




















		Procedimiento: Emisión de conceptos para trámites nuevos y modificaciones estructurales		Versión: v1 Fecha Actualización: 7/11/2025 Proceso asociado: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión y desempeño en las administraciones públicas				
1. Objetivo:		Emitir concepto técnico y jurídico sobre las solicitudes presentadas por las autoridades públicas para la aprobación de trámites nuevos y/o modificaciones estructurales a trámites vigentes, a través del análisis de la reserva legal, la manifestación del impacto regulatorio y de más requisitos normativos vigentes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la política de racionalización, simplificación y estandarización de trámites.						
2. Alcance:		Inicia con la recepción de la solicitud de concepto por parte de las autoridades públicas, continuando con el análisis técnico y jurídico, finalizando con la comunicación del concepto final.						
3. Líder:		Subdirector (a)		4. Responsable: Director (a) de Participación, Transparencia y Servicio a la Ciudadanía DPTSC Profesionales Dirección de la DPTSC - Grupo política de racionalización de trámites				
5. Definiciones								
SUIT	Sistema Único de Información de Trámites		Desistimiento tácito: Se entiende que la parte no está interesada en continuar con el proceso debido a su inacción o incumplimiento de las cargas procesales necesarias.					
DPTSC	Dirección de Participación Transparencia y Servicio a la Ciudadanía, dirección técnica misional de Función Pública.		ORFEO: Es un sistema de gestión documental utilizado en entidades públicas y privadas, especialmente en Colombia, para automatizar y controlar los procesos de radicación, seguimiento y archivo de documentos.					
ORFEO	Sistema de gestión documental		Concepto para trámites nuevos o modificación estructural: Para efectos del presente procedimiento, se refiere al concepto emitido por el DAFP mediante el cual autoriza o no la aprobación de un nuevo trámite o una modificación estructural.					
6. Políticas de Operación - Requisitos Normativos								
<p>1. La DPTSC a través de Grupo de Racionalización de trámites es la dependencia encargada de gestionar las políticas de racionalización y simplificación de trámites, asesorar a las Entidades, administrar el aplicativo denominado Sistema Único de Información de Trámites SUIT y velar por la publicación de la información de los trámites aprobados.</p> <p>2. La DPTSC gestionará todo trámite que las entidades públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizadas por la ley debe ser previamente presentado para la consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. Para el cumplimiento de esta función el Departamento Administrativo de la Función Pública contará con el apoyo de los Comités Sectoriales e Intersectoriales creados para tal efecto. Asimismo, podrá establecer mecanismos de participación ciudadana a fin de que los interesados manifiesten sus observaciones. (Numeral 2 Artículo 1 Ley 962 de 2005, modificado por artículo 39 de Decreto Ley 019 de 2012.)</p> <p>3. La DPTSC coordinará que el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública rinda cuentas al inicio de cada período de sesiones ordinaria e informe a las Comisiones Primeras de cada Cámara sobre la expedición de los nuevos trámites que se hayan adoptado.</p> <p>4. Cuando se necesite reglamentar alguno de los trámites creados o autorizados por la ley, las autoridades seguirán el procedimiento señalado en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012. El concepto previo y favorable a que se refiere dicha norma se deberá emitir por el Departamento Administrativo de la Función Pública en un término no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir del ingreso de la solicitud en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). (Cuando el trámite tenga asociado el cobro de una tasa autorizada por la ley, para la expedición del concepto por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública la autoridad deberá adjuntar, además de los documentos señalados en la ley, el estudio técnico que desarrolle el sistema y método para establecer la tarifa asociada a dicha tasa. (Artículo 3 de Decreto Ley 2106 de 2019))</p> <p>5. Las modificaciones estructurales de los trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), también requerirán de concepto previo y favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública. En estos eventos, en caso de encontrarlos razonables y adecuados con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación."</p>								
7. Riesgos			8. Indicadores					
Cod.	Nombre	Vínculo	No.	Nombre	Vínculo			
SN	Emisión de conceptos técnicos y jurídicos erróneos o incompletos por fallas en la interpretación normativa o falta de información, afectando la legalidad y racionalización de los trámites.	Por definir	SIN	Tiempo promedio de emisión de conceptos técnicos y jurídicos	Por definir			
SN	Demora en la emisión de conceptos técnicos y jurídicos por alta carga de solicitudes o falta de articulación interinstitucional, lo que afecta la oportunidad en la aprobación de trámites.	Por definir	SIN	Porcentaje de conceptos emitidos con cumplimiento de requisitos normativos	Por definir			
9. Descripción del procedimiento								
Convenções:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otra nomenclatura	Fin	
								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recepcionar y radicar las solicitudes	A través de los canales asignados en la Entidad se recibe a través del Soporte SUIT o el Sistema ORFEO del proceso de Gestión Documental, se radica y se direcciona a la DPTSC, según el procedimiento de correspondencia	Cuando llegue la solicitud 1 día	Servidor(a) designado en Soporte SUIT y/o en Gestión Documental	Verificar que toda solicitud tenga número de radicado	Radicado Orfeo	SUIT ORFEO Yaksa en TRD Oficial
2		Recibir la solicitud	La DPTSC recibe la solicitud de aprobación de trámites nuevos o modificaciones estructurales que llega a través del sistema ORFEO por el procedimiento de correspondencia (si llega por otro canal debe enviarse siempre a radicado).	1 día	Director (a) técnico (a) de DPTSC Servidor (a) designado	Verificar que la solicitud sea para la dependencia	Radicado Orfeo	SUIT ORFEO Yaksa en TRD Oficial
3		Asignar la solicitud	El (la) Director (a) técnico misional asignará la solicitud al profesional competente para su correspondiente estudio según estrategia interna	1 día	Director (a) técnico (a) de DPTSC	Verificar distribución	Radicado Orfeo	ORFEO Yaksa en TRD Oficial
4		Verificar la idoneidad y completitud de la documentación	El profesional asignado verificará que la solicitud cuente con la idoneidad y completitud de los documentos según exigida en la Resolución 455 de 2021 y documento técnico "Procedimiento para la creación o modificación estructural de trámites"	5 días	Profesional designado grupo trámites - DPTSC	Verificar documentación exigida	Documentos de trabajo	Yaksa en TRD Oficial
5		¿La solicitud está completa?	Opción 1, que la solicitud se encuentre incompleta (continuar en actividad 4); y Opción 2, que la solicitud se encuentre completa (continuar en actividad 6)	Dentro de la actividad anterior	Profesional designado grupo trámites - DPTSC	Verificar documentación exigida	Documentos de trabajo	Yaksa en TRD Oficial
6		Solicitar ampliación de solicitud por encontrarse incompleta	En caso de no contar con la documentación completa o idónea, se requerirá a la entidad solicitante la ampliación de su solicitud en un término máximo de 1 mes, conforme a lo dispuesto en art 17 de Ley 1437 de 2011, substituido por Art 1 de Ley 1755 de 2015; y Art 4 de Resolución 455 de 2021.	Dentro de la actividad anterior	Profesional designado grupo trámites - DPTSC	Número de radicado	Comunicación externa	ORFEO Yaksa en TRD Oficial
7		Archivar por desistimiento tácito	En caso de no recibir la documentación solicitada en la ampliación, se procederá a su desistimiento tácito y archivo, conforme a lo dispuesto en art 17 de Ley 1437 de 2011, substituido por Art 1 de Ley 1755 de 2015; y Art 4 de Resolución 455 de 2021.	Dentro de la actividad anterior	Profesional designado grupo trámites - DPTSC	Número de radicado	Comunicación externa	ORFEO Yaksa en TRD Oficial

8		Verificar la consistencia y pertinencia de la solicitud del concepto revisando los siguientes criterios: 1. Reserva de Ley. 2. Procedimiento conforme a la misionalidad de la entidad. 3. Elementos del trámite (misional, solicitado por la ciudadanía o grupos de valor, ejercicio de derechos o cumplimiento de obligaciones). 4. Tarifa del trámite y soporte legal. 5. Justificación de la MIR. 6. Análisis de requisitos del trámite. 7. Análisis de flujoograma (tiempo, modo y lugar) 8. Análisis de costos de implementación. 9. Análisis de recursos presupuestales y administrativos. 10. Interoperabilidad, digitalización y automatización.	En caso que la solicitud se encuentre con la documentación completa e idónea, o que sea subsanada la solicitud de ampliación, se procederá a realizar el análisis técnico- jurídico de la solicitud	15 días	Profesional designado grupo trámites - DPTSC	Verificación de requerimientos legales	Documentos de trabajo	Yaksa en TRD Oficial
9		Proyectar respuesta de fondo a la solicitud	Si la solicitud y documentos anexos, cumplen los requerimientos de la política de racionalización, se proyectará concepto de autorización para revisión. En caso contrario se proyectará para revisión un concepto de NO aprobación. El profesional envía al Coordinador para revisión.	Dentro de la actividad anterior	Profesional designado grupo trámites - DPTSC	Validar formatos vigentes	Documentos de trabajo	ORFEO Yaksa en TRD Oficial
10		Revisar el borrador de respuesta	Se realizará revisión del proyecto de concepto de aprobación o no aprobación. En caso necesario podrá requerir ajustes al proyecto de concepto	2 días	Coordinador(a) de grupo	Validar técnica, normativa y redacción.	Comunicación externa	ORFEO Yaksa en TRD Oficial
11		Aprobar concepto técnico - jurídico	Se realizará la firma del concepto de aprobación o no aprobación a la solicitud. En caso necesario podrá requerir ajustes al proyecto de concepto	2 días	Director (a) técnico (a) de DPTSC	Número de radicado, validación de la información.	Comunicación externa	ORFEO Yaksa en TRD Oficial
12		Comunicar a la entidad la respuesta a solicitud de concepto técnico - jurídico. En los casos de concepto favorable, se autoriza para que la entidad realice la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Se entregará a la entidad solicitante la respuesta a la solicitud del concepto técnico - jurídico de autorización o no autorización emitida por DAFP	1 día	Servidor(a) del grupo de gestión documental	Correo electrónico	Histórico de envío en Orfeo	ORFEO Yaksa en TRD Oficial
13		Archivar solicitud	Se realizará el archivo de la solicitud en el gestor documental	1 día	Profesional designado grupo trámites - DPTSC	Trazabilidad Orfeo	Documentos y anexos	ORFEO Yaksa en TRD Oficial

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Interno		Externo	
Procedimiento para la creación o modificación estructural de trámites	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico_publico/tema/4301726	Ley 962 de 2005 Numeral 2 Artículo 1 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, modificado por artículo 39 de Decreto Ley 019 de 2011	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico_publico/tema/4301726
No aplica	No aplica	Decreto 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico_publico/tema/4301726