 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
		Fecha: 29/12/2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

1. OBJETIVO:


Racionalizar los trámites frente a los grupos de valor y demás partes interesadas del MVCT, a través de la definición de los pasos que deben surtir para la identificación, creación, modificación y eliminación de trámites y otros procesos administrativos.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar, o eliminar un trámite u otro procedimiento administrativo, continúa con la gestión del respectivo registro en el SUIT y finaliza con la inclusión del trámite u otro proceso administrativo en el inventario de trámites, OPA y consultas de acceso a información, actualización en el SIG, la respectiva automatización (cuando aplica) y la publicación en la página web del Ministerio.


3. DEFINICIONES:

- Trámite:** conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados 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 cumple funciones públicas o administrativas, para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. *(Esta definición fue tomada de la resolución 455 de 2021 "Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020").*
- Otro procedimiento administrativo:** 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 gratuito 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. *(Esta definición fue tomada de la resolución 455 de 2021 "Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020").*
- Consulta de acceso a información pública:** 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. *(Esta definición fue tomada de la resolución 455 de 2021 "Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites*

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
		Fecha: 29/12/2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12


existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”).

- Trámite Modelo:** Es un trámite cuya estandarización está a cargo de una autoridad administrativa del orden nacional, el cual debe ser implementado por diferentes autoridades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la definición de estandarización de trámites de la presente resolución. *(Esta definición fue tomada de la resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”).*
- Sistema Único de Información de Trámites:** es el instrumento de acceso a la información de los trámites, otros procedimientos administrativos del Estado y consultas de acceso a información pública asociadas a trámites, 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 simplificación, racionalización y estandarización de trámites establecida en las normas antitrámites vigentes. *(Esta definición fue tomada de la resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”).*
- Simplificación o racionalización de trámites:** es la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar u optimizar los trámites existentes, reduciendo costos de transacción entre los particulares y el Estado. *(Esta definición fue tomada de la resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”).*
- Modificaciones estructurales de un trámite:** se entiende que existe 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 deban aportar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, o iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes. *(Esta definición fue tomada de la resolución 455 de 2021 “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”).*
- Eliminación:** es la acción de borrar la información de un formato integrado (FI) que se encuentra en el inventario de trámites de la Entidad. Los criterios por los cuales se puede eliminar son: i)

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
		Fecha: 29/12/2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

eliminación por norma, cuando por disposición legal se ordena la eliminación del trámite, ii) eliminación por traslado de competencias, cuando ya no corresponde la función a una institución y se traslada a otra por disposición legal, iii) eliminación por fusión, cuando se agrupan dos o más trámites en un modelo y se deben eliminar los demás registros en el sistema *(Esta definición tomada de la Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3 - DAFP)*.

- **Automatización:** es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (*hardware, software* y comunicaciones), que conllevan a agilizar los procesos. *(Esta definición fue tomada de Guía para la Racionalización de Trámites)*.
- **Trámite en Línea:** servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal web de una entidad, ya sea de manera parcial o total, hasta obtener completamente el resultado requerido. *(Esta definición tomada de Gobierno Digital Glosario de términos guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3) (Definición tomada de las definiciones procedimiento- administración sitio web e intranet)*.
- **la manifestación del impacto regulatorio (MIR):** *es un documento que deberá contener información detallada sobre los siguientes temas: justificación, eficacia, eficiencia, costos de implementación y recursos presupuestales y administrativos. (Esta definición tomada de Cartilla DAFP Procedimiento para la creación o modificación estructural de trámite – DAFP)*
- **GOV.CO:** es el Portal Único del Estado Colombiano que ofrece en un solo lugar toda la oferta de trámites, servicios, ejercicios de participación e información del país.
- **Sistema Integrado de Gestión:** Es el conjunto de estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos y capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo, mediante el cual la dirección de una entidad planifica, ejecuta y controla todas sus actividades para el logro de los objetivos preestablecidos. *(Esta definición fue tomada de <https://minvivienda.gov.co/ministerio/planeacion-gestion-y-control/>)*.
- **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios del MVCT. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)*.
- **Partes interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015)*.
- **Procesos misionales:** cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. *(Definición tomada de SIG-G-03 Guía actualización mapa de procesos)*.

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha: 29/12/2022
		Código: DET-P-12

4. ABREVIATURAS:

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **OTICS:** Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **SIG:** Sistema integrado de Gestión
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia
- **OPA:** Otro procedimiento administrativo


5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Toda creación, modificación o eliminación de un trámite o procedimiento administrativo debe regirse por los lineamientos expedidos por el DAFP según la resolución 451 de 2021 y según lo definido en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Decreto 1083 de 2015) donde se establece el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y se crean las instancias para los mismos efectos.

5.1 Los documentos requeridos para la creación o modificación son:

- a) Proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite.
- b) Matriz de consolidación de comentarios.
- c) Manifestación del impacto regulatorio:
 - Si es para creación de trámite, este documento debe definir la situación problemática que se ha identificado, causas que dan origen a la situación o problemática identificada y justificación de la creación del trámite para solucionar dicha problemática.
 - Si es para modificación del trámite, este documento debe justificar el incremento en la carga administrativa al ciudadano, usuario o grupos de interés y el proyecto definitivo de acto administrativo.
- d) la dirección electrónica del sitio web donde reposa Informe global con la evaluación de las observaciones que los ciudadanos y grupos de interés efectuaron al proyecto de acto administrativo (artículo 2.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015).

5.2 Los documentos requeridos para eliminación son:

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha: 29/12/2022
		Código: DET-P-12

- a) Documento técnico o resolución donde se demuestre la justificación jurídica por la cual se elimina el trámite u OPA.

Toda creación, modificación o eliminación debe estar avalada por el líder del proceso misional.

Los trámites y otros procedimientos administrativos aplican solo para procesos misionales, dado que son los que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y la razón de ser de la organización. Los procesos misionales serán los encargados de identificar los trámites y otros procedimientos administrativos regulados y no regulados, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las características de un trámite son:


- Está creado por ley.
- Está relacionado con procesos y funciones misionales.
- Su resultado es un producto tangible o intangible.
- Debe estar publicado en el SUIT
- En caso existir una tarifa asociada al trámite, esta deberá contar con soporte legal (principio de reserva legal).
- Función Pública aprueba su implementación.

Las características de un procedimiento administrativo son:

- No está expresamente establecido en la ley. Hace parte de programas o estrategias voluntarias de la entidad que generan un valor agregado a su oferta pública; es decir, las entidades pueden crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento.
- Están asociados a un proceso misional de la entidad.
- El procedimiento que debe adelantar la ciudadanía para acceder al OPA puede estar reglamentado mediante acto administrativo.
- Puede estar publicado en el SUIT.
- Los OPA no son consultas de acceso a información
- No tiene costo o una tarifa asociada pues no existe una ley que lo cree o una norma que faculte a la entidad para implementarlo. Si tiene costo y sustento legal es un trámite y si no tiene sustento legal para su creación, ni para su cobro debe ser eliminado por no estar autorizado.
- Función Pública NO aprueba su implementación

Las características de consulta de acceso a la información son:

- Está asociada a un trámite u otro procedimiento administrativo.
- Se puede acceder a la información, sin que implique un conjunto de pasos y/o requisitos, cumpliendo con las exigencias de autenticación solicitadas.
- Deberá estar consolidada en bases de datos o repositorios digitales y el resultado debe ser en tiempo real y deberá incluir el registro de la hora y la fecha en la que fue realizada.
- Puede estar publicado en el SUIT.


 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha: 29/12/2022
		Código: DET-P-12

- Las consultas de acceso a información no son OPA.
- Debe estar habilitado para ser realizado por medios digitales y 100% en línea y estar disponible permanentemente y sin interrupciones.
- Función Pública NO aprueba su implementación.


Todo trámite o procedimiento administrativo deben publicarse en la página web del Ministerio de Vivienda con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y en los respectivos canales de seguimiento (GOV.CO).

6. CONTENIDO:


No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un trámite o un procedimiento administrativo e informarlo a la OAP	Relacionados o asociados a Proceso misional	Correo electrónico informativo dirigido a la Oficina Asesora de Planeación	<p>La necesidad de crear, modificar o eliminar un trámite o proceso administrativo puede surgir a partir de: un cambio normativo, una mejora tecnológica o una mejora en la documentación del SIG.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de modificación, se actualizará la información registrada en el SUIT.</p> <p>El correo electrónico debe llevar adjunto los soportes que justifican la creación, modificación o eliminación del trámite o del proceso administrativo, según corresponda.</p>
2	Clasificar el tipo de racionalización como trámite o procedimiento administrativo ó establecer si es una solicitud de eliminación, según corresponda.	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	DET-F-23 Matriz identificación y clasificación - trámites u otros procedimientos administrativos ó correo informativo para eliminación, según corresponda.	
3	Recibe y revisa la actualización	Profesional especializado /	Correo electrónico dirigido al área	Una vez que la OAP solicite ajustes, el proceso misional cuenta con 15 días hábiles

 <p>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</p>	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha: 29/12/2022
		Código: DET-P-12


	<p>presentada y determina:</p> <p>3a. Si presenta alguna inconsistencia solicita ajustes al proceso y pasa a la actividad 4</p> <p>3b. Si no requiere ajustes pasa a la actividad 5</p>	Oficina Asesora de Planeación	misional solicitando los ajustes.	para ajustar el trámite o proceso administrativo.
4	Recibe documento ajustado. Pasa a la actividad 3	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico dirigido al área misional comunicando que la información recibida se ajusta a los requerimientos solicitados	
5	Cargar información del trámite o procedimiento administrativo en el SUIT	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	Registro en el SUIT	El registro en el SUIT debe tener anexo: 1. Proyecto definitivo de acto administrativo que reglamenta el trámite o procedimiento administrativo. 2. Memoria justificativa que incluya la manifestación de impacto regulatorio. (DET-FXXX000) 3. La dirección electrónica del sitio web donde reposa la evaluación de las observaciones que los ciudadanos y grupos de interés efectuaron al proyecto de acto administrativo (DET-FXXX0001) - (análisis de participación ciudadana)
6	Recibe respuesta de revisión por parte del DAFP 6a. Si el DAFP solicita ajustes, se comunican al	Jefe / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico dirigido al área misional informando solicitud de ajustes, aprobación o denegación, según corresponda.	Términos y pasos considerados por el DAFP para solicitud de concepto de aprobación o modificación estructural de trámites:

 <p>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</p>	<p>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Versión: 2.0</p>
		<p>Fecha: 29/12/2022</p>
	<p>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>Código: DET-P-12</p>

	<p>proceso misional y pasa a la actividad 3.</p> <p>6b. Si el DAFP emite concepto técnico aprobatorio, pasa a la actividad 7.</p> <p>6c. Si el DAFP emite concepto técnico denegando solicitud, se informa al proceso misional. Fin del procedimiento.</p>			<p>MVCT : Registra solicitud en SUIT (solicitud de concepto de aprobación de adopción de un nuevo trámites o modificación estructural)</p> <p>DAFP: Revisión de forma de la solicitud (Tiempo: 10 días calendario. Resultado: validación completitud de requisitos)</p> <p>MVCT: Presenta documentos faltantes (Tiempo máximo: 1 mes Resultado: entrega de requisitos faltantes, en caso contrario, se adelantará acto de desistimiento de la solicitud)</p> <p>DAFP: Revisión de fondo de la solicitud (Tiempo: 15 días calendario. Resultado: análisis de fondo y observaciones técnicas y jurídicas)</p> <p>DAFP: Emitir concepto (Tiempo: 15 días calendario a partir de los ajustes recibidos o 30 días calendario a partir de la solicitud, si no se solicitaron ajustes. Resultado: concepto autorizando o no la implementación o modificación estructural del trámite)</p> <p>MVCT: Expedir acto administrativo (acto administrativo mediante el cual se adopta o implementa un nuevo trámite)</p>
--	--	--	--	--

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
		Fecha: 29/12/2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

				o se modifica un trámite existente) MVCT: Registrar trámite en SUIT (Tiempo máx.: 3 días siguientes a la expedición del acto administrativo. Resultado: trámite exigible a los usuarios)
7	Formalizar el acto administrativo que regula el trámite y remitirlo a la OAP	Proceso misional	Acto administrativo formalizado	Esta actividad consiste en expedir la resolución o decreto que establece el trámite o el proceso administrativo en el Ministerio de Vivienda, el cual debe realizarse según lo definido en el procedimiento "Elaboración de proyectos normativos" establecido para los procesos: "Gestión a la política de espacio urbano y territorial", "Gestión a la política de APSB" y Gestión a la política de vivienda". Debe incluir: Condiciones de tiempo, modo y lugar, en que se desarrolla el trámite, el propósito, los sujetos obligados a cumplir el trámite o los beneficiarios del mismo, 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, el producto que se entrega y su vigencia, el tiempo de respuesta, canales dispuestos por la entidad para acceder al trámite, teniendo en cuenta los lineamientos de lenguaje claro
8	Enviar el acto administrativo al DAFP y actualizar en el SUIT	Profesional especializado / Oficina Asesora de Planeación	Registro en el SUIT o correo electrónico	
9	Actualizar inventario de trámites y OPAS	Profesional especializado /	Inventario de trámites y OPAS	

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0
		Fecha: 29/12/2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: DET-P-12

	del Ministerio de Vivienda	Oficina Asesora de Planeación		
10	Incorporar el trámite en el SIG, según lo definido en la Ley 1712 de 2014.	Proceso misional	<p>Documento creado o actualizado en el SIG.</p> <p>Trámite o proceso administrativo automatizado (cuando aplica).</p> <p>Publicación del trámite en la página web del Ministerio de Vivienda.</p>	<p>El proceso misional debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar la documentación del SIG relacionada con la actualización del trámite o proceso administrativo, según corresponda, teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento DET-P-01 Control de documentos. 2. Coordinar con la Oficina de TIC la respectiva automatización para los casos que aplique y la respectiva actualización en el espacio de la página web "tramites y servicios" del Ministerio de Vivienda.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/11/2020	N.A.	1.0	Creación del procedimiento
28/12/2022	1.0	2.0	<p>El procedimiento se actualiza considerando la resolución 455 de 2021 "Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020", con esta resolución el DAFP deroga la resolución 1099 de 2017.</p> <p>La creación de los nuevos formatos requeridos por el DAFP para la creación y adopción de los trámites se justifica dado los nuevos lineamientos "Procedimiento para la creación o modificación estructural de trámites - Versión 2 - Octubre de 2022"</p>