 de 9
	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OPAS	FECHA VIGENCIA	10/09/2020
DOCUMENTO CONTROLADO				

6. PUNTOS DE CONTROL EN EL PROCESO

No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
9	Verificación de la inscripción en el SUIT, de los requisitos exigibles al ciudadano para acceder a los tramites y OPAs	Conformidad con la norma	Dependencias responsables de los Trámites y OPAS	Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano	Cuando se inscribe el trámite en el SUIT y en caso de que la dependencia informe alguna novedad
14	Seguimiento al cumplimiento de las actividades de los cronogramas de las acciones de la Estrategia de Racionalización	Cronogramas validados y aprobados por las dependencias	Dependencias con Trámites y OPAS a racionalizar	Director, subdirector, jefe o Coordinador de la dependencia encargada del trámite u OPA.	Mensual

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
3	Anteriormente era la Guía Planeación e Implementación de la Política de Racionalización de Trámites, y se modificó por solicitud de la OAP, con el fin de hacer efectivo y exigible su cumplimiento.	10/09/2020

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ OLGA LUCIA MENDOZA T PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIANA P BOHÓRQUEZ H PROFESIONAL ESPECIALIZADO INGRID VEGA M COORDINADOR GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	REVISÓ PAOLA VERA GÓMEZ JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR Validado a través del correo paola.vera@mininterior.gov.co con fecha del 28/08/2020 EDNA PAOLA NAJAR JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Validado a través del correo edna.najar@mininterior.gov.co con fecha del 28/08/2020	FORMALIZÓ EDNA PAOLA NAJAR JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
---	---	---