

CÓMO PLANEAR EL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

¿Qué es la 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, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Paso 1. Lleve a cabo una priorización de los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios y teniendo en cuenta:



- Aquellos que den respuesta a la ejecución del Plan de

Desarrollo Nacional, Departamental y/o Municipal.

- Los que faciliten la ejecución del Acuerdo de Paz.
- Los de mayores quejas y reclamos por parte de la ciudadanía.
- Los que exigen mayor demanda por parte de la ciudadanía.
- Los que han sido objeto de observaciones por parte de los entes de control y/o de la Oficina de Control Interno.
- Los más costosos y complejos tanto para el usuario como para la entidad.
- Aquellos en donde se puedan presentar riesgos de corrupción.
- Aquellos identificados por los usuarios como de mayor impacto.
- Aquellos trámites relacionados con la expedición de certificados y demás información, que antes implicaba un conjunto de actividades para el usuario o la entidad y hoy en día pueden transformarse en consultas de acceso a información pública, dado que la información ya reposa

CÓMO PLANEAR EL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

en bases de datos y su entrega se puede automatizar y entregar en tiempo real.

Paso 2. Identifique y defina las actividades para lograr la mejora de los trámites



- Identifique cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de información asociados a la prestación de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Haga partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización.
- Identifique limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a

los trámites y otros procedimientos administrativos.

- A partir del diagnóstico de procesos, sistemas de información y normatividad asociada a los trámites, identifique las acciones de racionalización a incluir en su planeación institucional.

- Paso 3. Identifique la disponibilidad de recursos y cronograma para la implementación de las acciones de racionalización a incluir en la planeación



- Identifique los recursos económicos necesarios para la implementación de las acciones de racionalización.
- Identifique los responsables y fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización.

CÓMO PLANEAR EL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Concerté el cronograma y listado de trámites y otros procedimientos a racionalizar con los responsables de la implementación de las acciones de racionalización.

Paso 4. Implemente una estrategia interna para difundir la estrategia de racionalización de trámites



- Divulgue internamente la estrategia de racionalización de trámites para que los responsables conozcan y recuerden sus compromisos, garantizando así la oportuna implementación de las acciones de racionalización.

Paso 5. Registre la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-



- Ingrese en el Módulo de Racionalización de Trámites del SUIT.
- Para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos a racionalizar registre:
- Responsables de la implementación de las acciones de racionalización.
- Acciones específicas de racionalización.
- Descripción de la situación actual.
- Descripción de la mejora a implementar.

CÓMO PLANEAR EL COMPONENTE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Paso 6. Defina una estrategia para hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad

recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y registrar la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.¹



- Haga seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización
- Lleve a cabo campañas de difusión y apropiación de las acciones de racionalización a los servidores públicos responsables de la prestación de trámites y otros procedimientos administrativos
- Difunda a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos
- Recopile información sobre el número de solicitudes