

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA	Código: DC.161 Versión 1
	DESPACHO DEL CONTRALOR	
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	

5.2 Racionalización de Trámites

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Con la actualización del MECI 2014, con el funcionamiento de la página web Institucional, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA, SISTEMA FINANCIERO INTEGRADO VISUAL TNS, y dando aplicación a la ley 1712 de 2014 de acuerdo a nuestra estructura orgánica y recursos disponibles, la Contraloría Departamental pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de acciones efectivas de simplificación, adecuación normativa, publicando la información y procedimientos administrativos, facilitar la gestión del control fiscal y ambiental como también el acceso de las partes interesadas.

La Entidad cuenta con herramientas que ayudan a fomentar el uso de Sistemas de Información que se adaptan a las necesidades de la ciudadanía, siendo coherentes con la Estrategia Nacional de Gobierno en Línea – GEL. La cual corresponde a nuestra página Institucional.

COMPONENTE 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES							
Nombre del Trámite, proceso o procedimiento	Tipo	Acción específica de la racionalización	Situación Actual	Mejora Implementar	Beneficio Partes Interesadas	Plan de Ejecucion	
						Fecha	Responsable
Gestión Documental	Tecnológica	Implementación del software y herramientas tecnológicas para llevar la trazabilidad del proceso de gestión documental	Existen deficiencias en la trazabilidad de la información	Unificar la gestión documental en el sistema de información	Garantiza la documentación e historia del proceso facilitando la consulta y la respuesta oportuna a los requerimientos	Octubre 31 de 2020	Profesional especializado administrativo, Técnico de Sistemas y Auxiliar Administrativo

	Físico	Organizar los archivos físicos de gestión y revisar en el histórico los de disposición final	Archivos históricos no están actualizados con base en la tabla de retención documental	Conservación y organización de los documentos para la mejora de los procesos	Garantiza la consulta y la respuesta oportuna a cualquier requerimiento.	Octubre 31 de 2020	Profesional especializado administrativo y Auxiliar Administrativo
--	--------	--	--	--	--	--------------------	--