

PLAN ANTITRÁMITES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES

Vigencia 2025

Instituto Departamental de Bellas Artes – Institución Universitaria del Valle

1. Introducción

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la política de racionalización de trámites busca simplificar, estandarizar, optimizar, eliminar barreras innecesarias y, cuando sea posible, automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, con el fin de facilitar la relación entre la ciudadanía y la administración pública. Esta política se articula con el Programa de Transparencia y Ética Pública, dado que la simplificación de trámites reduce riesgos de opacidad, discrecionalidad, demoras injustificadas y cargas indebidas para los usuarios.

Para el Instituto Departamental de Bellas Artes, la estrategia antitrámites debe responder a su naturaleza académica, administrativa y cultural, por lo que no solo debe abarcar trámites dirigidos a estudiantes y aspirantes, sino también procedimientos asociados a certificados, solicitudes académicas, servicios a egresados, convocatorias artísticas, atención al ciudadano y demás actuaciones administrativas que impacten a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general.

2. Objetivo

Mejorar el acceso de estudiantes, aspirantes, egresados, docentes, contratistas, artistas, ciudadanía y demás grupos de interés a los trámites y otros procedimientos administrativos del Instituto Departamental de Bellas Artes, mediante acciones de simplificación, optimización, estandarización, digitalización y mejora continua, que permitan reducir tiempos de respuesta, requisitos innecesarios, desplazamientos, cargas documentales y riesgos asociados a la gestión institucional. Esto se alinea con la política de racionalización y con el uso del SUIT como fuente oficial de información sobre trámites del Estado.

3. Alcance

El Plan Antitrámites aplica a los trámites y otros procedimientos administrativos del Instituto que estén dirigidos a usuarios internos y externos, especialmente aquellos relacionados con:

- admisiones y registros académicos
- certificados y constancias
- homologaciones, matrículas y solicitudes estudiantiles
- atención al ciudadano y PQRSDF
- servicios a egresados
- convocatorias, permisos y servicios culturales o artísticos
- trámites administrativos que tengan interacción directa con ciudadanía o grupos de interés

Incluye desde la identificación y priorización de trámites hasta la implementación de acciones de mejora, seguimiento, medición de resultados, comunicación y actualización anual.

4. Responsables

Siguiendo la práctica observada en otras entidades, la estrategia debe tener liderazgo claro de planeación, participación de las áreas responsables de los trámites y un rol de seguimiento por parte de Control Interno.

Responsables propuestos para Bellas Artes:

- **Oficina Asesora de Planeación** o dependencia que haga sus veces: liderar la formulación, consolidación, seguimiento y publicación del Plan Antitrámites.
- **Vicerrería administrativa y financiera / Atención al Ciudadano**: coordinar inventario, caracterización y mejora de trámites transversales.
- **Admisiones, Registro Académico, Bienestar, Extensión, Tesorería, Gestión Humana y demás áreas misionales o de apoyo**: identificar, documentar y ejecutar mejoras en los trámites a su cargo.
- **Oficina TIC o soporte tecnológico**: apoyar digitalización, automatización y mejoras en canales virtuales.
- **Oficina de Control Interno**: realizar seguimiento y evaluación independiente del cumplimiento del plan.
- **Comunicaciones**: apoyar divulgación, apropiación y socialización de cambios.

5. Marco de referencia

5.1 Marco estratégico

El Plan Antitrámites se articula con:

- MIPG – dimensión “Gestión con valores para resultados”
- Política de racionalización de trámites
- Programa de Transparencia y Ética Pública – PETEP
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Anual
- Política de servicio al ciudadano
- Política de gobierno digital
- Política de transparencia y acceso a la información pública

5.2 Marco normativo

La estrategia debe soportarse en el marco normativo aplicable a la racionalización y transparencia, como lo hacen otras entidades.

Normas base sugeridas:

- Ley 489 de 1998

- Ley 962 de 2005
- Ley 1437 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Ley 2052 de 2020
- Ley 2195 de 2022
- Decreto 2106 de 2019
- Decreto 1122 de 2024
- Resolución 1099 de 2017
- Resolución 455 de 2021

6. Definiciones básicas

Conviene incorporar definiciones formales como lo hacen otras estrategias de racionalización.

- **Trámite:** conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado que debe surtir un ciudadano o usuario para acceder a un derecho o cumplir una obligación.
- **OPA:** otro procedimiento administrativo definido por la entidad para acceder a beneficios de programas o estrategias institucionales.
- **Racionalización de trámites:** acciones de simplificación, optimización, eliminación, estandarización y automatización orientadas a reducir costos, tiempos, requisitos y pasos.
- **SUIT:** Sistema Único de Información de Trámites, fuente oficial de información de los trámites del Estado.

7. Identificación y priorización de trámites

7.1 Identificación de trámites y OPAs del Instituto

La primera fase consiste en levantar el inventario institucional de trámites, OPAs y servicios con interacción ciudadana, revisar cuáles están registrados en SUIT y cuáles requieren actualización, ajuste o depuración. Esta es una práctica estándar en estrategias de racionalización.

Actividades propuestas:

- Identificar todos los trámites y OPAs vigentes del Instituto.
- Verificar normatividad asociada, requisitos, tiempos, canales y responsables.
- Revisar si la información publicada en la web coincide con SUIT.
- Detectar trámites o procedimientos no documentados formalmente.
- Identificar puntos de contacto con estudiantes, aspirantes, docentes, egresados y ciudadanía.

7.2 Priorización de trámites a racionalizar

Con base en las prácticas observadas, se recomienda priorizar trámites según impacto, volumen, tiempo, costos, quejas, nivel de complejidad, susceptibilidad a riesgos de corrupción y posibilidad de digitalización o automatización.

Criterios sugeridos para Bellas Artes:

- Alto número de solicitudes
- Alta frecuencia de uso por estudiantes o ciudadanía
- Tiempos de respuesta extensos
- Exceso de pasos o requisitos
- Necesidad de desplazamiento presencial
- Uso repetitivo de documentos que la entidad ya posee
- Trámite con mayor número de PQRSDf asociadas
- Riesgo de discrecionalidad o corrupción
- Posibilidad de digitalización o automatización
- Impacto reputacional o académico

7.3 Selección del trámite priorizado

Para cada vigencia, Bellas Artes debe seleccionar uno o más trámites u OPAs a racionalizar, con su respectiva justificación, línea base y meta de mejora. En otras entidades esta selección se documenta con una situación actual, una mejora por implementar y un tipo de racionalización.

Ejemplo de redacción adaptable:

Trámite priorizado: Expedición de certificados académicos y constancias.

Situación actual: El usuario debe realizar solicitud por varios canales, adjuntar soportes ya existentes y esperar un tiempo de respuesta prolongado.

Mejora por implementar: Reducir tiempo de respuesta, simplificar requisitos, habilitar solicitud virtual y estandarizar el flujo interno.

Tipo de racionalización: Administrativa y tecnológica.

Meta: Disminuir el tiempo promedio de atención y aumentar la trazabilidad del proceso.

8. Plan de racionalización de trámites

8.1 Estrategias de racionalización para Bellas Artes

Las acciones deben concentrarse en simplificar, optimizar y digitalizar. Las mejoras pueden ser administrativas, normativas o tecnológicas.

Líneas de acción propuestas:

a. Simplificación administrativa

- Reducir pasos y validaciones innecesarias.
- Unificar formatos.
- Eliminar requisitos que reposen en bases institucionales.
- Estandarizar respuestas y tiempos de atención.

b. Mejora documental

- Depurar formatos obsoletos.
- Consolidar documentos de apoyo por trámite.
- Actualizar hojas de vida de trámites y OPAs.

c. Digitalización

- Habilitar formularios web o correo institucional estructurado.
- Incorporar pagos o validaciones en línea cuando aplique.
- Implementar mecanismos de seguimiento del estado del trámite.

d. Transparencia y trazabilidad

- Publicar requisitos, tiempos, costos, canales y responsables.
- Informar claramente al usuario sobre estado, subsanaciones y resultados.

e. Enfoque en usuario

- Diseñar mejoras a partir de experiencia del estudiante y del ciudadano.
- Medir satisfacción y percepción sobre facilidad del trámite.

8.2 Plan de trabajo anual

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHA
Identificar y actualizar inventario de trámites y OPAs	Planeación + áreas responsables	Inventario consolidado	Enero
Revisar registro y consistencia de información en SUIIT	Planeación	SUIIT verificado/actualizado	Enero-Febrero
Priorizar trámites a racionalizar en la vigencia	Planeación + áreas + atención al ciudadano	Matriz de priorización	Febrero

Definir mejora a implementar y meta de racionalización	Área responsable + Planeación	Ficha técnica de racionalización	Febrero-Marzo
Aprobar el plan antitrámites de la vigencia	Comité institucional competente	Acta de aprobación	Marzo
Publicar el plan en la web institucional	Planeación + Comunicaciones	Publicación web	Marzo-Abril
Ejecutar acción de racionalización	Área responsable + TIC	Trámite mejorado	Abril-Octubre
Socializar mejoras a usuarios internos y externos	Comunicaciones + área líder	Piezas y jornadas de socialización	Mayo y noviembre
Hacer seguimiento periódico al avance	Planeación	Informes de seguimiento	Cuatrimestral
Validar cumplimiento desde Control Interno	OCI	Informe de evaluación	Cuatrimestral
Medir beneficios al usuario	Planeación + área responsable	Informe de resultados	Octubre- Noviembre
Definir racionalización para la siguiente vigencia	Planeación + áreas	Nueva priorización	Noviembre- Diciembre

9. Seguimiento y medición

En las estrategias revisadas, el seguimiento se realiza periódicamente y se registra en SUIT; además, Control Interno hace evaluación independiente cuatrimestral.

Para Bellas Artes se recomienda:

- Seguimiento **cuatrimestral** al cumplimiento del plan.
- Reporte de avances por parte de cada área responsable.
- Verificación de cumplimiento de metas, tiempos y evidencias.
- Revisión del comportamiento de PQRSDF asociadas al trámite.
- Medición de beneficios obtenidos por el usuario.

Indicadores sugeridos:

- Número de trámites inventariados y revisados
- Número de trámites actualizados en SUIT
- Número de trámites racionalizados en la vigencia
- Reducción del tiempo promedio de respuesta
- Reducción de requisitos o pasos
- Porcentaje de trámites con canal virtual habilitado
- Nivel de satisfacción del usuario

- Número de socializaciones realizadas

10. Comunicación y socialización

Las otras entidades incluyen acciones formales de publicación y divulgación interna y externa.

Acciones de comunicación para Bellas Artes:

- Publicar el Plan Antitrámites en la sección de transparencia del sitio web.
- Socializar internamente con áreas responsables y directivos.
- Difundir a estudiantes y ciudadanía los cambios implementados.
- Elaborar piezas informativas sobre requisitos, tiempos y canales.
- Hacer campañas de apropiación sobre trámites virtuales y rutas de atención.

11. Vigencia

El presente Plan Antitrámites tendrá vigencia anual y deberá revisarse, ajustarse y actualizarse al cierre de cada vigencia o cuando existan cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o de operación que así lo exijan.