

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

- Aquellos que promueven la reactivación económica y social en el marco del COVID 19
- 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 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.

**Zoom “acciones de racionalización”**

- **Racionalización normativa:** modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite.

- **Racionalización administrativa:** 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 al trámite, formularios, formatos y medios de pago.
- **Racionalización tecnológica:** implementar mecanismos tecnológicos de interoperabilidad entre sistemas de información, consultas automáticas a bases de datos de otras entidades, automatización de trámites y consultas en línea, que faciliten al usuario llevar a cabo el trámite y reduzcan o eliminen los desplazamientos hacia las entidades.

#### Recuerde

- Implemente acciones de racionalización tecnológicas que faciliten la interacción de los ciudadanos por medios virtuales y eviten su desplazamiento a las entidades, reduciendo aglomeraciones
- **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.
  - Concerte 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-**

Ingresa 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.
- Fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.

#### **Recuerde**

Las acciones relacionadas con la actualización y registro de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, hacen parte del componente Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información, y no del 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**

- 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 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.