

	<b>Proceso: Comunicación Estratégica y Relacionamiento con los Grupos de Valor</b>		
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS</b>		
<b>Código:</b>	CR-PR-004	<b>Versión:</b>	00
		<b>Fecha:</b>	12/06/2026

## 1. OBJETIVO

Identificar, registrar y racionalizar los trámites y OPA - Otro Procedimiento Administrativo del MinCIT, garantizando que se articulen las áreas y/o procesos para dar cumplimiento de forma efectiva y se ajusten a los requerimientos establecidos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los trámites y/u OPAS. Finaliza con el seguimiento y monitoreo de la estrategia de racionalización.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

OPAS: Otros Procedimientos Administrativos

SIMPLIFICACIÓN O RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES: Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo a cada entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos. Política que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

SUIT: Sistema Único de Información de Trámites

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 en particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la Ley.

## 4. GENERALIDADES

. El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establece los lineamientos para creación y modificación de trámites, OPA - otro procedimiento Administrativo y consultas de acceso a la información pública, así mismo, tiene asignada la potestad de aprobar los Trámites.

. EL Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) establece los lineamientos de la estrategia de racionalización de Tramites.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Comunicación Estratégica y Relacionamiento con los Grupos de Valor</b>			
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS</b>			
<b>Código:</b>	CR-PR-004	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b> 12/06/2026

. La estrategia de racionalización de tramites, se realiza una vez al año a más tardar el 31 de enero de cada año y se registra en el aplicativo que asigna el DAFP, actualmente se llama SUIT.

. El equipo del MinCIT para la Racionalización de trámites está compuesto por:

- Las áreas/dependencias misionales que tienen a cargo trámites, son los responsables de determinar las necesidades de racionalización de sus trámites.
- La Oficina Asesora de Planeación Sectorial, realiza la Administración del SUIT y monitorea la racionalización de los trámites.
- La Oficina Asesora Jurídica, apoya las mejoras normativas, que afectan a los trámites.
- El Grupo de Relación con el ciudadano, es el responsable de la estrategia de racionalización de tramites.
- La Oficina de Sistemas de Información, es la responsable de implementar las mejoras tecnológicas de la racionalización de los trámites.

. La modificación de los trámites se puede generar por racionalización o necesidad institucional de cambiarlo.

. El trámite debe cumplir con la normativa relacionada a accesibilidad, usabilidad y lenguaje claro, tanto en la información que se publica en los canales y medios electrónicos, como en los aplicativos que se utilicen para ejecutar el trámite.

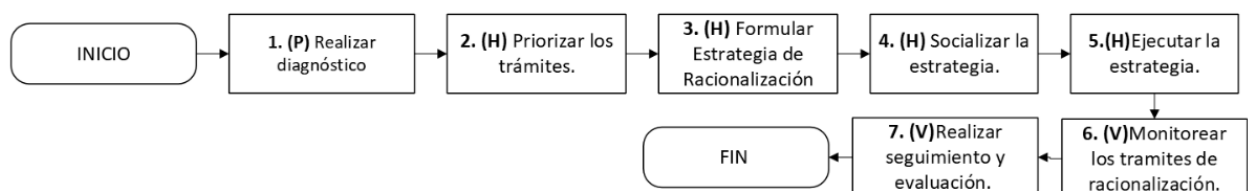
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

### 5.1 Creación del Trámite y/u OPA

### 5.2 Racionalización de trámites

#### RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Comunicación Estratégica y Relacionamiento con los Grupos de Valor</b>			
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS</b>			
<b>Código:</b>	CR-PR-004	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b> 12/06/2026

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS
<b>CREACIÓN DEL TRÁMITE Y/U OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>				
1	(P) Identificar el Trámite y/u OPA.	Directivos, jefes inmediatos, colaboradores de los procesos Misionales.	<p>* Identificar el o los trámites de la oferta institucional que le genera de cara al ciudadano, teniendo en cuenta si le exige una obligación a cumplir o le entrega un beneficio que establece un derecho.</p> <p>* Identificar OPAS - otro procedimiento administrativo, teniendo en cuenta si es un servicio gratuito y es potestativo de la Entidad.</p> <p>Diligenciar el formato Hoja de Vida del Trámite u OPA y enviar por escrito al grupo de Relación con el Ciudadano, para su evaluación.</p> <p><b>Tiempo:</b> Permanente</p>	CR-FM-006 Hoja de vida del Trámite u OPA Correo electrónico / Memorando de Solicitud.
2	(V) Validar si cumple con los criterios	Profesional de Relación con el ciudadano.	<p>Validar si cumple con los criterios establecidos en el Procedimiento para la creación o modificación estructural emitido por el DAFP, que son:</p> <p>Trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acciones reguladas por el Estado,</li> <li>. Pertenece a un proceso misional que debe efectuar la ciudadanía, usuarios(as) o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública, o particular que cumple funciones públicas o administrativas,</li> <li>. Hace efectivo un derecho, ejerce una actividad o cumple con una obligación prevista o autorizada por la ley.</li> </ul> <p>Otros Procedimientos Administrativos: Tener acceso gratuito a la ciudadanía, usuarios(as) o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias. La creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.</p> <p><b>Tiempo:</b> Cuando se requiera</p>	No aplica
3	¿Cumple con los criterios establecidos?	Profesional del Grupo de Relación con el ciudadano.	<p>¿Cumple con los criterios establecidos? Si: Ir a la actividad 5 (Solicitar el registro en la plataforma del DAFP) No: Ir a la actividad 4(Generar respuesta)</p>	No aplica
4	(H) Generar respuesta	Profesional del Grupo de Relación con el ciudadano	De acuerdo con los resultados de la verificación, mediante correo electrónico se le informa al área/dependencia misional solicitante.	Correo electrónico

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Comunicación Estratégica y Relacionamiento con los Grupos de Valor</b>				
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS</b>				
	<b>Código:</b>	CR-PR-004	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

			<b>Tiempo:</b> 5 días hábiles	
5	(H) Solicitar el registro en la plataforma del DAFP	Profesional del Grupo de Relación con el ciudadano	Solicitar por escrito la creación del Trámite y/o OPA en la plataforma del DAFP a la Oficina Asesora de Planeación.  <b>Tiempo:</b> 5 días hábiles	Correo electrónico y/o Memorando de solicitud.
6	(H) Documentar el trámite u OPA en la plataforma del DAFP.	Delegado de la dependencia Misional Profesional del Grupo de Relación con el ciudadano Profesional de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Documentar el Trámite u OPA en la plataforma del DAFP, diligenciando cada uno de los campos establecidos y cargando las evidencias requeridas. Una vez finalizado la documentación del Trámite se envía para aprobación del DAFP. Para el caso de la OPA, no requieren aprobación y finaliza su registro.  <b>Tiempo:</b> De acuerdo con el trámite.	Registro del Trámite u OPA en la plataforma del DAFP.
7	(H) Aprobar el trámite.	Departamento Administrativo función Pública (DAFP)	Revisar y aprobar en la plataforma el trámite. En caso de ser necesario, registran las observaciones en la plataforma.  <b>Tiempo:</b> 30 días hábiles	Registro del trámite aprobado o con observaciones
8	¿El trámite es aprobado?	Profesional del Grupo de Relación con el ciudadano. Profesional de la OAPS	SI: Ir a la actividad 11 (Solicitar la Publicación en la página MinCIT.gov.co) NO: Ir a la actividad 9 (realizar ajustes al trámite).	No aplica
9	(H) Realizar ajustes al Trámite	Delegado de la dependencia Misional. Profesional del Grupo de Relación con el ciudadano. Profesional de la OAPS.	Revisar las observaciones en la plataforma del DAFP, se ajusta el trámite o eliminarlo, según aplique.  <b>Tiempo:</b> Cuando se requiera.	Registro de ajustes en la plataforma del DAFP.
10	¿El trámite es aprobado?	Profesional del Grupo de Relación con el ciudadano. Profesional de la OAPS.	SI: Ir a la actividad 11 (Solicitar la Publicación en la página MinCIT.gov.co) NO: Ir a la actividad 9 (realizar ajustes al trámite).	No aplica
11	(H) Solicitar la publicación en la página web	Profesional de Relación con el ciudadano.	Solicitar la publicación del nuevo trámite u OPA en la página WEB de acuerdo con los parámetros de la IC-GU-029 Guía Protocolo de publicaciones página web.	Correo electrónico de solicitud.
12	(H) Publicar en la página web	Grupo de Comunicaciones	Publicar el nuevo trámite u OPA en la página WEB del MinCIT, de acuerdo con los parámetros IC-GU-029 Guía Protocolo de publicaciones página web.	Página Web
<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>				
1	(P) Realizar diagnóstico	Dependencias misionales que tienen a cargo trámites Profesional Relación con el Ciudadano	Realizar diagnóstico de las necesidades de la racionalización de trámites. Parámetros a tener en cuenta en el diagnóstico: 1. Conocer el volumen y el nivel de	Documento Diagnóstico de Racionalización de Trámites.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Comunicación Estratégica y Relacionamiento con los Grupos de Valor</b>			
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS</b>			
<b>Código:</b>	CR-PR-004	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b> 12/06/2026

		Profesional de Sistemas de Información	<p>satisfacción del trámite.</p> <p>2. Si se han presentado cambios normativos.</p> <p>3. Ver la posibilidad de disminuir tiempos y requisitos.</p> <p>4. Características técnicas y tecnológicas del trámite.</p> <p><b>Tiempo:</b> Una vez al año.</p>	
2	(H)Priorizar los trámites.	Equipo de Racionalización de trámites.	<p>Realizar la priorización de las necesidades de racionalización de trámites teniendo en cuenta alguno de los siguientes criterios:</p> <p>1. Posibilidades de Racionalización. 2. Recursos con que se cuenta. 3. Volumen de solicitudes de trámites.</p> <p>Mediante correo electrónico se informa a las áreas/dependencias misionales que tienen a cargo trámites.</p> <p><b>Tiempo:</b> 5 días hábiles</p>	Correo electrónico.
3	(H)Formular Estrategia de Racionalización	Coordinador / Profesional Relación con el ciudadano Profesional de Sistemas de Información	<p>Formular la estrategia de racionalización en donde se establezcan los trámites a racionalizar las acciones de racionalización (Normativa, Tecnológica y Administrativa) y el cronograma de trabajo. Registrar en el aplicativo SUI antes del 31 de enero de cada año.</p> <p><b>Tiempo:</b> 10 días hábiles</p>	Registro en el módulo de racionalización de trámites del SUI.
4	(H)Socializar la estrategia.	Coordinador / Profesional de Relación con el ciudadano	<p>Presentar la estrategia de racionalización de trámites en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p><b>Tiempo:</b> 10 minutos</p>	Acta comité.
5	(H)Ejecutar la estrategia.	Responsables asignados	<p>De acuerdo con las acciones definidas, los responsables las ejecutan en los tiempos determinados. Generar las evidencias que sirven de soporte de la racionalización. Como mínimo se deben tener las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite</li> <li>- Mejora del trámite implementada en la entidad</li> <li>- Trámite actualizado en el SUI incluyendo la mejora</li> <li>- Socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios</li> <li>- Prestación del trámite mejorado al usuario</li> </ul>	Evidencias de la ejecución de las acciones.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Comunicación Estratégica y Relacionamiento con los Grupos de Valor</b>			
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS</b>			
<b>Código:</b>	CR-PR-004	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b> 12/06/2026

			- Mecanismos para medir los beneficios que recibe el usuario por la mejora del Trámite. <b>Tiempo:</b> Febrero a noviembre	
6	(V)Monitorear los tramites de racionalización.	Jefe / Profesional Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Realizar Monitoreo en la plataforma del SUIT, dando respuesta a las siguientes preguntas: - ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? - ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? - ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? - ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? - ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? - ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite? <b>Tiempo:</b> 10 días hábiles	Registro Monitoreo en el SUIT
7	(V)Realizar seguimiento y evaluación.	Jefe / Profesional Oficina de Control interno	Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución y los resultados de la racionalización del trámite en el aplicativo del DAFF <b>Tiempo:</b> 15 días hábiles del año posterior	Registro seguimiento y evaluación en el SUIT.

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	CR-FM-006	Hoja de vida de Trámites y OPA
2	No aplica	Registros generados en la plataforma del SUIT
3	No aplica	Documento Diagnóstico de Racionalización de Trámites.
4	No aplica	Acta del Comité
5	No aplica	Correo electrónico y/o Memorando de solicitud.

## HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: IC-PR-033.  Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Comunicación Estratégica y Relacionamiento con los Grupos de Valor</b>					
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS</b>					
	<b>Código:</b>	CR-PR-004	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

## FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Tatiana Mireya Román	Nombre:	Tatiana Mireya Román
Cargo:		Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora Relación con el Ciudadano	Cargo:	Coordinadora Relación con el Ciudadano

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso