



**PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN, CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA)**

**Código:** D102PR05

**Versión:** 4

**Fecha:** 04/04/2025

**Página:** 1 de 13

**1 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la creación, optimización y actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos -OPA-, en lo que corresponde al registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, con el propósito de racionalizarlos a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización, digitalización y automatización para mejorar la satisfacción de los grupos de valor y la transparencia del Ministerio.

**2 ALCANCE**

Aplica para todos los procesos que requieran la creación, actualización de trámites, consulta acceso a información pública, y otros procedimientos administrativos - OPA, así como la optimización o racionalización de estos. Inicia con la planeación de la estrategia de racionalización de trámites, posteriormente la identificación de inscripción o actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos OPA y finaliza con la publicación del trámite en el Sistema único de Información de Trámites -SUIT y capacitación a los usuarios internos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**3 DISPOSICIONES GENERALES**

Los lineamientos definidos en este procedimiento acogen lo relacionado con la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas. La Ley 962 de 2005 estableció en el inciso 2 del numeral 1, del artículo 1 que "Las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades"

• **Roles y responsabilidades para la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites:**

- **Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - OAPII** Liderar los parámetros para la construcción, ejecución y seguimiento a la gestión por procesos de la entidad, y serán las responsables de los trámites o los procesos ligados a este, con el fin de lograr una integración adecuada, enfocar recursos y esfuerzos de racionalización en trámites debidamente priorizados.
- **Secretaría General/Atención al Ciudadano:** Liderar la estrategia de Servicio de la entidad, Caracterizar usuarios y garantizar la experiencia de estos, fortalecer el Portafolio de oferta institucional. Recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología.
- **Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información:** La OTSI brinda asesoría y soporte técnico en lo que respecta a la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen los procesos, implementando herramientas tecnológicas que permitan la automatización y/o digitalización de tareas, la gestión de información y la comunicación con los ciudadanos, contribuyendo a la agilización y simplificación de los trámites.
- **Direcciones Técnicas Misionales:** Las áreas misionales están en contacto directo con los ciudadanos y con los procesos internos de la entidad, por lo que pueden identificar oportunidades para simplificar trámites, eliminar requisitos innecesarios o automatizar tareas, aportando su conocimiento y experiencia en la materia para garantizar que los trámites sean eficientes, transparentes y fáciles de usar para los ciudadanos.

• **Roles y responsabilidades para la creación o modificación de un trámite:**

- **Direcciones Técnicas:** Identificar la necesidad de crear o actualizar un trámite u OPAS, así como realizar el proyecto de acto administrativo y el manifiesto regulatorio.
- **Oficina Asesora Jurídica -OAJ-:** revisar el componente jurídico del Manifiesto de Impacto regulatorio con el cual se sustenta la creación y/o actualización del trámite u OPAS, así como del correspondiente Acto Administrativo para su creación y/o actualización.
- **Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - OAPII:** Como administrador del sistema SUIT acompaña el registro de los Trámites u OPAS, así como propender por mantener actualizados los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024



## PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN, CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA)

Código: D102PR05

Versión: 4

Fecha: 04/04/2025

Página: 2 de 13

### 3 DISPOSICIONES GENERALES

- **Secretaría General -SEGEL-**: Expedir la adopción del trámite mediante acto administrativo, una vez se dé la aprobación por parte del Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP.
- En cumplimiento del Decreto 1122 de 2024 que cita “Teniendo en cuenta que los Programas de Transparencia reemplazan los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que incluían temas relacionados con las políticas de servicio a las ciudadanías, **racionalización de trámites** y participación ciudadana en la gestión pública, las entidades u organizaciones podrán incluir, dentro de la temática de **iniciativas adicionales**, acciones, con sus respectivas herramientas o instrumentos, desarrollen la regulación y políticas existentes sobre servicio a las ciudadanías, racionalización de trámites y participación ciudadana en la gestión pública, según la Constitución, la normativa, las políticas públicas, los sistemas y los reglamentos que se hayan expedido, enfocándolo, en la medida de lo posible, para que contribuyan a la cultura de la legalidad, gestión del riesgo y, en general, al propósito del Programa de Transparencia.” Anualmente en el programa se relacionará la estrategia de racionalización de trámites y las acciones adicionales que correspondan.
- Para la mejora continua de los trámites de la entidad es importante la articulación de los equipos de trabajo de la oficina de planeación, de la OTSI, atención al ciudadano y misional a través de las mesas de trabajo de mejora continua adscritas al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional – CGDSI.

### 4 MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Ver Normograma de la entidad dispuesto en el Sistema de Información GINA / Módulo de Documentos / Normas.

### 5 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, 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 ejerzan 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, facilitando 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 DETRÁMITES -SUIT**: Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y 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 019 de 2012.
- **CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (CAIP)** Es la información contenida en bases de datos o repositorios digitales relacionadas a trámites u otros procedimientos administrativos de los sujetos obligados a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación según sea la tipología de la información de que se trate. El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación cuenta con una CAIP registrada en SUIT: La Ciencia en Cifras.
- **MODIFICACIONES ESTRUCTURALES DE UN TRÁMITE**. Se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024



PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN, CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA)

Código: D102PR05  
Versión: 4  
Fecha: 04/04/2025  
Página: 3 de 13

5	DEFINICIONES
	costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.
	<ul style="list-style-type: none"><li>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA. Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes "Gestión de Redes, Legalidad y Estado Abierto e Iniciativas Adicionales". En la sección de iniciativas adicionales se incluye la estrategia de racionalización de trámites y la estrategia de servicio.</li></ul>

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<b>EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>  Mediante la revisión de los resultados del Índice de Desempeño Institucional – IDI de la vigencia, se debe realizar un autodiagnóstico frente a los criterios evaluados y sus resultados, identificando oportunidades para avanzar en la Política de Racionalización de Trámites en la siguiente vigencia. Esta evaluación se convierte en un insumo para el planteamiento de la Estrategia.	Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	1 vez al año	Diagnóstico – autoevaluación.
2	<b>ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE TRÁMITES</b>  Recopilar en conjunto con los distintos procesos la información y los datos requeridos para el inventario de trámites, OPAS y CAIP de la entidad.  Para ello, se deben incluir, como mínimo los siguientes datos: Responsables del reporte de los datos de operación, Procedimientos que soportan la realización del trámite, características del grupo de valor al que se dirige el trámite, marco normativo, volumen de solicitudes, nivel de automatización, nivel de digitalización, cantidad de personas que intervienen en la cadena de valor, nivel de satisfacción y otros que se consideren necesarios.  <b>Nota 1.</b> Los responsables de los trámites, OPAS y CAIP de la entidad deben enviar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional mensualmente los datos de operación (solicitudes recibidas y solicitudes atendidas), previa verificación de su consistencia, contrastando con las series históricas y la fuente de información. Por su parte, Atención al Ciudadano debe remitir la información de las PQRSD recibidas cada mes con respecto a los trámites, OPAS y CAIP de la entidad.	Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Anualmente	D102PR05F01 Inventario de Trámites, OPAS y CAIP.

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p><b>Nota 2.</b> Es necesario contemplar dentro de esta actualización la creación y/o reestructuración de trámites conforme a la sección dos de este procedimiento "Creación y/o reestructuración de trámites".</p>			
3	<p><b>PRIORIZAR TRÁMITES</b></p> <p>De acuerdo con la actualización del Inventario de Trámites, OPAS y CAIP de la entidad, se identifican los trámites de alto impacto para la entidad bajo los criterios definidos. Estos Trámites serán priorizados en la estrategia de Racionalización.</p> <p><b>Nota 1.</b> Para definir la priorización, se pueden utilizar otras herramientas como: Espacios de Participación Ciudadana, Mesas internas de Trabajo, grupos focales, Fuentes y/o bases de datos de Información. Tener en cuenta el D102PR05I01 Instructivo Realización de Grupos Focales.</p> <p><b>Nota 2.</b> Las acciones de racionalización pueden ser de carácter administrativo, tecnológico o normativo. Cada una de ellas tiene un alcance predeterminado en SUIT con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Anualmente	Propuesta Informe de priorización
4	<p><b>FORMULAR ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES DE LA VIGENCIA.</b></p> <p>De acuerdo con los criterios o fuentes de información para priorizar los trámites que deben ser racionalizados por la entidad, el Ministerio presenta al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional la estrategia de racionalización de trámites que debe contener como mínimo: Trámites a priorizar, acciones a realizar, responsables, productos a entregar, fechas de inicio y fin de las acciones, conforme al formato D102PR05F01.</p> <p><b>¿El Comité de Gestión y Desempeño sectorial e Institucional aprueba la estrategia?</b></p> <p><b>Sí,</b> continuar con la actividad 5  <b>No,</b> ajustar acorde a lo solicitado y continuar con la actividad 5</p> <p><b>Nota 1.</b> La estrategia de racionalización de trámites previo a presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional debe ser validada por la Mesa Permanente de MIPG de Mejora Continua.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Atención al Ciudadano</p> <p>Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información</p> <p>Procesos Misionales</p> <p>Oficina de Control Interno Integrantes Mesa Técnica de Mejora Continua</p>	1 vez al año	<p>Estrategia de Racionalización de Trámites</p> <p>D101PR03F01 Listado de Asistencia a reuniones</p> <p>D102PR05F02 Formulación de la estrategia para la racionalización de trámites</p>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p><b>Nota 2.</b> Los avances de la estrategia de racionalización de trámites deben registrarse en la Plataforma SUIT con perfil de administrador (monitoreo cuatrimestral).</p> <p><b>Nota 3.</b> El responsable de la Oficina de Control Interno debe hacer el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través de la Plataforma SUIT con perfil de Control Interno (seguimiento cuatrimestral).</p>			
5	<p><b>REALIZAR CONSULTA PÚBLICA</b></p> <p>Una vez aprobada la Estrategia de Racionalización de Trámites por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional (CGDSI), se pasa a consulta Pública en el marco de los planes institucionales. Los ajustes que se hagan a la estrategia a partir de los aportes recibidos en la consulta se presentan nuevamente al CGDSI para aprobar la versión final de la estrategia de racionalización de trámites de la vigencia y publicarla en el botón de transparencia y acceso a la información pública con el Programa de Transparencia y Ética Pública.</p> <p><b>Nota 1.</b> El proceso de consulta pública se llevará conforme al procedimiento D101PR06 Participación Ciudadana.</p> <p><b>Nota 2.</b> La Ley 1474 de 2011 establece en su artículo 74 frente a los planes de acción de las entidades públicas que, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su plan de acción, para lo cual, el Decreto 612 de 2018 fija directrices para la integración de los planes. La Estrategia de Racionalización de Trámites hace parte del Plan de Transparencia y Ética Pública, por tanto, su seguimiento y evaluación hará parte integral de este.</p>	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	15 días hábiles	Informe de consulta pública
6	<p><b>PUBLICAR ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.</b></p> <p>La estrategia de racionalización de Trámites también debe cargarse en el Sistema Único de Trámites – SUIT en los tiempos reglamentarios. En este aplicativo también se hace el monitoreo y seguimiento cuatrimestral.</p>	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	31 de enero	<p>Registro de la estrategia en SUIT</p> <p>Evidencia de publicación en Menú de Transparencia</p>
7	<p><b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DEL TRÁMITE</b></p> <p>Identificar la necesidad de crear y/o actualizar un trámite, OPA o CAIP al interior del Ministerio, mediante la recolección y análisis de la información</p>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite	Permanente	<p>D101PR03F01 Listado de Asistencia a reuniones</p> <p>D102PR05F01 Inventario de Trámites.</p>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>referente al marco jurídico (Leyes, documentos de política pública CONPES, decretos reglamentarios), Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes -PQRSD- y demás que se considere pertinente.</p> <p>Citar mediante correo electrónico una mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Oficina Asesora Jurídica para justificar la creación o modificación estructural de un trámite u OPA. En el correo se debe adjuntar la justificación y el formato de Inventario de trámites D102PR05F01 señalando los campos que serían afectados con la modificación.</p> <p><b>❗ ¿Es viable la creación del trámite o la OPA?</b>  <b>Sí,</b> continuar con la actividad 8  <b>No,</b> consignar en la lista de asistencia la conclusión de la mesa de trabajo y enviarla al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial Institucional.</p>	<p>Secretaría General - Atención al Ciudadano</p> <p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>		<p>Correo electrónico</p>
8	<p><b>DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA CREACIÓN DEL TRÁMITE</b></p> <p>Definir y documentar los lineamientos y actividades mediante los cuales el Ministerio gestionará el trámite internamente, de acuerdo con lo definido en el procedimiento D102PR01 Control de Documentos.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p> <p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>De acuerdo con lo definido en el procedimiento D102PR01 Control de Documentos</p>	<p>D102PR01G01PL02 Plantilla de Procedimiento</p>
9	<p><b>REALIZAR PROPUESTA DE CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES</b></p> <p>Elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio, de acuerdo con el D102PR05MO1 Modelo manifestación de impacto regulatorio, teniendo en cuenta el descriptivo interno del proceso que define los lineamientos para la gestión interna del trámite y el sustento legal para su creación. Este documento se remite mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica para revisión desde el componente legal. Así mismo, elabora y remite el proyecto de acto administrativo que adopte o modifique estructuralmente el trámite.</p> <p><b>Nota 1:</b> el documento de manifestación de impacto regulatorio y acto administrativo deberá contar con la aprobación del Director Técnico a cargo del trámite. Aplica para Trámites y Otros Procedimientos Administrativos - OPA.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p>	<p>Máximo 15 días hábiles</p>	<p>A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</p> <p>D102PR05MO1 Modelo manifestación de impacto regulatorio</p> <p>Proyecto de acto administrativo</p>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p><b>Nota 2:</b> el proyecto de acto administrativo debe incluir condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el trámite, el propósito, los pasos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para su ejecución, requisitos, documentos, y condiciones que debe acreditar el ciudadano, el valor o tarifa del trámite cuando aplique, el producto que se ofrece, el tiempo de respuesta y los canales dispuestos por la entidad para acceder al trámite.</p> <p><b>Nota 3:</b> para modificaciones estructurales de trámites existentes, la Manifestación de Impacto Regulatorio sólo deberá contener la justificación técnica o jurídica respecto al incremento del tiempo de respuesta, la inclusión de nuevos requisitos o documentos y la reducción de la vigencia de los documentos o productos del trámite.</p>			
10	<p><b>REVISAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO Y ACTO ADMINISTRATIVO DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica realiza la respectiva revisión de los aspectos jurídicos contenidos en los documentos allegados, de conformidad con el procedimiento A205PR05 revisión o elaboración de actos administrativos.</p> <p><b>¿Requieren ajustes?</b>  <b>Sí,</b> informar al proceso los ajustes requeridos y regresar a la actividad 9.  <b>No,</b> remitir correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional para su revisión, con copia al Director Técnico a cargo del trámite. Continuar con la actividad 11.</p>	Responsable de la Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento A205PR05 revisión o elaboración de actos administrativo.	<p>Correo electrónico o A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</p> <p>D102PR05MO1 Modelo manifestación de impacto regulatorio</p> <p>Proyección del acto administrativo</p>
11	<p><b>REVISAR Y ANALIZAR LA PROPUESTA DEL TRÁMITE</b></p> <p>Revisar y analizar la propuesta de la manifestación de impacto regulatorio y proyecto de acto administrativo, evaluando su pertinencia de acuerdo con las necesidades de los grupos de valor, teniendo en cuenta los lineamientos de la Política Anti-trámites del DAFP y verificar soporte legal para los trámites de obligatorio cumplimiento.</p> <p><b>¿Cumple los criterios?</b>  <b>Sí,</b> remitir correo electrónico al responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite, informando que el documento de manifiesto de impacto regulatorio cumple los criterios revisados, continua con la actividad 12.</p>	Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Máximo 5	<p>Formato manifiesto impacto regulatorio revisado</p> <p>Correo electrónico</p>

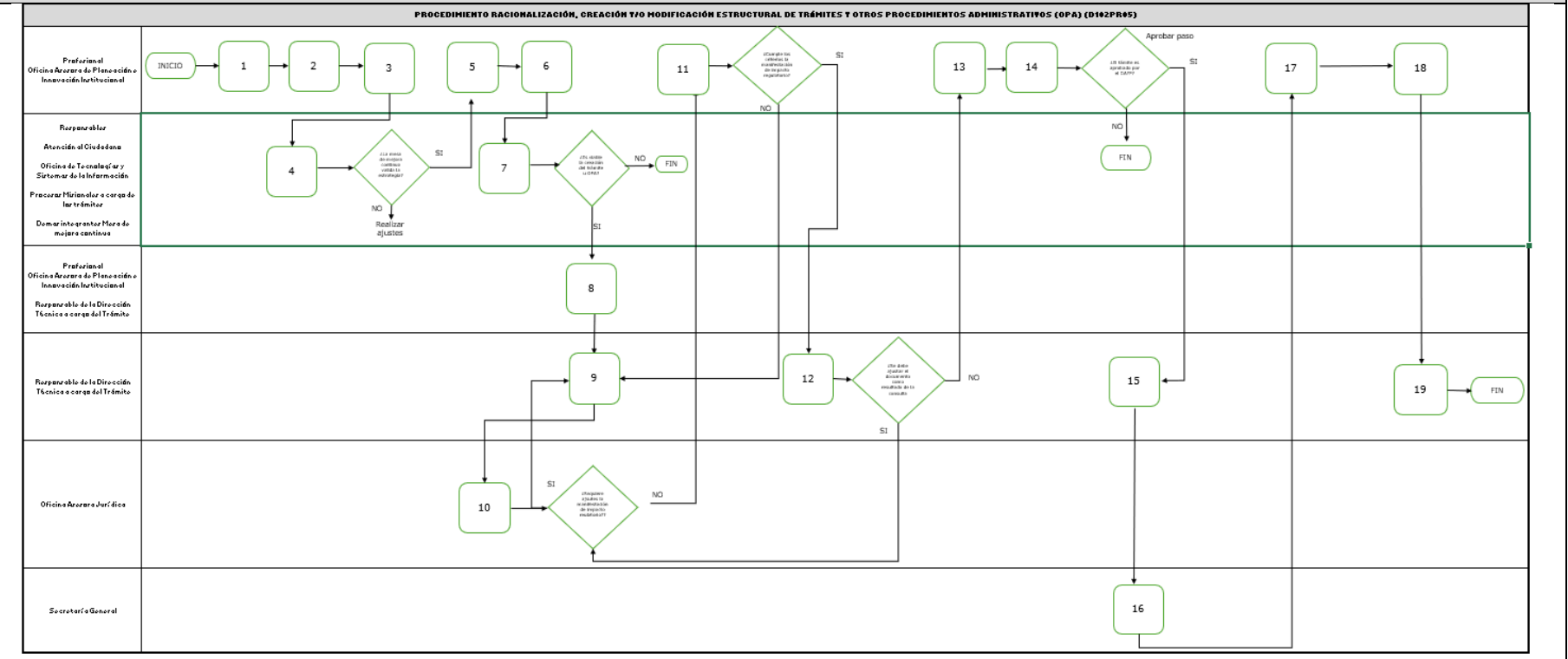
N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<b>No</b> , mediante correo electrónico remitir las observaciones y recomendaciones Dirección Técnica a cargo del trámite que presentó la propuesta y regresa a la actividad 9.			
12	<p><b>REALIZAR LA CONSULTA PÚBLICA DEL TRÁMITE</b></p> <p>Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones publicar en el sitio web del Ministerio, por lo menos durante quince (15) días calendario, el proyecto de trámite para recibir los aportes, observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de solución de los interesados, del ministerio o del departamento administrativo cabeza del sector administrativo que regula el trámite.</p> <p><b>¿Se debe ajustar el documento como resultado de la consulta pública?</b></p> <p><b>Sí</b>, ajustar el documento en un plazo máximo cinco (5) días hábiles calendario y remite correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, adjuntando a éste el informe global con las observaciones, el enlace de la página web de la consulta pública, el proyecto de acto administrativo y el Manifiesto de Impacto Regulatorio con los ajustes. Regresar a la actividad 10.</p> <p><b>No</b>, remitir correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, adjuntando a éste el informe global con las observaciones, el enlace de la página web de la consulta pública, el acto administrativo y el Manifiesto de Impacto Regulatorio. Continuar con la actividad 13</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Mínimo 15 días hábiles para la consulta pública</p> <p>Máximo 5 días hábiles para realizar los ajustes (cuando aplique)</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Informe global de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés</p>
13	<p><b>INSCRIBIR LA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT-</b></p> <p>Registrar la información básica del trámite ingresando al Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y anexar el proyecto definitivo de acto administrativo que reglamente el trámite y la manifestación del impacto regulatorio.</p> <p><b>Nota 1:</b> La entidad debe informar la dirección electrónica en donde reposa el análisis del informe global con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>Máximo 5 días hábiles</p>	<p>Sistema Único de Información de Trámites - SUIT</p>



Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p><b>Nota 2:</b> Se debe contar con el enlace de la página web en donde se realizó la consulta ciudadana del trámite con el fin de relacionarlo al inscribir el trámite en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT-.</p>			
14	<p><b>REVISAR PERTINENCIA DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE</b></p> <p>Una vez revisada la petición dentro de los 15 días siguientes al registro, el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP podrá solicitar información adicional o ajustes a los documentos presentados. El responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional remitirá a los responsables de las Direcciones técnicas las solicitudes a que haya lugar para completar lo solicitado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerirse ajustes solicitados por el Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP el responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional informará mediante correo electrónico al responsable del trámite el concepto emitido, para que máximo dentro de los 10 días hábiles realice los ajustes correspondientes y se remita nuevamente a la OAPII, quien será la encargada de revisar y remitir al Departamento Administrativo de Función Pública- DAFP los documentos ajustados.</p> <p><b>¿El trámite es aprobado?</b>  <b>Sí,</b> Informa al responsable del trámite y continuar con la actividad 15.  <b>No,</b> Informa las razones al responsable del trámite. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>Nota:</b> El Ministerio cuenta con máximo 20 días hábiles para remitir respuesta al DAFP en caso de ajustes. Si no se presentan los ajustes en el mes siguiente después de recibir los comentarios por parte del DAFP se entiende que se desiste de la solicitud.</p>	<p>Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP</p> <p>Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> <p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p>	<p>15 días hábiles para revisión por parte del DAFP</p> <p>Máximo 10 días hábiles para realizar los ajustes solicitados</p>	<p>Correo electrónico</p>
15	<p><b>SOLICITAR A SECRETARÍA GENERAL LA EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Solicitar mediante memorando a Secretaría General la expedición del acto administrativo que adopta el trámite, adjuntando los documentos que soportan la consulta pública y la aprobación por parte del DAFP.</p>	<p>Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite</p>	<p>De acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos</p>	<p>A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</p>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
16	<b>EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL TRÁMITE</b> Expedir el acto administrativo que adopte el trámite y remitir el acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. <b>Nota:</b> Una vez expedido el acto administrativo deberá remitir copia a la Dirección Técnica a cargo del Trámite y a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, mediante memorando.	Secretaria General	De acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos	A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos Acto administrativo
17	<b>PUBLICAR TRÁMITE EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT-</b> Después de expedir el acto administrativo, se debe ingresar al sistema Único de Información de Trámites - SUIT y complementar la información del trámite y se debe actualizar el inventario de trámites D102PR05F01	Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación e Innovación Institucional	Máximo 2 días hábiles	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT D102PR05F01 Inventario de trámites, OPAS y CAIP
18	<b>SOLICITAR LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL TRÁMITE U OPA EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO</b> Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la creación y/o actualización estructural del trámite u OPA en la sección de Trámites de la página web del Ministerio.	Responsable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación e Institucional	Máximo 2 días hábiles	Correo electrónico
19	<b>CAPACITAR A SERVIDORES Y CONTRATISTAS SOBRE LA ADOPCIÓN DEL TRÁMITE</b> Capacitar sobre todos los aspectos relacionados con la creación / actualización del trámite al equipo a cargo de atención a las ciudadanías, a los responsables de su implementación y a los demás interesados. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Responsable de la Dirección Técnica a cargo del trámite	5 días hábiles	D101PR03F01 Listado de Asistencia a reuniones

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- D101PR06 Procedimiento de Participación Ciudadana.
- D101PR03F01 Listado de Asistencia a reuniones.
- D102PR01 Control de Documentos.
- D102PR01G01PL02 Modelo procedimiento.
- D102PR05I01 Instructivo realización de Grupos Focales.
- D102PR05M01 Modelo manifestación impacto regulatorio.
- A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos.
- A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos.



**PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN, CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA)**

**Código:** D102PR05

**Versión:** 4

**Fecha:** 04/04/2025

**Página:** 12 de 13

- A205PR05 Revisión o elaboración de proyectos de actos administrativos.
- D102PR05F01 Formato inventario de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas acceso a la información pública.
- D102PR05F02 Formulación de la estrategia para la racionalización de trámites.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
3	21/02/2025	5. Definiciones 6. Descripción general Actividad 2 Actividad 4 Actividades 5 y 6 Actividad 7 Actividad 10 Actividad 12 Actividades 15 y 16 Actividad 17 Actividad 19 7. Diagrama de flujo 8. Documentos relacionados	<p>5. SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES -SUIT: Se ajusta en la última parte del texto la norma 19 de 2012, debido a que es un Decreto no una Ley.</p> <p>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA: Se ajusta la redacción de "Gestión de Redes, Legalidad y Estado Abierto y Iniciativas Adicionales" quedando así "Gestión de Redes, Legalidad y Estado Abierto <u>e</u> Iniciativas Adicionales"</p> <p>Actividad 2: se precisa la información mínima que debe contener el inventario de trámites y se referencia el formato D102PR05F01 Inventario de Trámites, OPAS y CAIP.</p> <p>Actividad 4: Se agrega la mención del formato D102PR05F02 formulación de la estrategia para la racionalización de trámites y se hace la diferenciación sobre el rol de validación de la mesa permanente de mejora continua y el rol de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional CGDSI.</p> <p>Actividades 5 y 6: se traslada la nota de la actividad 6 a la actividad 5 sobre la publicación de los planes en la página web. En la actividad 5 se precisa que si hay ajustes como resultado de la consulta se debe llevar nuevamente la estrategia al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional CGDSI</p> <p>Actividad 7: se ajusta la redacción para dar mayor claridad sobre los elementos que se revisan en la mesa técnica y la secuencia que sigue cuando se estable que procede la creación o modificación estructural de un trámite.</p> <p>Actividad 10: La descripción de la actividad queda de la siguiente manera: La Oficina Asesora Jurídica realiza la respectiva revisión de los aspectos jurídicos contenidos en los documentos allegados, de conformidad con el procedimiento A205PR05 revisión o elaboración de actos administrativos.</p> <p>En la columna de tiempos se indica "De acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento A205PR05 revisión o elaboración de actos administrativos".</p> <p>Actividad 12: se precisa que la Oficina Asesora Jurídica solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones publicar en página web los proyectos normativos, de acuerdo con el esquema de publicación del Ministerio, adoptado mediante Resolución 0720 del 2021. <a href="https://minciencias.gov.co/esquema-publicacion-minciencias">https://minciencias.gov.co/esquema-publicacion-minciencias</a></p>

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024



**PROCEDIMIENTO RACIONALIZACIÓN, CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA)**

**Código:** D102PR05

**Versión:** 4

**Fecha:** 04/04/2025

**Página:** 13 de 13

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
			<p>Actividad 15 y 16: se agrega la mención a los tiempos establecidos en el procedimiento A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos. Se incluye la referencia a los documentos A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos.</p> <p>Actividad 17: se especifica que después de registrar el trámite nuevo o modificado en SUIT se debe actualizar el inventario de trámites, OPAS y CAIP.</p> <p>Actividad 19: se especifica que la capacitación sobre todos los aspectos relacionados con la creación / actualización del trámite va dirigida al equipo a cargo de atención a las ciudadanías, a los responsables de su implementación y a los demás interesados.</p> <p>Se ajusta el punto de control de la actividad 7.</p> <p>En los documentos relacionados se incluyen: A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos; A205PR05 Revisión o elaboración de proyectos de actos administrativos; D102PR05F01 Formato Inventario de Trámites y D102PR05F02 Formato formulación estrategia de racionalización de trámites.</p>
4	04/04/2025	6. Descripción general	<p>Actividad 2: Se incluye la <b>Nota 1</b>. Los responsables de los trámites, OPAS y CAIP de la entidad deben enviar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional mensualmente los datos de operación (solicitudes recibidas y solicitudes atendidas), previa verificación de su consistencia, contrastando con las series históricas y la fuente de información. Por su parte, Atención al Ciudadano debe remitir la información de las PQRSD recibidas cada mes con respecto a los trámites, OPAS y CAIP de la entidad.</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Lucía Quintero García / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Erika Barragán Cabezas / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Edna del Pilar Páez García / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	César Fabián Gómez Vega / Jefe / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024