

**RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 2352**

(28 de abril de 2017)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN DE
TRÁMITES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 84 de la Constitución Política señala que cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales.

Que el artículo 75 de la Ley 1474 de 2011 establece que para la *"creación de un nuevo trámite que afecte a los ciudadanos en las entidades del orden nacional, se debe elaborar un documento donde se justifique la creación del respectivo trámite. Dicho documento deberá ser remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública que en un lapso de treinta (30) días deberá conceptuar sobre la necesidad del mismo. En caso de que dicho concepto sea negativo la entidad se abstendrá de ponerlo en funcionamiento"*.

Que el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012 dispuso que: "Las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo, deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación."

Que la Ley 1474 de 2011 estableció la obligatoriedad de implementar en las entidades el plan anticorrupción y atención al ciudadano, el cual tiene como uno de sus componentes la estrategia anti trámite.

Que mediante Resolución 3720 de 2006 se crea en la Universidad el Grupo Interno Anti trámites y de Atención Efectiva al Ciudadano, y mediante Resolución 1116 de 2009 se integran a dicho Grupo las funciones de la estrategia de Gobierno en Línea.

Que la creación del Grupo Interno Anti trámites y de Atención Efectiva al ciudadano estaba reglamentado tanto su creación y conformación mediante el Decreto 1151 de 2008, el cual fue derogado por el decreto 2693 de 2012, que a su vez fue derogado por el Decreto 2573 de 2014.

Que el Decreto 2573 de 2014, en su artículo 7 establece que el responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en los sujetos obligados, es el representante legal de cada sujeto obligado.

Que así mismo en el Artículo 8 del Decreto 2573 de 2014 establece que el responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional es el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de que trata el artículo 6° del Decreto número 2482 de 2012. Así como también establece que en las

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 2352

(28 de abril de 2017)

materias relacionadas con trámites adelantados por medios electrónicos, la instancia orientadora deberá articularse con el Comité Antitrámites o con el responsable de esta materia al interior de los sujetos obligados.

Que se requiere establecer las directrices que debe seguir la Universidad para la creación de nuevos trámites y modificación de trámites, así como el procedimiento para el registro y seguimiento a la implementación de la estrategia de racionalización en el Sistema Único de Información Trámites –SUIT- en la Universidad.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Objeto. Conformar el Equipo técnico de revisión de trámites y establecer las directrices que debe seguir la Universidad para la creación de nuevos trámites y modificación de existentes, así como el seguimiento a la estrategia antitrámite.

ARTÍCULO 2°. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplicará para todos los trámites que deban ser registrados por la Universidad ante Sistema Único de Información Trámites – SUIT-, de acuerdo al marco legal aplicable.

ARTÍCULO 3°. Definiciones. Para efecto del presente capítulo se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso administrativo 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 y cuyo resultado es un producto o un servicio.
- b. **Otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA:** Conjunto de acciones que realizan los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad u organismo de la administración pública o un particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Los OPA no son obligatorios y por lo general, no tienen costo. Si estos incluyen un costo, debe contar con el soporte legal que lo autoriza. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que estos pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias.
- c. **Cadena de trámites:** Serie de consultas, verificaciones, otros procedimientos administrativos o trámites que deben adelantarse previamente, de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.
- d. **Racionalización de trámites:** Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que buscan disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar los puntos de atención o canales de comunicación, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e. **Interoperabilidad:** Es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 2352

(28 de abril de 2017)

- f. **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública. El sistema tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del estado ofrecen a los ciudadanos.
- g. **PACTO:** Plan de atención al ciudadano y transparencia organizacional, es el plan que la Universidad diseña cada vigencia en respuesta al plan anticorrupción y atención al ciudadano establecido en la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 4°. Equipo técnico de revisión de trámites. Confórmese el Equipo técnico de revisión de trámites, con el propósito de apoyar al Rector en el análisis técnico y jurídico para la creación de nuevos trámites y la modificación de los existentes.

ARTÍCULO 5°. Integración. El equipo técnico de revisión de trámites, estará integrado por:

- El Jefe de Planeación o su delegado
- El Jefe Jurídico o su delegado
- El Jefe de Gestión de Tecnología informáticas y sistemas de información o su delegado.
- Un representante del sistema integral de gestión

PARÁGRAFO I: A las reuniones del grupo interno de revisión de trámites podrán ser invitados funcionarios que tengan a su cargo el trámite a ser creado o modificado.

PARÁGRAFO II: A las reuniones del grupo interno de revisión de trámites será invitado permanente el Jefe de Control Interno o su delegado, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 6°. Funciones. Las funciones de este equipo son:

1. Liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la Universidad y articulada a la estrategia de Gobierno en Línea.
2. Definir un plan de acción que permita establecer la intervención de trámites o servicios de la Universidad, así como el registro oportuno de la información requerida en el SUIT, el cual deberá estar articulado al PACTO y a la estrategia de Gobierno en Línea.
3. Verificar el cumplimiento de las normas al momento de la creación o modificación de un trámite, así como que estos no incluyan requisitos o se exijan documentos que no sean necesario o no estén previstos en la Ley o las normas internas.
4. Presentar ante el Rector, los trámites que requieren ser creados o modificados, para que estos sean autorizados mediante acto administrativo del órgano de gobierno de la Universidad competente para ello, si así es requerido.
5. Recomendar al Rector la designación de un funcionario de la Universidad para que asuma como usuario el rol de Administrador de gestión del SUIT, quien deberá cumplir con las funciones asignados en el sistema (Administrador de usuarios / Administrador SUIT)
6. Autorizar la creación de usuarios en el SUIT, para que realicen el registro del trámite creado o modificado de acuerdo a los parámetros establecidos en este sistema de información (Administrador de trámites / Gestor de datos de operación)

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA
No. 2352

(28 de abril de 2017)

PARÁGRAFO I: La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-.

ARTÍCULO 7°. Creación o modificación de un trámite u Otros procedimientos administrativos de cara al usuario – OPA. El responsable de un trámite u OPA que requiera ser creado o modificado, deberá cumplir presentar ante el Equipo Técnico de revisión de trámites, el documento que sustente la creación o modificación de trámites en la Universidad, el cual debe ser firmado por el Jefe de la Unidad organizacional líder del trámite. Para lo cual deberá presentar:

1. Proyecto de acto administrativo de creación o modificación del trámite u OPA.
2. Propósito del trámite u OPA
3. Pasos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para la ejecución del trámite u OPA (flujograma que identifique los procedimientos internos y las acciones que debe seguir el ciudadano, desde el momento de la solicitud hasta la respuesta de la Universidad)
4. Requisitos, documentos y condiciones que debe acreditar el ciudadano, usuarios o grupos de interés.
5. Valor del trámite u OPA, el producto o servicio que se ofrece, justificando la tarifa establecida y los costos asociados en que incurra el ciudadano. Esto cuando aplique.
6. Tiempo de respuesta ante el trámite u OPA
7. Canales para acceder al trámite u OPA
8. Justificación del cambio, cuando se refiera a la modificación del trámite u OPA
9. Fundamento legal que soporta la creación o modificación de un trámite u OPA.
10. Beneficios del trámite u OPA a crear o modificar, en el cual se indicará la necesidad o problemática a intervenir y las alternativas de solución frente a la misma, así como, la eficacia del trámite frente a la necesidad o problema identificado.
11. Recursos, informando la disponibilidad de los recursos administrativos, presupuestales, humanos y tecnológicos que se requieren para la operación del trámite u OPA

PARÁGRAFO I: Equipo técnico de revisión de trámites podrá solicitar información adicional, que permita realizar el análisis técnico y jurídico.

ARTÍCULO 8°. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resoluciones 3720 de 2006 y 1116 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira a los veintiocho (28) días del mes de abril del 2017


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector