



# Resolución 455 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN 455 DE 2021

(Agosto 24)

“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”

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En ejercicio de sus facultades legales y, en especial, de las que le confiere el Artículo 1.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública; numerales 1, 2, 5 del Artículo 2 y numerales 1 y 2 del Artículo 15 del Decreto 430 de 2016; el Artículo 1 de la Ley 962 de 2005; Artículos 39 y 41 del Decreto Ley 19 de 2012; Artículo 3 del Decreto Ley 2106 de 2019 y Artículos 5 y 25 de la Ley 2052 de 2020,

CONSIDERANDO:

Que es fin esencial del Estado servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas, consagrados en la Constitución a través de trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados y modernos.

Que, de acuerdo con el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, debiendo las autoridades coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que, la Ley 962 de 2005, “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”, estableció en el segundo inciso del numeral 1, del Artículo 1 que “Las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades”.

Que el Artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, modificó el numeral 2 del Artículo primero de la Ley 962 de 2005, y 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 dentro de los principios rectores de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, incluidos en el Artículo primero de la Ley 962 de 2005, se encuentra el señalado en el numeral tercero relacionado con la información y publicidad, en virtud del cual “Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento

Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal. (...)"

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – Función Pública, a través del SUIT, permite que las entidades inscriban y actualicen los trámites, las modificaciones a los mismos, otros procedimientos administrativos del Estado y las consultas de acceso a información pública asociadas a trámites, así como el registro y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites y que corresponde a la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia.

Que el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 consagra que, dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe contemplar anualmente, entre otras, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el proceso que autoriza la adopción e implementación de los trámites creados por ley, así como la aprobación de nuevos trámites o de su modificación estructural, debe considerar la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés, conforme a lo establecido en el numeral 8 del Artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado en los términos de la Ley 1712 de 2014 es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal y en relación con su cobro el Artículo 3 de la citada ley dispone “(...) el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.”

Que el Artículo 1.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública señala: “Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.”

Que el Artículo 333 de la Ley 1955 de 2019, “por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, otorgó al presidente de la República facultades extraordinarias para simplificar o suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, con base en las cuales se expidió el Decreto Ley 2106 de 2019.

Que el Decreto Ley 2106 de 2019, “por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” estableció nuevos lineamientos en materia de implementación o aplicación de trámites, así como, en la estrategia antitrámites, particularmente el Artículo tercero dispone: “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 1o 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.

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.”

Que la Ley 2052 de 2020 estableció disposiciones trasversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas o administrativas, en relación con la racionalización de trámites.

Que particularmente el Artículo 18 de la Ley 2052 de 2020 ordena que cuando a través de un proyecto de ley se pretenda crear, actualizar o regular un trámite, y este no se encuentre adecuado con la política de racionalización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitirá un concepto presentando las observaciones pertinentes.

Que, en cumplimiento del Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública deberá reglamentar el contenido, estructura y presentación del informe anual que será presentado ante la Procuraduría General de la Nación, de las entidades que incumplan las disposiciones relacionadas con la política pública de Racionalización de Trámites y con lo estipulado en dicha Ley.

Que, de conformidad con las funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, señaladas en los Artículos 2 y 15 del Decreto 430 de 2016, se hace necesario expedir la presente Resolución que contiene los lineamientos generales para la aprobación de nuevos trámites creados o autorizados por la ley, la modificación estructural de los trámites existentes, y los 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.

Que el proyecto de Resolución fue publicado en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública, del 03 de agosto al 18 de agosto de 2021, para comentarios de la ciudadanía, en cumplimiento de lo señalado en el numeral 8 Artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

## CAPÍTULO 1

### OBJETO Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.** Objeto. Establecer el procedimiento para la aprobación de nuevos trámites creados o autorizados por la ley, la modificación estructural de los trámites existentes, y los lineamientos generales respecto la implementación y seguimiento de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y, reglamentar el contenido, estructura y presentación del informe de que trata el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020.

**ARTÍCULO 2.** Ámbito de aplicación. El presente acto administrativo deberá ser aplicado por todos los organismos, entidades y personas integrantes de la Administración Pública en los términos del Artículo 39 de la Ley 489 de 1998, las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza y los particulares cuando cumplan funciones administrativas o públicas. A todos ellos se les dará el nombre de autoridades.

**ARTÍCULO 3.** Definiciones. Para efecto de la presente Resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

**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.

**Dato de operación:** Información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite, otro procedimiento administrativo -OPA o por cada consulta de acceso a información pública, resuelta a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad.

**Desmaterialización:** Es la disposición en formato digital o electrónico, de documentos físicos producto de un trámite, o de certificados, constancias, paz y salvos o carnés, que se emiten respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, los cuales deben cumplir con el Principio de Equivalencia Funcional, previsto en la Ley 527 de 1999.

**Estandarización de trámites:** Proceso que desarrollan las autoridades responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo para definir los documentos, requisitos, condiciones, validaciones, formularios únicos y cualquier tipo de requerimiento necesario para acceder al trámite, los cuales deberán ser de obligatoria observancia por parte de las entidades responsables de su implementación, sin que exista la posibilidad de incluir pasos o requisitos adicionales a los establecidos por la autoridad responsable de la reglamentación.

**Formulario único:** Es una herramienta para estandarizar trámites, trámites modelo y reportes, en formato físico y/o digital, el cual tiene un diseño estructurado único, consta de campos que se deben diligenciar cuyo objetivo es recolectar datos para iniciar y/o ejecutar diferentes procesos por parte de una o más autoridades.

**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.

**Otro procedimiento administrativo (OPA):** 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.

**Reporte:** Obligación creada o facultada por la ley para presentar datos, información o documentos por parte de un particular, entidad pública o particular que cumple función pública, ante las autoridades, para efecto de consolidación, análisis estadístico, monitoreo, seguimiento, evaluación, inspección, vigilancia o control por parte de la autoridad receptora de la información.

**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.

**Sistema Único de Información de Trámites -SUIT:** 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.

**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.

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.

## CAPÍTULO 2

### PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 4. Procedimiento para la adopción de nuevos trámites creados o autorizados por la ley y para la modificación estructural de trámites existentes. Para la adopción de un trámite creado o autorizado por ley o para la modificación estructural de un trámite existente, las autoridades deberán contar con el concepto de aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera previa a la expedición del acto administrativo que lo adopta o modifica. Para tales efectos deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

4.1. La entidad deberá ingresar al Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la información básica del trámite o modificación propuesta y la solicitud de concepto de aprobación, la cual debe estar acompañada de los siguientes documentos:

- Proyecto de acto administrativo mediante el cual se adoptará o modificará el trámite, que deberá estar en la última versión proyectada por la entidad, una vez surtido el proceso de publicación.

- La Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), la cual debe ser diligenciada de conformidad con lo establecido en los Artículos 7 y 8 de la presente resolución.

4.2. Radicada la solicitud en el SUIT, el Departamento Administrativo de la Función Pública revisará la petición dentro de los quince (15) días calendario siguientes, analizando de fondo la solicitud a la luz del cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, y de lo establecido en el Artículo 5 de la presente resolución. Vencido este término, comunicará al solicitante las observaciones técnicas o jurídicas a que haya lugar, y solicitará la ampliación de información o, en su defecto, convocará reuniones técnicas.

En caso de que los documentos allegados a la solicitud se encuentren incompletos, se le informará al solicitante dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la radicación de la solicitud para que complete la documentación en el término máximo de un (1) mes. Si la entidad no completa la solicitud en el término señalado, operará el desistimiento tácito contemplado en el Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.

De no efectuarse solicitud de documentación adicional, ni observaciones por parte de Función Pública, se emitirá respuesta de fondo en un término de 30 días calendario contados a partir de la radicación de la solicitud.

4.3. Resueltas las observaciones presentadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, éste emitirá concepto autorizando o no la solicitud, según el caso, para que se implemente o adopte un nuevo trámite o, se modifique estructuralmente, en un término de quince (15) días calendario, siguientes a la radicación de los documentos ajustados.

4.4. Proferido el concepto de aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, la autoridad continuará el proceso de expedición del acto administrativo mediante el cual se adopta o implementa un nuevo trámite o se modifica un trámite existente.

4.5. Una vez expedido el acto administrativo definitivo, la autoridad deberá registrar el trámite o la modificación estructural, dentro de los tres (3) días siguientes en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) para ser exigible a los ciudadanos o población objetivo.

PARÁGRAFO 1. En el evento que la entidad no cuente con la infraestructura tecnológica requerida para presentar la solicitud a través de la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, podrá radicarla a través del sistema de gestión documental del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO 2. Las solicitudes para la adopción de nuevos trámites o para la modificación estructural de trámites existentes, se radicarán a través del sistema de gestión documental de Departamento Administrativo de la Función Pública hasta que las funcionalidades del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- permitan la gestión del proceso en los términos aquí señalados.

PARÁGRAFO 3. Cuando un trámite comprenda materias propias de diferentes entidades del orden nacional o territorial, la entidad que lidera la reglamentación del trámite deberá coordinar y conciliar el texto del acto administrativo con las entidades que tengan competencia sobre el trámite, antes de presentar la solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 5. Contenido del proyecto de acto administrativo. El proyecto de acto administrativo que adopte o modifique estructuralmente un trámite, debe incluir las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el mismo, el propósito, 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 y los canales dispuestos por la entidad para acceder al trámite, teniendo en cuenta los lineamientos en materia de lenguaje claro.

ARTÍCULO 6. Procedimiento para conceptos a proyectos de ley. En el ejercicio de actualización y seguimiento a la agenda legislativa que lleva **Resolución 455 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública**

cada uno de los Ministerios respecto de los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República, deberán remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública aquellos proyectos de ley a través de los cuales se crean o autorizan nuevos trámites, a efectos de emitir el concepto de que trata el Artículo 18 de la Ley 2052 de 2020.

## CAPÍTULO 3

### MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO REGULATORIO

**ARTÍCULO 7.** Manifestación del Impacto regulatorio. La Manifestación del Impacto Regulatorio que presentan las entidades para solicitar la autorización de adopción de un trámite creado o autorizado por ley deberá contener, según el anexo 1 que es parte integral de esta Resolución, lo siguiente:

7.1. Justificación: Se debe indicar la pertinencia de la adopción del trámite y la disposición legal que otorga facultades para adoptarlo.

7.2. Eficacia: Se debe indicar el resultado que obtiene el ciudadano, usuario o grupo de interés al efectuar el trámite e incluir 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 que trata el numeral 8 del Artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

7.3. Eficiencia: Se presentará el procedimiento o el flujoograma que refleje las actividades que adelantará la entidad y los pasos que deben adelantar los ciudadanos o grupos de interés, desde el inicio de la solicitud hasta la obtención del producto, indicando los tiempos requeridos y las condiciones en las que se adelantará el trámite, así como los canales para llevar a cabo cada actividad, sustentando los tiempos del mismo con el estudio técnico efectuado para ello, demostrando la eficiencia en la implementación del mismo.

Adicionalmente, se deberá informar si la implementación del trámite se dispondrá totalmente en línea para los ciudadanos, de conformidad con las disposiciones de la Ley 2052 de 2020 y su reglamentación.

7.4. Costos de implementación: Se detallarán los costos de implementación del trámite para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, así: i) costos directos asociados con la tarifa, incluyendo la ley que autorizó su cobro, el estudio técnico que sustenta el sistema y método de fijación de la tarifa y si el pago de la misma puede realizarse a través de una plataforma de pagos en línea u otros medios de pago electrónicos; ii) estimación de costos indirectos para la obtención del trámite; y iii) la manifestación sobre si el trámite propuesto tiene impacto sobre el medio ambiente, especificando: acciones que se tomarán para mitigarlo, afectaciones al patrimonio cultural de la nación y acciones que se requieren para su implementación.

7.5. Recursos presupuestales y administrativos: Con base en la estimación sobre los datos de operación asociados al trámite, la autoridad acreditará la existencia de sus recursos administrativos, presupuestales, humanos y tecnológicos para la implementación de este.

**PARÁGRAFO.** Cuando en un trámite intervienen varias entidades como responsables de su regulación y gestión, la Manifestación de Impacto Regulatorio se debe elaborar y presentar en un único documento.

**ARTÍCULO 8.** Manifestación del Impacto Regulatorio para modificaciones estructurales de trámites. La Manifestación del Impacto Regulatorio que presentan las entidades para solicitar el concepto de autorización sobre la modificación estructural de un trámite existente, solamente, deberá contener, la justificación técnica o jurídica respecto al incremento del tiempo de respuesta, la inclusión de nuevos requisitos o documentos y la reducción de la vigencia de los documentos o productos del trámite.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando se trate de una modificación estructural por traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes, la Manifestación del Impacto Regulatorio deberá contener todos los elementos señalados en el Artículo anterior.

**PARÁGRAFO 2.** En aplicación al Artículo 16 de la Ley 962 de 2005, modificado por el Artículo 7 del Decreto Ley 2106 de 2019, las entidades no podrán establecer incrementos en las tarifas de los trámites diferentes a los autorizados legalmente a través de fórmulas, metodologías, pactos, convenios o normas técnicas internacionales.

## CAPÍTULO 4

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE TRÁMITES

**ARTÍCULO 9.** Obligación de identificar el inventario de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública y registrarlo en el SUIT. Las autoridades, de forma permanente, deberán identificar el portafolio de trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública que tienen a disposición de los ciudadanos y grupos de interés, y registrarlo en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 del Artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y teniendo en cuenta los lineamientos en materia de lenguaje claro.

**ARTÍCULO 10.** Obligación de actualizar la información de los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública en el SUIT. Las autoridades, de forma permanente, deberán verificar la información registrada sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública que se encuentra en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, y

gestionar su actualización teniendo en cuenta los lineamientos en materia de lenguaje claro y las normas antirámites expedidas.

**ARTÍCULO 11.** Obligación de suprimir requisitos abolidos por normas antirámites. Las autoridades deberán identificar en los trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la exigencia de requisitos abolidos por normas antirámites y efectuar los ajustes correspondientes tanto en los actos administrativos que los reglamentan, como en el SUIT.

**ARTÍCULO 12.** Responsabilidad de estandarización. Las entidades nacionales responsables de reglamentar o emitir lineamientos sobre trámites modelo deberán actualizarlos y estandarizarlos permanentemente y proceder con su ajuste respectivo en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, con la consecuente adopción de formularios únicos, de conformidad de lo establecido en el Artículo 5 del Decreto Ley 2106 de 2019 y el Artículo 26 de la Ley 2052 de 2020.

**ARTÍCULO 13.** Obligación de depurar y garantizar la calidad de la información registrada en el SUIT. Las autoridades deberán identificar los reportes de información, procedimientos internos y demás actuaciones que no cumplan con los atributos para ser considerados trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública, registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y proceder con su eliminación.

Las autoridades deberán actualizar los otros procedimientos administrativos que a la fecha de expedición de la presente Resolución se encuentren inscritos como trámites en el SUIT.

Adicionalmente, deberán actualizar las consultas de acceso a la información pública que a la fecha de expedición de la presente Resolución se encuentren inscritos en el SUIT como trámites u otros procedimientos administrativos, de conformidad con la Ley 2052 de 2020 y garantizar su gratuidad.

**ARTÍCULO 14.** Registro de datos de operación. Las autoridades deberán registrar, por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión datos de operación del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite, otro procedimiento administrativo -OPA o por cada consulta de acceso a información pública asociada a trámites.

**ARTÍCULO 15.** Registro en el módulo de gestión de racionalización. Cada autoridad deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011.

En la formulación de la estrategia de racionalización de trámites las autoridades deberán generar espacios de participación ciudadana con los ciudadanos y grupos de interés, con el objeto de identificar oportunidades de mejora en los trámites a su cargo, de lo cual dejarán constancia en el sistema de información.

**PARÁGRAFO 1.** La Oficina de Relación Estado Ciudadano o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de formulación de la estrategia de racionalización de trámites a partir de ejercicios de participación ciudadana, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad.

**PARÁGRAFO 2.** La Oficina de Planeación o quien haga sus veces deberá 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 entidad, de conformidad con lo establecido en los Artículos 2.1.4.5.y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

**PARÁGRAFO 3.** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el marco de la función establecida en el Artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, adelantará el seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

## CAPÍTULO 5

### INFORME A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

**ARTÍCULO 16.** Contenido y estructura del informe. Para la elaboración del informe anual a la Procuraduría General de la Nación en el que se relacionan las entidades que incumplan las disposiciones relacionadas con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y con lo estipulado en la Ley 2052 de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Entidades con porcentaje (%) de avance en inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT inferior al 50% en la vigencia anterior
- b) Entidades con porcentaje (%) de cumplimiento de estrategias de racionalización inferior al 50% en la vigencia anterior.
- c) Entidades que en la vigencia anterior avancen en la estandarización de los trámites a su cargo en menos del 25%.

| Avance                                    | Vigencias |      |      |      |
|---|-----------|------|------|------|
|   | 2022      | 2023 | 2024 | 2025 |
| Avance mínimo anual en la estandarización | 25%       | 25%  | 25%  | 25%  |
| Avance acumulado                          | 25%       | 50%  | 75%  | 100% |

d) Los demás que, de acuerdo con el seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, se consideren pertinentes

PARÁGRAFO. El literal c) del Artículo 16 se tendrá en cuenta a partir del informe que se presente para la vigencia 2023.

ARTÍCULO 17. Presentación del informe. El Departamento Administrativo de la Función Pública presentará a la Procuraduría General de la Nación, a más tardar el 31 de agosto de cada año, el informe del que trata el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020 con la descripción y análisis de los resultados.

ARTÍCULO 18. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 1099 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de Agosto de 2021

NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO

Director

Revisó: Adriana Vargas/ Armando López

Proyectó: Claudia Beatriz Ramírez/ Lina M Moncaleano/ Laura Liliana López

---

*Fecha y hora de creación: 2026-02-09 06:54:13*