

**ESTRATEGIA PARA RACIONALIZAR LOS TRÁMITES PRESENCIALES DEL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO CON LOS LINEAMIENTOS DE
GOBIERNO EN LÍNEA**

ÁNGELA PATRICIA CABEZA MORALES
ANA MARÍA PEÑA GUALTEROS

DIRECTOR
MILLER RIVERA LOZANO

Trabajo de grado para optar al título de Magíster en Gerencia
Estratégica de Tecnologías de Información

**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MAESTRÍA EN GERENCIA
ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

BOGOTÁ, 2018

Nota de aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA U OPORTUNIDAD	11
Antecedentes del problema	11
Descripción del problema.....	16
Preguntas de investigación	19
Objetivos	19
Objetivo general	19
Objetivos específicos.....	19
Alcance y limitaciones	20
Supuestos de investigación.....	20
Justificación.....	21
MARCO TEÓRICO.....	24
Revisión de literatura	24
Artículos relacionados con la temática.....	26
MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL	29
Ecosistema digital	29
Gobierno Electrónico	30
Estrategia de Gobierno en Línea	31
Arquitectura TI Colombia	34
Política de racionalización de trámites.....	34
Fases de la política	35
Identificación de trámites	35
Priorización de trámites a intervenir.....	36
Racionalización de trámites.....	37

Tipos de racionalización	41
Interoperabilidad.....	43
Política de servicio al ciudadano.....	44
MARCO NORMATIVO	45
METODOLOGÍA.....	48
Tipo de investigación	48
Definición y selección de la muestra.....	48
Metodología empleada	49
Recopilación de información general	50
Análisis y diagnóstico.....	51
Diagnóstico del trámite priorizado	53
Formulación de acciones y propuesta de estrategia.....	54
ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PROPUESTA	55
Análisis de Resultados obtenidos y acciones de racionalización	55
Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite de indulto.....	56
Análisis aplicación herramientas.....	56
Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite de Repatriación	60
Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite Licencia de cannabis	64
Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite CCITE	70
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	75
REFERENCIAS.....	77
ANEXOS	82

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. <i>Artículos y documentos relacionados con automatización de trámites</i>	26
Tabla 2. <i>Detalle componentes Manual Gobierno en Línea</i>	33
Tabla 3. <i>Componente TIC para Servicios</i>	33
Tabla 4. <i>Normatividad sobre racionalización de trámites</i>	46
Tabla 5. <i>Normatividad sobre la interoperabilidad</i>	47
Tabla 6. <i>Características de la muestra</i>	49

LISTA DE FIGURAS

<i>Figura 1.</i> Contextualización de nuevos proyectos estratégicos - Plan Nacional de Desarrollo ...	13
<i>Figura 2.</i> Organigrama Ministerio de Justicia y del Derecho	15
<i>Figura 3.</i> Nivel de automatización trámites MJD	17
<i>Figura 4.</i> Resultados FURAG 2016 - TIC para servicios racionalización de trámite	18
<i>Figura 5.</i> Colombia en el contexto regional - Participación electrónica	25
<i>Figura 6.</i> Ecosistema digital	30
<i>Figura 7.</i> Ejes temáticos Manual Gobierno en Línea 2015	31
<i>Figura 8.</i> Dominios del marco de referencia de arquitectura empresarial	32
<i>Figura 9.</i> Fases de la política de racionalización de trámites	35
<i>Figura 10.</i> Factores internos y externos para la priorización de trámites - DAFP	37
<i>Figura 11.</i> Pasos para racionalización de trámites – DAFP	38
<i>Figura 12.</i> Etapa de preparación.....	39
<i>Figura 13.</i> Etapa de recopilación de información general.....	39
<i>Figura 14.</i> Etapa de análisis y diagnóstico	40
<i>Figura 15.</i> Etapa de formulación de acciones y rediseño del trámite.....	41
<i>Figura 16.</i> Racionalización normativa	42
<i>Figura 17.</i> Racionalización administrativa.....	42
<i>Figura 18.</i> Racionalización tecnológica	43
<i>Figura 19.</i> Análisis de cifras de los trámites del MJD, por tipo de solicitud	55
<i>Figura 20.</i> Análisis de cifras de los trámites del MJD	56
<i>Figura 21.</i> Estrategia de Racionalización tramite Indulto	59
<i>Figura 22.</i> Estrategia de Racionalización tramite Repatriación	63
<i>Figura 23.</i> Estrategia de Racionalización tramite Licencia de Cannabis	69
<i>Figura 24.</i> Estrategia de Racionalización tramite Certificado de Carencia.....	74

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Cuadro resumen diagnóstico trámite Licencia de Cannabis	82
Anexo 2 . Cuadro resumen diagnóstico trámite Certificado de Carencia de informes por tráfico de estupefacientes - Primera vez, renovación, sustitución.	85
Anexo 3. Cuadro resumen diagnóstico trámite Indulto	88
Anexo 4. Cuadro resumen diagnóstico trámite Repatriación	90
Anexo 5. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites – CCITE	93
Anexo 6. Nivel de racionalización trámites CCITE - Lineamientos Gobierno en Línea	94
Anexo 7. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites – Licencias de cannabis.....	96
Anexo 8. Nivel de racionalización trámites Licencias de cannabis – Lineamientos Gobierno en Línea	97
Anexo 9. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites – Indulto	99
Anexo 10. Nivel de racionalización trámite Indulto - Lineamientos Gobierno en Línea.....	100
Anexo 11. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites – Repatriación	102
Anexo 12. Nivel de racionalización trámite Repatriación- Lineamientos Gobierno en Línea...	103
Anexo 13. Formulario de entrevistas	105
Anexo 14. Diagrama PEPSU Cannabis	112
Anexo 15. Diagrama PEPSU CCITE.....	113
Anexo 16. Diagrama PEPSU Indulto.....	114
Anexo 17. Diagrama PEPSU Repatriación.....	115
Anexo 18. Matriz comentarios al proceso CCITE.....	116
Anexo 19. Matriz comentarios al proceso Indulto.....	117
Anexo 20. Matriz comentarios al proceso Repatriación.....	118
Anexo 21. Matriz comentarios al proceso Licencias de cannabis	119
Anexo 22. Diagrama de bloques Indulto	120
Anexo 23. Diagrama de bloques Cannabis	121
Anexo 24. Diagrama de bloques Repatriación	122
Anexo 25. Diagrama de bloques CCITE	123

Anexo 26. FI_ Autorizaciones extraordinarias CCITE.....	124
Anexo 27. FI_ Certificado de carencia primera vez	127
Anexo 28. FI_ Indulto.....	134
Anexo 29. FI_ Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo.....	137
Anexo 30. FI_ Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo.....	143
Anexo 31. FI_ Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra	150
Anexo 32. FI_ Renovación del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes	156
Anexo 33. FI_ Repatriación	161
Anexo 34. FI_ Sustitución del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes	165
Anexo 35. Información disponible de los trámites en los portales web: (http://www.minjusticia.gov.co/ServicioalCiudadano/.aspx) y la Intranet (http://sig.minjusticia.gov.co/)	171
Anexo 36. Tabla Cifras de los Trámites de Minjusticia 2017 y 2018	173

INTRODUCCIÓN

Dentro de los nuevos lineamientos que se han establecido en la organización y control del Estado colombiano se proyecta mejorar la eficiencia institucional y sectorial con el mejoramiento y racionalización de los trámites de cada una de las entidades, por medio de la utilización y el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de Información, con el fin de lograr mayor participación ciudadana, aumentar la competitividad, generar beneficios directos para ciudadanía.

En el marco de interoperabilidad se menciona que las entidades del Estado deben trabajar como un único ente, estar interconectadas y trabajar de forma articulada; y de esta manera lograr que el Estado colombiano cuente con una administración eficiente para brindar a los usuarios mejores servicios frente a sus trámites e información requerida. Esto por medio de la interoperabilidad que consiste en la cooperación de varias entidades para intercambiar servicios e información, con el fin de que los usuarios, empresas y otras entidades puedan acceder a estos de forma electrónica y por un único medio o punto de contacto. Es decir que los ciudadanos se benefician al permitir minimizar los desplazamientos y hacer los procesos menos engorrosos a la hora de solicitar un trámite (MINTIC, s.f.a). Algunas de las razones para que el Estado colombiano implemente de manera ordenada y articulada el modelo de interoperabilidad son las siguientes:

- Se agilizan los trámites.
- Se crean ventanillas únicas de consulta.
- Se ofrece un acceso a la información más fácil y menos dispendioso.
- Se facilita la participación de los usuarios con apoyo de las TI.
- Se consolida un Estado transparente y coordinado.
- Se promueve la confianza del ciudadano en el uso de TI del Estado. (MINTIC, s.f.a, párr. 4)

Entonces, resulta de vital importancia analizar el grado de cumplimiento y el momento de verdad en la prestación de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho, de manera que se garantice la calidad y oportunidad de la prestación de los trámites requeridos por la ciudadanía y los grupos de usuarios específicos para cada uno de ellos, a partir de la utilización y

aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones disponibles y requeridas para contar con trámites totalmente automatizados y confiables.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA U OPORTUNIDAD

Antecedentes del problema

Desde fines del siglo XX, sobre el Plan de Gobierno Abierto, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) afirmó que numerosos países implementan políticas y declaraciones TIC, para contar con administraciones estatales que tenga un carácter “más eficiente, eficaz y transparente, mediante el ofrecimiento en línea de información a los ciudadanos, mecanismos de control de gestión, servicios, trámites y contratación estatal de bienes y servicios a través de las redes digitales” (Naser & Ramírez, 2014, p. 5).

Para mayor detalle, el Gobierno Electrónico en América Latina resaltó que “en 2003 y 2005, en Ginebra y Túnez, respectivamente, los conceptos de TIC, sociedad de la información y gobierno electrónico encuentran un espacio de convergencia en las cumbres mundiales de la sociedad de la información” (Cardona & Cortés, 2015, p. 19). Asimismo, de acuerdo con la Serie Gestión pública CEPAL, n°. 73 el Gobierno Electrónico en Gestión Pública; “el Gobierno Electrónico conforma un proceso evolutivo, por esta razón los gobiernos están dedicando alta prioridad a la adopción de herramientas TIC y a las reformas institucionales asociadas” (Naser & Concha, 2011, p. 15).

De acuerdo a la “Declaración de compromiso con la agenda post 2015 – ODS- Gobierno en Línea: Oportunidades para el desarrollo sostenible” se consideró:

Una de las dimensiones importantes propuestas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) son la implementación y uso de las TIC (Tecnologías de Información y de las comunicaciones), es por eso que desde el 2015 Colombia tiene como reto trabajar en la elaboración de políticas, planes y programas enfocados a la implementación de las TIC, buscando el desarrollo sostenible en los sectores económico, social, político, salud, educación, así como minimizar la pobreza y mejorar la gestión administrativa estatal. (MINTIC, 2015a, p. 1)

De igual modo, en el documento de la Evolución de Gobierno en Línea en Colombia se aseguró:

[Que] el gobierno digital en Colombia ha venido siendo implementado de manera sistémica y coordinada en las entidades públicas, en un primer momento a partir de lo establecido en la Directiva presidencial No. 02 del 2000, y posteriormente con la implementación del decreto 1151 de 2008 se definieron los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea. (Camargo, Rodríguez, & Cusba, 2011, p. 3)

Además, como base se establece el “Decreto GEL 1078 de 2015, más conocido como el nuevo Decreto de Gobierno en Línea, con el que se busca garantizar al ciudadano la calidad, disponibilidad y seguridad de los trámites con el Estado” (MINTIC, 2015b, párr. 1), por el cual se contemplan cuatro componentes de la estrategia GEL: TIC para servicios, TIC para gobierno abierto, TIC para la gestión y seguridad y privacidad de la información.

Así mismo, en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2014-2018 se plantearon las siguientes cinco estrategias transversales: 1. Infraestructura y competitividad estratégicas; 2. Movilidad social; 3. Transformación del campo y crecimiento verde; 4. Consolidación del Estado Social de Derecho y 5. Buen gobierno; y como uno de los aspectos importantes para cumplirlas se tienen en cuenta la aplicación, implementación, uso y modernización de las TIC. Lo anterior se relaciona en el cuadro de intervenciones priorizadas, según pilar y eje estratégico; cómo se puede observar en la Figura 1 (Departamento Nacional de Planeación, 2014).

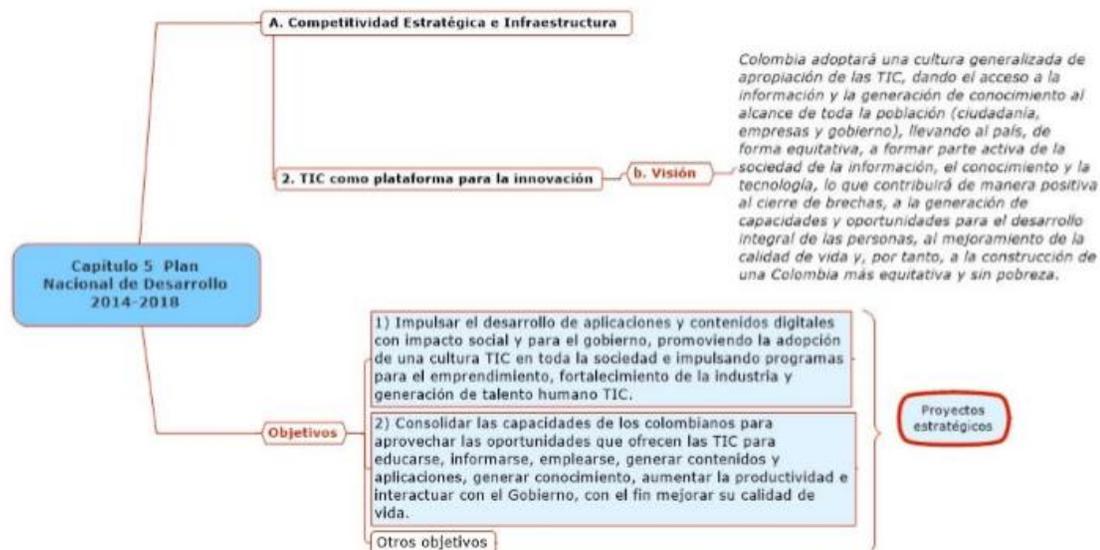


Figura 1. Contextualización de nuevos proyectos estratégicos - Plan Nacional de Desarrollo

Fuente: Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 - Departamento Nacional de Planeación

En la figura anterior se puede observar cómo la implementación de nuevas tecnologías de cara a una implementación de gobierno electrónico debe jugar un papel fundamental como apoyo del gobierno territorial y nacional, en el desempeño de sus funciones para contribuir a potencializar el desarrollo económico, social y cultural del país (Departamento Nacional de Planeación, 2014). El Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), en su portal web, considera a la interoperabilidad como un reto:

[Que] en la actualidad, en Colombia muchas entidades continúan desarrollando sus actividades como silos de información, es decir que cada una ofrece sus servicios y trámites de manera individual, a pesar de que en ocasiones requiere obtener o consultar la información de otra entidad; son los ciudadanos los que terminan por conectar los procesos de las entidades al ir de una a otra para adelantar trámites. (MINTIC, s.f.a, párr. 5).

Ahora, el objeto del Ministerio de Justicia y del Derecho (MinJusticia) en sus datos abiertos del portal web, consiste en lo siguiente:

Es una entidad del nivel central, cabeza del Sector Justicia y del Derecho, que lidera el desarrollo de políticas públicas en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos,

en el marco de un Estado Social y Democrático de Derecho. (Ministerio de Justicia y del Derecho, s.f., párr. 3)

De igual manera, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias:

Formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordia y el respeto a los derechos, la cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo. (Ministerio de Justicia y del Derecho, s.f., párr. 4)

Asimismo, la estructura organizacional del ministerio se encuentra establecida en el organigrama presentado en la Figura 2.

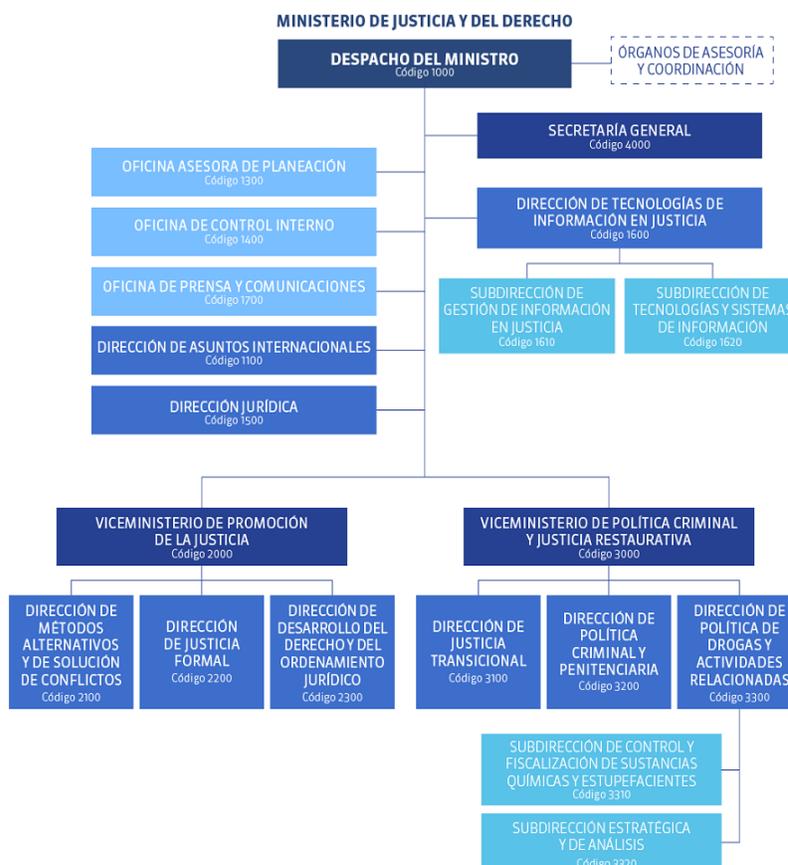


Figura 2. Organigrama Ministerio de Justicia y del Derecho

Fuente: (Ministerio de Justicia y del Derecho, s.f.b)

El Ministerio de Justicia y del Derecho viene implementando la estrategia de Gobierno Digital cumpliendo las directrices establecidas por el Ministerio de Tecnologías de Información y atendiendo también las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Para continuar la implementación de las directrices que en materia de TIC se establecieron a nivel nacional para la eficiencia y promoción de servicios TIC, específicamente en lo relacionado con la racionalización y simplificación de trámites, la entidad ha venido formulando año tras año los diferentes planes de racionalización de trámites orientados a la sistematización de los trámites existentes en la entidad. Para la formulación de estos planes se ha revisado permanentemente la disponibilidad de recursos y las actividades que efectivamente se puedan materializar para ir acercándose a cerrar la brecha existente entre los trámites presenciales y los trámites en línea.

Descripción del problema

El problema se describe a partir de la necesidad de analizar el estado actual de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho con respecto a los lineamientos establecidos en la estrategia de Gobierno Digital establecida por el Ministerio de Tecnologías de Información. Dicha estrategia, Manual de Gobierno en Línea, está encaminada al mejoramiento de trámites y servicios a través de medios electrónicos; busca que los ciudadanos puedan acceder a los servicios de forma transparente, mejorar los tiempos en respuesta por medio de la eliminación de trámites innecesarios, articular procesos de trámites en las diferentes entidades por medio de la interoperabilidad, implementar y usar tecnologías para autorizar los trámites que hoy en día se hacen de forma presencial para que los ciudadanos tengan mayor acercamiento con las TIC (MINTIC, 2015c).

Ahora, para el Ministerio de Justicia y del Derecho, según “Informe de trámites racionalizados 2017”, se identificó que existe una brecha para dar cumplimiento con los lineamientos de Gobierno Digital específicamente en lo referente al componente de TIC para servicios, se evidenció que de los once trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, tan solo dos de ellos se realizan totalmente en línea (SUIT MinJusticia, Formatos Integrados, 2017), los demás trámites presenciales o parcialmente en línea presentan avances desagregados año por año en los respectivos planes de racionalización de trámites, pero aún siguen implicando desplazamientos y costos que podrían ser innecesarios para sus usuarios (Wilches & Mendoza, 2017).

Así, en la Figura 3 se puede ver el crecimiento en el número de trámites que presta el Ministerio de Justicia y del Derecho comparando las vigencias 2012 y 2017, donde se pasó de tener ocho a once trámites; de esa manera se puede observar la clasificación de acuerdo con el nivel de automatización.



Figura 3. Nivel de automatización trámites MJD

Fuente: Elaboración propia con base en información del SUIIT-DAFP

De acuerdo al informe arrojado por el SUIIT (2017), en la figura anterior se evidencia la transición que han presentado los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho. Para el 2012 la totalidad de los trámites se realizaban de manera presencial, se nota un cambio importante en cuanto a que se distribuyó el nivel de automatización para la vigencia 2017, puesto que cinco trámites se realizan de manera presencial (repatriación, indulto, licencia de uso de semillas de cannabis para siembra, licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo, licencia de cultivo de plantas cannabis no psicoactivo), cuatro parcialmente en línea:

Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes - primera vez, renovación del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, sustitución del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, autorizaciones. (Ministerio de Justicia y del Derecho, 2016, p. 1)

Y dos se realizan totalmente en línea:

Autorización para la creación de centros de conciliación y/o arbitraje o autorización para conocer procedimientos de insolvencia de persona natural no comerciante, otorgamiento de aval para formación de conciliadores en conciliación extrajudicial de derecho y/o en insolvencia de persona natural no comerciante. (Ministerio de Justicia y del Derecho, 2016, p. 1)

La anterior información fue recopilada de acuerdo a lo descrito en los formatos integrados registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (DAFP, 2017a)(DAFP, 2017a).

Esta transición refleja grandes avances y esfuerzos para lograr la sistematización en la prestación de los trámites, pero aún sigue pendiente sistematizar un número de trámites para que se encuentren en un estado “totalmente en línea”. Con relación la evaluación del Formulario Único de Reporte Avance a la Gestión -2016, puntualmente en la medición del indicador Gobierno en Línea - GEL, se identificaron los siguientes aspectos por mejorar (ver Figura 4).

Indicador logro 3 TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA	%	Acción	Responsable
Certificaciones y constancias disponibles en línea	100	Mantenerlas actualizadas	OAP y áreas Ministerio
Trámites y servicios disponibles en línea	50	<ul style="list-style-type: none"> • Evolucionar los trámites que se encuentra parcial a totalmente en línea (hasta donde sea posible). • Fortalecer las capacidades de los servicios de información en línea para lograr mayor participación de los usuarios. • Reclasificar los trámites y servicios inscritos en el DAFP 	OAP, SS y áreas Ministerio
Trámites y servicios en línea integrados a alguna ventanilla única	0	Revisar la pertinencia y planes de una ventanilla única	OAP y áreas Ministerio

Indicadores de resultado	%	Acción	Responsable
Satisfacción con los trámites y servicios en línea	70	Definir e implementar estrategia para mejorar trámites y servicios en línea	OAP, OIJ y áreas Ministerio
Transacciones en línea	100	Documentar las transacciones realizadas	OAP, OIJ y áreas Ministerio

Figura 4. Resultados FURAG 2016 - TIC para servicios racionalización de trámite

Fuente: : Elaboración propia con base en información del Formulario Único de Reporte Avance a la Gestión – FURAG

De acuerdo al “Informe de FURAG 2016” (Figura 4), se evidenció que hace falta desarrollar acciones orientadas a trasladar más trámites del Estado parcialmente en línea a totalmente en línea, también dentro de esta medición se puede decir que los trámites no se encuentran integrados a través de una ventanilla única; claramente de acuerdo con la pertinencia y necesidad que sea

implementada, tema que se viene revisando conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública. Frente al componente Trámites y servicios en línea, la entidad obtuvo una valoración del 50 % y para el componente TIC para servicios un total de 83,3 % refleja los valores finales de la medición y una necesidad de trabajar a superar el bajo índice del 50 % (FURAG, 2016).

Preguntas de investigación

- ¿Cómo gestionar la ejecución de los trámites que en el Ministerio de Justicia y del Derecho requieren la presencia del usuario, aplicando los lineamientos propuestos para su automatización por las políticas de Gobierno en Línea?
- ¿Cuál es el estado actual de los de los trámites que en el Ministerio de Justicia y del Derecho requieren la presencia del usuario, con respecto a los lineamientos propuestos para su automatización por las políticas de Gobierno en Línea?
- ¿Cómo contribuye una estrategia de racionalización que aplique los lineamientos de Gobierno en Línea, en la ejecución de los trámites que en el Ministerio de Justicia y del Derecho requieren la presencia del usuario?

Objetivos

Objetivo general

Describir una estrategia para gestionar la ejecución de los trámites que en el Ministerio de Justicia y del Derecho requieren la presencia del usuario, aplicando los lineamientos propuestos para su automatización por las políticas de Gobierno en Línea.

Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado actual de los trámites que requieren la presencia del usuario en el Ministerio de Justicia y del Derecho, frente a los lineamientos propuestos para su automatización por las políticas de Gobierno en Línea.

- Formular una estrategia para gestionar la ejecución de los trámites que requieren la presencia del usuario en el Ministerio de Justicia y del Derecho, aplicando los lineamientos propuestos para su automatización por las políticas de Gobierno en Línea.

Alcance y limitaciones

Para el proyecto se han establecido los siguientes alcances:

- El presente proyecto de investigación tiene como alcance la formulación de una estrategia para gestionar la ejecución de los trámites que en el Ministerio de Justicia y del Derecho, requieren la presencia del usuario, aplicando los lineamientos propuestos para su automatización por las políticas de Gobierno Digital.
- Adicionalmente este proyecto establece un plan para socializar la estrategia formulada para gestionar la ejecución de los trámites que requieren la presencia del usuario en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Por otro lado, frente a las limitaciones para la ejecución del proyecto se entiende lo establecido a continuación.

El espacio de acción para la ejecución del proyecto está enmarcado dentro del Ministerio de Justicia y del Derecho y contempla los trámites que actualmente se ejecutan de forma presencial: indulto, repatriación, certificación de carencia primera vez, autorizaciones extraordinarias CCITE, licencia de cultivo de cannabis no psicoactivo, licencia de cultivos de plantas de cannabis psicoactivas, licencia de uso de semillas de cannabis para siembra, renovación del CCITE y sustitución del CCITE. Además, el tiempo establecido para la ejecución del proyecto incluyó el primer y segundo semestre académico de 2017.

Supuestos de investigación

La formulación de una estrategia para gestionar la ejecución de los trámites que requieren la presencia del usuario en el Ministerio de Justicia y del Derecho, aplicando los lineamientos para su automatización por las políticas de Gobierno en Línea permite agilizar la prestación de los trámites.

Justificación

De acuerdo a la realidad en la que estamos viviendo, los avances tecnológicos que se han presentado en los últimos años y de forma acelerada a nivel mundial han permitido que las entidades públicas se comprometan a cerrar la brecha para prestar sus servicios de forma electrónica y así mejorar su administración y atención al ciudadano. Para el caso de Colombia:

Según el “Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea” para entidades del Orden Nacional de la Republica de Colombia:

Conscientes de que la administración pública colombiana no puede quedarse atrás de los avances tecnológicos, especialmente cuando contribuyen a mejorar la transparencia y eficiencia en la gestión estatal, desde finales del siglo XX el Gobierno Nacional ha promulgado diversas directrices que han impulsado y guiado a las instituciones del Estado en la incorporación efectiva de las TIC en su operación. (MINTIC, 2012, p. 4)

Entonces, es así como recaen las responsabilidades sobre el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno en Línea en cada una de las entidades públicas, entre estas el Ministerio de Justicia y del Derecho, que para tal fin debe abordar nuevos retos encaminados a la búsqueda permanente del mejoramiento de la atención a los usuarios y al mejoramiento de los procesos del sistema de justicia. Por ello, con el presente trabajo se pretende desarrollar un diagnóstico sobre los factores que impactan el índice de gestión de los trámites y la buena atención al ciudadano; de esa forma identificar debilidades para proponer acciones concretas y realistas que irán enmarcadas en la propuesta de estrategia de automatización para la racionalización de los trámites en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Beneficios que conlleva:

Uno de los propósitos más importantes que conlleva el desarrollo de este proyecto de investigación es lograr que los líderes de los procesos cuyos trámites se desea racionalizar conozcan las brechas que tienen sobre los lineamientos de Gobierno en Línea frente al componente TIC para servicios/Trámites y servicios en línea; de igual manera, que estén al tanto de las acciones que se requieren para que los trámites se realicen de forma electrónica, entre estas las relacionadas con factores económicos, normativos y tecnológicos, etc., y una vez conociendo estas limitantes

puedan tomar decisiones enfocadas a la automatización de los trámites que presta el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Igualmente, brinda beneficios a los usuarios relacionados con el proceso de la PAZ, y se sabe que actualmente en Colombia se está dando inicio a este acuerdo ya firmado, cuya responsabilidad estatal es atender y mejorar los trámites y servicios relacionados sobre el tema, entre estos los del Ministerio de Justicia y del Derecho que prestan sus servicios a usuarios que solicitan trámites para la licencias del uso sustancias psicoactivas, usuarios repatriados, usuarios beneficiados por los indultos, entre otros. Por lo anterior es de vital importancia contribuir a automatizar los trámites.

A continuación, se describen los beneficios que traería la automatización de los trámites, según Marco de referencia de Gobierno en Línea y la Política de Racionalización (MINTIC, 2015c; DAFP, 2013).

- **Impacto social:** con la automatización de los trámites los usuarios podrán acceder a la información de forma más ágil y segura. Contribuir a generar confianza de los usuarios con la administración pública, esto se puede lograr con la racionalización de trámites (automatizados), dado que brinda mayor seguridad a los usuarios en la información procesada y entregada a los usuarios. También brinda mayor seguridad para los usuarios frente al seguimiento de inicio a fin de los trámites que son automatizados.
- **Impacto humano:** Los trámites automatizados generan valor para los ciudadanos en cuanto a la disminución de desplazamientos, eliminación de esperas para la atención y eliminación de requisitos innecesarios, lo que permite disminuir costos y tiempos en desplazamientos y de ésta manera mejora la calidad de vida de los ciudadanos. (MINTIC, 2015c, p. 6).
- **Impacto económico:** minimizar los altos costos para el usuario, con el uso de los medios electrónicos los usuarios no tendrán que desplazaren a los canales presenciales, tampoco disponer de pasos y documentos innecesarios que generan costos adicionales en la expedición de los mismos.
- **Impacto tecnológico:** contribuir a que las entidades públicas sean digitales por medio de la implementación de trámites totalmente en línea, para generar mayor satisfacción al ciudadano. Por medio del uso de las TIC habrá un mejoramiento permanente en la administración estatal.

- **Impacto administrativo:** procesos más ágiles al permitir la interoperabilidad entre las diferentes instituciones que intervienen en el resultado de un trámite administrativo. Contribuir en la alineación y articulación entre entidades que hacen parte del sistema de justicia por medio de uso de las tecnologías, generando beneficios para mejora en la relación entre entidades y la consulta de información entre áreas o dependencias de la entidad. El uso de los canales electrónicos por parte de los usuarios permitirá conocer la tasa de los trámites de inicio a fin y de esta manera generar mayor confianza. También lograr que la entidad tenga mayor control y seguimiento para lograr una eficiente gestión de los trámites.
- **Impacto para futuros trabajos de investigación:** aunado a lo anterior, será de gran importancia el desarrollo del presente proyecto al recopilar información relevante sobre el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno en Línea y sobre la automatización de los trámites, que si bien son datos relevantes, servirán de base para otras entidades encaminadas a la labor de racionalizar los trámites. Así como también servirá de base para el desarrollo de futuras investigaciones partiendo de la información recopilada en el presente proyecto de investigación.

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se muestran las bases teóricas, conceptuales y normativas que soportan el trabajo de investigación, por lo anterior está conformado por tres grandes apartados. El primero es la revisión de literatura donde se muestran los anteriores trabajos de investigaciones realizadas por otros autores relacionados con el tema que se está investigando; el segundo apartado donde se plasman los temas de referencia y conceptuales que sirven de fundamento para el desarrollo, ejecución y comprensión de la investigación; y un tercero que es el marco normativo donde se presenta todas las normas y lineamientos que se aplican para la racionalización y automatización de los trámites.

Revisión de literatura

En el proceso de recolección de fuentes bibliográficas para el desarrollo de este trabajo de grado se hizo un recorrido por el estado del arte de la sociedad de la información y el gobierno electrónico; se muestra una recopilación de publicaciones periodísticas, de revisión de boletines normativos relevantes en las entidades del Estado y la información de anteriores trabajos desarrollados por otros autores que se consideraron fundamentales para el desarrollo de la investigación. De acuerdo a ello, los temas tratados a continuación son los relacionados con el estado de los trámites y las situaciones y acciones identificadas para el mejoramiento de la gestión de los trámites.

En primera instancia, se identificó un estudio que permitió acercamiento de forma objetiva a estos conceptos para el desarrollo de esta propuesta, la investigación sobre el “Gobierno electrónico en América Latina: revisión y tendencias”, cuyo objetivo fue elaborar un marco teórico sobre el diseño, el despliegue, la evaluación y el futuro del GE en América Latina. Esta investigación se desarrolló en tres frentes: el primero fue presentar la evolución del marco internacional de acuerdos de cooperación relacionados con GE en América Latina; el segundo fue la evaluación del desempeño que ha tenido una muestra de países de América Latina en el despliegue de estrategias relacionadas con GE y transparencia; en el último se consideró esencial identificar las tendencias del GE en un plano más general (Cardona & Cortés, 2015).

De igual manera, otro estudio identificado fue la investigación sobre “El Gobierno Electrónico como estrategia de participación ciudadana en la Administración pública a nivel de Suramérica”, en donde se consideraron como elementos relevantes, la transformación de la administración pública como resultado de la inclusión de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, desencadenando una representativa serie de aspectos positivos y negativos para todos los ciudadanos. Así mismo se presenta como una reforma renovadora la disponibilidad de trámites electrónicos a través de internet, lo cual promovió la aparición del Gobierno en Línea como estrategia de participación ciudadana en la administración pública, demostrando la proyección de los países latinoamericanos con el *e-Government* (Riascos, Martínez, & Solano, 2008).

Otro de los estudios a tener en cuenta es el estudio de “Cultura de Uso de TIC en los Colombianos para Relacionarse con el Estado”, en el cual se evidenció la percepción ciudadana para acceder a los trámites de las entidades del Estado colombiano por medios electrónicos, en el capítulo sobre trámites y servicios de entidades públicas se mencionó como la prestación de los trámites y servicios a través de canales electrónicos genera un factor de desconfianza en los usuarios hacia los medios electrónicos, puntualmente en lo relacionado con la evidencia virtual. En este se tiene en cuenta que existe resistencia con el uso de los medios electrónicos por los medios presenciales (uso del papel), esto debido a que los documentos de soporte les permite sentirse más seguros en la solicitud y radicación de un trámite; como resultado se identificó que el 25 % de los ciudadanos y el 38 % de las empresas desconfían de solicitar un trámite por los medios web por falta de soporte y trazabilidad del mismo (MINTIC, 2015d).

PAÍS	Posición Ranking 2014	Posición Ranking 2016
▲ México	6	1
▲ Colombia	3	2
▼ Chile	2	3
▲ Brasil	5	4
▼ Uruguay	1	5
▼ Costa Rica	4	6
● Argentina	7	7
● Barbados	8	8

Figura 5. Colombia en el contexto regional - Participación electrónica

Fuente: Presentación "Resultado índice de desarrollo de gobierno electrónico de UNDESA 2016".
Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

De acuerdo al resultado reflejado por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas (MINTIC, s.f.d), en el Índice de Desarrollo de Gobierno Electrónico relacionado en la figura anterior, se muestra que para el 2014 – 2016 existió un cambio importante de posición en el ranking hacia abajo; sin embargo, actualmente Colombia es reconocido por su desempeño a nivel global, al estar dentro los siete (7) líderes, con una etapa de participación que logró llegar a más de 66.6 %, aun con la limitante de ser un país con ingresos medios.

Artículos relacionados con la temática

En la Tabla 1 se relacionan los artículos publicados recientemente donde se muestran y señalan diferentes beneficios de la racionalización y automatización de trámites para el Estado colombiano.

Tabla 1. *Artículos y documentos relacionados con automatización de trámites*

FUENTE	RESUMEN	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA BÚSQUEDA
<i>Becerra, L. (2017). Gasto en trámites bajó \$12.000 millones, informó el Departamento de la Función Pública. Obtenido de Legislación: https://www.asuntoslegales.com.co/actualidad/el-gasto-en-tramites-se-redujo-12000-millones-2527426</i>	Para el 2016 vieron grandes logros en cuanto a la reducción de gastos de trámites, al identificar la Función Pública que los costos disminuyeron hasta por en \$12.000 millones (Becerra, 2017, párr. 1).	Beneficios en la disminución de costos en los trámites.
<i>Revista Dinero. (2017) ¿Por qué los colombianos gastaron menos en trámites con el Estado en 2016? Obtenido de País: https://www.dinero.com/Item/ArticleAsync/247596?nextId=247581</i>	Beneficios para los ciudadanos con la disminución de trámites y eliminación de requisitos y documentos innecesarios lo que representa una disminución de \$12.667 millones (Revista Dinero, 2017, párr. 1-2)	Beneficios en con los tramites estatales en línea

<p>García, H. (2017). <i>E-Government en Colombia: la era de los trámites electrónicos</i>. Obtenido de Seguridad Informática Certicámara S.A.: http://blogs.portafolio.co/seguridad-informatica-certicamara-sa/e-government-colombia-la-los-tramites-electronicos/</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública, cuenta con el Sistema único de trámites SUIT, herramienta que tiene como fin, la racionalizar los trámites, estandarización de los trámites y a la interoperabilidad de las diferentes entidades que intervienen en un mismo trámite y de ésta manera seguir lineamientos de la estrategia GEL. (García, 2017, párr. 5)</p>	<p>Gobierno en Línea y trámites</p>
<p>Diario La República. (2017). <i>La resurrección de los trámites y el papeleo</i>. Obtenido de Editorial: https://www.larepublica.co/opinion/editorial/la-resurreccion-de-los-tramites-y-el-papeleo-2551549</p>	<p>Las herramientas tecnológicas y el internet son fundamentales para la racionalización de los trámites. Así como la capacitación y conocimiento de los funcionarios que atienden servicios y trámites. (Diario La República, 2017, párr. 1).</p>	<p>Deficiencias adicionales a tener en cuenta en la automatización de los trámites</p>
<p>Muñoz, E. (2017). <i>La estrategia anti trámites da transparencia a la gestión pública</i>. Obtenido de Publicaciones: http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/134948/la-estrategia-anti-tramites-da-transparencia-a-la-gestion-publica/</p>	<p>Es importante diseñar políticas y diseñar estándares sobre la racionalización de los trámites para todas las entidades estatales, para contribuir a la transparencia. (Muñoz, 2017, párr. 1).</p>	<p>Racionalización de trámites</p>

<p><i>Larocca, N. (2017). Argentina avanza en el Plan de Modernización con la digitalización de trámites mientras escala posiciones en datos abiertos. . Obtenido de Actualidad:</i></p>	<p>El trabajo de racionalización de los trámites se viene adelantando en todos los países, lo que es un tema relevante para Colombia. (Larocca, 2017, párr. 1)</p>	<p>Modernización con la automatización de trámites</p>
<p><i>http://www.telesemana.com/blog/2017/10/10/argentina-avanza-en-el-plan-de-modernizacion-con-la-digitalizacion-de-tramites-mientras-escala-posiciones-en-datos-abiertos/</i></p>	<p>Se busca con la racionalización de los trámites mejorar la atención al ciudadano y la forma de interactuar entre el estado y los ciudadanos (mejorar relacionamiento). (Colombia Inteligente, 2017, párr. 1).</p>	<p>Trámites vía web.</p>
<p><i>Colombia Inteligente. (2017). 79 % de los colombianos realiza trámites por internet. Obtenido de Noticias: http://www.colombiainteligente.org/index.php/noticias/noticias-sectoriales/782-79-de-los-colombianos-realiza-tramites-por-interne</i></p>	<p>Se observan avances para el 2015 – 2018 en la racionalización de los trámites con una disminución del 77% equivalente a 800 trámites (La Nota Económica, 2017, párr. 1).</p>	<p>Índices de automatización de trámites</p>
<p><i>La Nota Económica. (2017). Colombianos han ahorrado cerca de 31 mil millones de pesos gracias a la racionalización de 615 trámites. Obtenido de Boletín de prensa: http://www.lanotaeconomica.com.co</i></p>		

Fuente: elaboración propia

MARCO CONCEPTUAL Y REFERENCIAL

En este apartado se muestran los conceptos fundamentales para el sustento teórico del problema requeridos para precisar y analizar el área de investigación, y de esta manera poder dar mayor entendimiento, comprensión y desarrollo al proyecto investigación. Por tanto se despliegan los temas fundamentales sobre Gobierno en Línea, atención al ciudadano y los relacionados con la racionalización y automatización de los trámites.

Ecosistema digital

El ecosistema de la economía digital en América Latina se define de la siguiente manera:

El conjunto de infraestructuras y prestaciones (plataformas, dispositivos de acceso) asociadas a la provisión de contenidos y servicios a través de Internet. Este es un sujeto de análisis fundamental para la definición de políticas públicas, en áreas tan diversas como la digitalización de procesos productivos y la protección de la privacidad de los usuarios. (Katz, 2015, p. 1)

Es preciso señalar que en Colombia sobre el Ecosistema Digital, según la “Cartilla Economía Digital en Colombia”, se viene trabajando en el crecimiento digital del País, liderado dicho trabajo por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, siendo uno de los objetivos estratégicos que busca avanzar en el desarrollo, los cuales están segmentados en tres grandes grupos: la infraestructura (red de telecomunicaciones, masificación banda ancha en los hogares digitales, extensión de redes de fibra óptica, disponibilidad de internet móvil, conexiones internacionales); servicios (disponibilidad - entrega de computadores y tabletas, actualización de normativa, fortalecimiento de contenidos de radio y TV pública, etc.); aplicaciones (impulso al desarrollo de aplicaciones móviles (App), promoción y servicios financieros móviles); y usuarios (acceso comunicatorio para el uso de internet, capacitación, y trámites de Gobierno en Línea, promoción de cultura digital, uso de las TIC en pedagogía y empoderamiento del ciudadano para interactuar con el Estado mediante las TI) (Jiménez, Delgado, Lesmes, & Quevedo, 2016). Esta información se relaciona en la Figura 6.



Figura 6. Ecosistema digital

Fuente: (MINTIC, s.f.e)

En Colombia, la Sala de Prensa del MINTIC presenta noticia donde se informa que “Colombia vive una Revolución Digital”, y muestra avances significativos sobre los logros que ha tenido el Plan Vive Digital que ha permitido posicionar a Colombia en el sexto puesto a nivel mundial con la participación electrónica, por lo anterior es calificado como líder en América Latina en Gobierno Electrónico, permitiendo así que los ciudadanos tengan mejores relaciones con el gobierno al contar con más del 50 % de los ciudadanos con acceso a los sistemas web del Estado (MINTIC, 2014).

Gobierno Electrónico

A continuación, se define Gobierno Electrónico o Gobierno en Línea, según “Concepto y problemas de la construcción del gobierno electrónico”:

La entrega de servicios gubernamentales en línea. Se trata de una definición que concentra su atención en la utilización de Internet, en los portales que representan las interfaces entre los usuarios y las agencias públicas y en la forma en que aparecen las nuevas modalidades de la operación gubernamental frente a los usuarios. Pese a su popularidad, la definición pierde de vista la reorganización interna de las agencias gubernamentales necesaria para hacer posible un uso efectivo de las nuevas tecnologías en las relaciones con los usuarios. (Rivera, 2016, p. 262)

Estrategia de Gobierno en Línea

Seguidamente, se explica en qué consiste la estrategia de Gobierno en Línea en Colombia, de acuerdo al “Manual de Gobierno en Línea”:

Existe una nueva estrategia de que trata el decreto 1078 de 2015 reglamentario del sector de las Tecnologías de Información y de las Comunicaciones. Buscando dar un paso más allá de los avances y estrategias propuestas por el estado. Los cuales busca el acceso vía web a los ciudadanos de los servicios que presta el estado, lograr mecanismos de automatización para la óptima atención al ciudadano en los tramites y mantener la seguridad de la información. (MINTIC, 2015c, p. 2)

Además lo anterior, “en el Manual de Gobierno En Línea (GEL) se definieron cuatro ejes temáticos para cubrir en todos los aspectos los avances de la entidad: TIC para Servicios, TIC para Gobierno Abierto, TIC para Gestión y TIC para Seguridad” (Murillo, 2016, p. 10), los cuales se reflejan en la Figura 7.



Figura 7. Ejes temáticos Manual Gobierno en Línea 2015

Fuente: (MINTIC, 2015c)

En la Figura 7 se observa “una descripción de cada uno de los ejes temáticos del Manual de Gobierno en Línea, cada uno de estos ejes tiene logros que buscan mejorar la experiencia de los ciudadanos cuando realizan trámites ante cualquier entidad estatal de Colombia” (Murillo, 2016, p. 11). También, en el Manual de Gobierno en Línea se ven asociados por cada uno de los ejes

temáticos, los dominios referentes al marco de arquitectura empresarial, relacionados en la Figura 8.



Figura 8. Dominios del marco de referencia de arquitectura empresarial

Fuente: (MINTIC, 2015c)

Así, en la Figura 8 se evidencia que existen siete niveles dentro del marco de referencia de arquitectura TI, y para cada uno de ellos una descripción de los objetivos que permiten la implementación de cada dominio.

[Ahora bien], es necesario que la adopción de los lineamientos de Gobierno en Línea lleve a definir una situación actual y un estado futuro de las entidades en todos los dominios del marco, generando un análisis de brechas según la metodología del marco de referencia de Gobierno en Línea. Hasta la fecha la única forma de conocer el avance de la política de Gobierno en Línea y otros aspectos administrativos es el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), “herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales según lo establecido en el Decreto 2482 de 2012” [...] para conocer de primera mano qué avances tiene en temas puntuales de Gobierno en Línea. (Murillo, 2016, p. 12)

A nivel general el Manual de Gobierno en Línea está conformado por los siguientes componentes y subcomponentes:

Tabla 2. *Detalle componentes Manual Gobierno en Línea*

MANUAL DE GOBIERNO EN LÍNEA			
COMPONENTES			
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	TIC PARA LA GESTIÓN	SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	TIC PARA SERVICIOS
TRANSPARENCIA	ESTRATEGIA DE TI GOBIERNO DE TI	DEFINICIÓN DEL MARCO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS	SERVICIOS CENTRADOS EN EL USUARIO
COLABORACIÓN	INFORMACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN SERVICIOS TECNOLÓGICOS	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE PQRD
PARTICIPACIÓN	USO Y APROPIACIÓN APACIDADES INSTITUCIONALES	MONITOREO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA

Fuente: elaboración propia con base en MINTIC (2015c)

El componente TIC para Servicios se encuentra estructurado en tres segmentos, (ver Tabla 2)

Tabla 3. *Componente TIC para Servicios*

TIC PARA SERVICIOS			
SERVICIOS CENTRADOS EN EL USUARIO	SISTEMA INTEGRADO DE PQRD	TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA	
Sub Componentes	Sub Componentes	Sub Componentes	Lineamientos Marco de Referencia
Caracterización de Usuarios	Sistema Web de contacto, PQRSO	Formularios descargables, diligenciables y transaccionales	LI.INF.04 LI.INF.06 LI.SIS.07 LI.SIS.09 LI.SIS.13 LI.SIS.14 LI.SIS.20
Accesibilidad		Certificaciones y Constatación en Línea	LI.INF.04 LI.INF.09 LI.INF.14 LI.SIS.13 LI.SIS.22 LI.SIS.23
Usabilidad	Sistema Móvil de contacto, PQRSO	Trámites y Servicios en Línea	. Objetivo 1: LI.ES.03 LI.ES.08 LI.GO.02 LI.GO.05 LI.GO.07 LI.GO.08 LI.SIS.12 LI.SIS.17 . Objetivo 2: LI.ES.08 LI.GO.05 LI.GO.06 LI.GO.09 LI.GO.10 LI.GO.15 LI.INF.04 LI.INF.06 LI.INF.09 LI.INF.10 LI.SIS.01 LI.SIS.02 LI.SIS.03 LI.SIS.04 LI.SIS.05 LI.SIS.06 LI.SIS.07 LI.SIS.08 LI.SIS.09 LI.SIS.11 LI.SIS.12 LI.SIS.13 LI.SIS.14 LI.SIS.16 LI.SIS.17 LI.SIS.18 LI.SIS.19 LI.SIS.20 LI.SIS.21 LI.SIS.22 LI.SIS.23 LI.ST.05 LI.ST.06 . Objetivo 4: LI.INF.04 LI.INF.09 LI.INF.10 LI.INF.12 LI.SIS.10 LI.SIS.13 LI.SIS.15 LI.SIS.17 LI.SIS.18 LI.SIS.19 LI.ST.03 LI.ST.04 LI.ST.05 LI.ST.07 LI.ST.08 LI.ST.09 LI.ST.10 LI.ST.12 LI.ST.13 LI.ST.14
Promoción			
Evaluación de la Satisfacción del Usuario			
Mejoramiento Continuo	Sistema Integrado de PQRSO	Venatanillas Unicas	LI.INF.04 LI.INF.09 LI.INF.10 LI.INF.12 LI.SIS.10 LI.SIS.13 LI.SIS.15 LI.SIS.17 LI.SIS.18 LI.SIS.19 LI.ST.03 LI.ST.04 LI.ST.05 LI.ST.07 LI.ST.08 LI.ST.09 LI.ST.10 LI.ST.12 LI.ST.13 LI.ST.14

Fuente: elaboración propia con base en MINTIC (2015c)

Uno de los componentes del Manual de Gobierno el Línea importantes es TIC para Servicios, en este se describen cada uno de los pasos que se deben tener en cuenta para lograr el mejoramiento de la atención de los ciudadanos por las entidades públicas. También, en este componente se incluye un subcomponente denominado Trámites y servicios en línea, el cual está enfocado en que

las entidades públicas logren prestar los servicios y trámites por medios electrónicos (MINTIC, 2015c).

Arquitectura TI Colombia

Para que las entidades públicas puedan implementar trámites en línea es importante tener en cuenta su Arquitectura de TI. Por medio de esto se busca habilitar cada uno de los componentes del marco de Referencia de Gobierno en Línea, por lo anterior el Ministerio de Tecnología de Información y las Comunicaciones diseñó “Generalidades del Marco de Referencia de AE para la gestión de TI” , que consiste en lo siguiente:

[...] Es el instrumento principal para implementar la Arquitectura TI Colombia y habilitar la Estrategia de Gobierno Electrónico del Estado Colombiano, con el cual las entidades públicas direccionan la forma de cómo perciben, usan y proyectan las TIC. El objetivo principal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con estas tres herramientas, la Estrategia, la Arquitectura y el Marco, es apoyar a las instituciones en la eficacia de la gestión de Tecnologías de la Información (TI). (MINTIC, 2017, p. 10)

Política de racionalización de trámites

Teniendo en cuenta los lineamientos del marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión TI que contribuye a la ejecución de los componentes del marco de referencia del Gobierno en Línea, se hace referencia a los relacionados con los trámites y servicios en línea; para lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública formula la Política de racionalización de trámites. Según la “Guía de racionalización de Trámites” los principios son los descritos a continuación:

El primero consiste en racionalizar los trámites para mejorar la atención al ciudadano. El segundo es prestar los servicios al ciudadano por medios electrónicos y uso de mecanismos y herramientas de fácil acceso. El tercero es por medio de la automatización de los trámites permitir que las entidades públicas simplifiquen sus procesos para prestar sus servicios con mayor eficiencia y eficacia. (DAFP, 2013, p. 9)

Fases de la política

El presente apartado describe la estrategia de implementación de la política antitrámites que se ilustra en la Figura 10.



Figura 9. Fases de la política de racionalización de trámites

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

Las fases de la política antitrámites son identificación, priorización de trámites, racionalización de trámites e interoperabilidad. Fases que se deben tener en cuenta para lograr trámites en línea. A continuación, se describe cada una de las fases:

Identificación de trámites

De acuerdo con la "Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración pública y manual del usuario" (SUIT), se puede expresar lo siguiente:

Identificación e inscripción de trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites, SUI. Esta fase consiste inicialmente en realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad, levantar y revisar la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad, para su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUI, el cual opera a través del Portal. (DAFP, 2009, p. 13)

En concordancia con la “Guía de racionalización de trámites” se deben realizar los siguientes pasos: revisión de los procesos para identificar procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados, realizar análisis normativo, inventario de trámites y registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUI) (DAFP, 2013).

Priorización de trámites a intervenir

Sobre la racionalización de trámites según la “Guía metodológica de racionalización de trámites”, se puede citar la información expuesta a continuación.

Esta actividad corresponde la fase II de la política de racionalización: después de contar con el Inventario de trámites de la entidad, se deben seleccionar aquellos en los cuales se enfocarán los esfuerzos para el ciclo de racionalización. Lo más recomendable es realizar el proceso de racionalización por ciclos, centrándose en algunos objetivos limitados en cada uno de ellos, con el fin de mantener bajo control el alcance del proceso. (Wilches & Mendoza, 2017, p. 15)

“Para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites” (DAFP, 2013, p. 28):

Pasos y factores para la priorización de trámites, presentación sobre la priorización y racionalización de trámites territorio, según DAFP (2013) y descritos en la Figura 10.

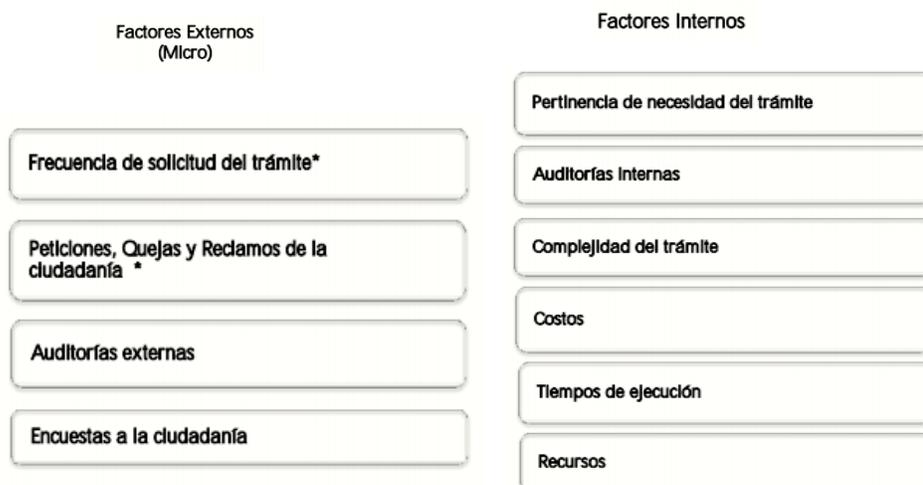


Figura 10. Factores internos y externos para la priorización de trámites - DAFP

Fuente: (DAFP, 2013)

Racionalización de trámites

En esta etapa de racionalización de acuerdo a la “Guía metodología de Racionalización de Trámites”:

Al realizar una racionalización de algún tipo en particular es necesario evaluar si se requieren realizar acciones de otro tipo para viabilizar las e implementarlas. Por ejemplo, algunas acciones de racionalización administrativa o tecnológica deberán soportarse con racionalizaciones normativas. La definición de actividades de racionalización debe implicar: a) Disminución de costos. b) Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite. c) Disminución de tiempos de ejecución del trámite. d) Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación. e) Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc. f) Otros aspectos que representen una menor carga para el ciudadano y un mayor valor agregado. (Wilches & Mendoza, 2017, p. 32)



Figura 11. Pasos para racionalización de trámites – DAFP

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

De acuerdo a lo anterior se muestra a continuación la información e importancia en el desarrollo de cada paso:

- Preparación:

“El primer paso del proceso de racionalización consiste en planear, analizar y socializar la importancia del enfoque por procesos para el análisis de trámites y el cumplimiento de la política de racionalización” (DAFP, 2017b, p. 15).



Figura 12. Etapa de preparación

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

Recopilación de información general:

En este segundo paso la entidad puede aplicar las diferentes herramientas. Con el fin de recopilar toda la información requerida para diagnosticar el trámite y a partir de éste analizar los procesos asociados y establecer una priorización para su automatización e interoperabilidad.

Así mismo, se deberá contar con la identificación del inventario de trámites, a partir del cual se analizarán otros insumos que ayudarán a que el proceso sea más eficiente (Ej.: mapa de procesos de la entidad, caracterización de usuarios, experiencias pasadas de racionalización, estudios de PQRS, en general, el análisis de la voz del usuario y ciudadanos, entre otros). (DAFP, 2017b, p. 18)



Figura 13. Etapa de recopilación de información general

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

Análisis y diagnóstico:

“El tercer paso consiste en la priorización de los trámites identificados, el análisis detallado de la información recopilada en el punto anterior para los trámites priorizados y la elaboración del diagnóstico de la situación actual para los trámites priorizados” (DAFP, 2017b, p. 24).

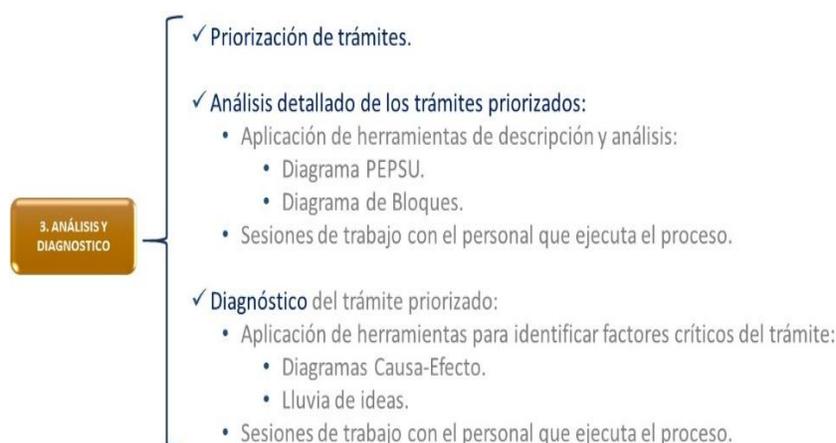


Figura 14. Etapa de análisis y diagnóstico

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

Formulación de acciones y rediseño del trámite

Una vez identificadas las causas se procede a identificar las acciones de mejorar enfocados a sistematizar los trámites y prestar servicios eficientes y oportunos a los ciudadanos.

Dependiendo del alcance definido en el ciclo de racionalización se pueden enfocar en un número limitado de acciones, no obstante, si se trata de los primeros esfuerzos de mejoramiento del proceso en cuestión, es recomendable plantear tantas acciones como se identifiquen, las cuales serán priorizadas y aquellas que no se implementen inmediatamente se tendrán inventariadas para ciclos futuros o plazos de implementación mayores. (DAFP, 2017b, p. 49)

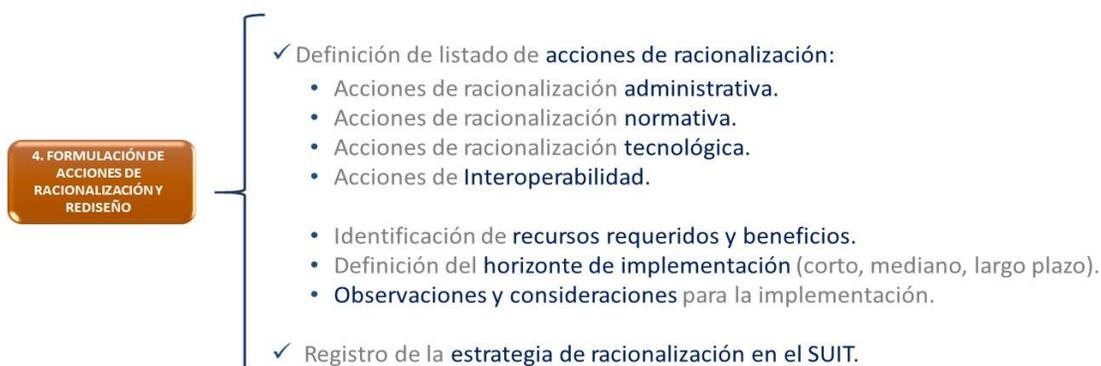


Figura 15. Etapa de formulación de acciones y rediseño del trámite

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

Considerando los criterios para la definición de acciones explicados anteriormente, así como aquellas oportunidades que surjan en la sesión de trabajo, se debe generar un listado de las acciones identificadas y registrar información que servirá para priorizarlas, ejecutarlas y realizarles seguimiento. Si bien este listado será un insumo para el registro de la estrategia de racionalización en el SUIIT (acciones de racionalización administrativa, normativa o tecnológica), también sirve como herramienta de consolidación y seguimiento de las “otras acciones” de mejora interna para mayor eficiencia y eficacia del proceso que no repercuten en beneficios directos y cuantificables para el ciudadano. (DAFP, 2017b, p. 53)

Tipos de racionalización

Sobre esto, la “Guía de Racionalización de trámites” abarca los siguientes tipos de racionalización:

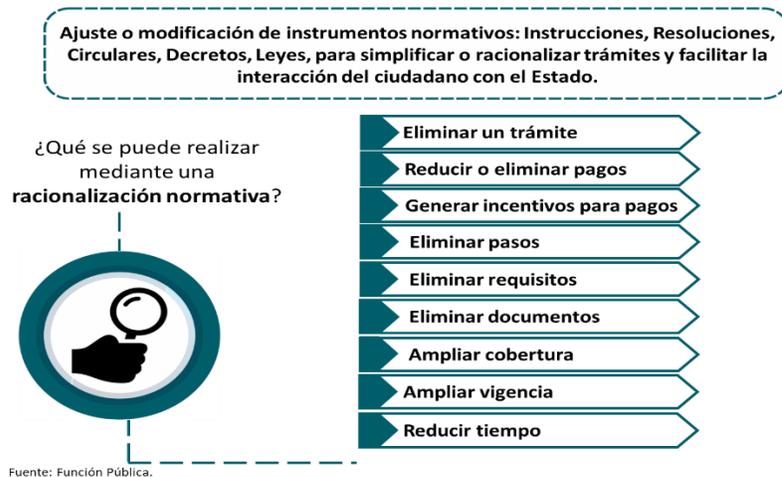


Figura 16. Racionalización normativa

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

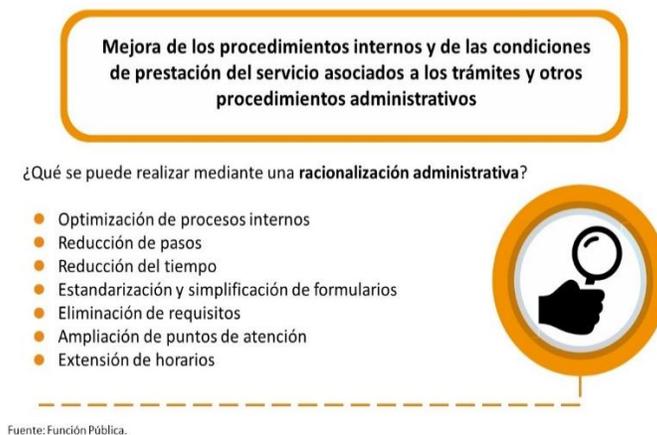


Figura 17. Racionalización administrativa

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública



Figura 18. Racionalización tecnológica

Fuente: Presentación "Guía Racionalización de Trámites 2017". Departamento Administrativo de la Función Pública

Interoperabilidad

La definición de interoperabilidad utilizada se toma del documento “Marco de Interoperabilidad de Gobierno en Línea”, la cual es citada de la siguiente manera:

Busca el intercambio de información de forma eficiente entre las entidades estatales y de ésta manera se presten servicios y trámites automatizados a los ciudadanos. El objetivo es eliminar requisitos innecesarios en el proceso de un trámite, desde el alistamiento de documentos por parte de los ciudadanos, la radicación de los documentos y el mismo trámite interno de las entidades participantes. Y así generar mayor valor a los ciudadanos. (MINTIC, 2010a, p. 7)

Ahora bien, los escenarios de interoperabilidad según la “Guía de uso del marco de interoperabilidad” son los presentados a continuación.

1: Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales. 2: Su entidad requiere información de otra entidad. 3: Solicitud de otras entidades para compartir información. 4: Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática. 5: Obtener voluntad política para el intercambio de información. 6: Aumento inesperado en la cantidad de información que debe intercambiar la entidad. (MINTIC, 2010b, p. 16)

Política de servicio al ciudadano

Como factor importante en la racionalización de los trámites es importante tener en cuenta lo dicho en la “Guía de Caracterización de Usuarios”:

Es importante que cada entidad pública clasifique las características particulares de los ciudadanos que demandan servicios y necesidades, con el fin de conocer las características afines para dar atención cubriendo sus necesidades como: contar con suficiente oferta para la atención oportuna, contar con canales adecuados, contar con información pública clara y oportuna, contar con planes de anticorrupción por medio de la rendición de cuentas, contar con mecanismo para la participación de los ciudadanos y mejoras e implementación de las políticas públicas enfocadas al mejoramiento en la atención al ciudadano. (MINTIC, 2011, p. 3)

Para lo anterior es importante tener en cuenta la “Guía de uso del Lenguaje de intercambio de información”, que “es el estándar definido por el Estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información” (MINTIC, 2010b, p. 13).

MARCO NORMATIVO

Se considera relevante mostrar toda la información normativa que atañe al desarrollo de la investigación, entre estos temas a tratar se encuentran el marco de referencia de Gobierno en Línea, la racionalización de trámites, y las normas y lineamientos de antitrámites, transparencia y atención al ciudadano. Las políticas de Gobierno en Línea han sido impulsadas por diferentes normas, así las relacionadas con la racionalización de trámites, algunas normas que se tienen en cuentas son mostradas por el DAFP (2013) en la “Guía para la racionalización de trámites”.

Tabla 4. *Normatividad sobre racionalización de trámites*

Norma	Referencia
Decreto 2150 (1995)	Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
Ley 190 (1995)	Sobre la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 489 (1998, Art.18)	Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
CONPES 3292 (2004)	Marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes.
Ley 962 (2005)	Sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado, y otras entidades que prestan servicios públicos.
Decreto 4669 (2005)	Aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT).
Decreto 1151 (2008)	Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1879 (2008)	Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de comercio para su apertura y operación.
Decreto 235(2010)	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Ley 1450 (2011)	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
Ley 1474, (2011)	Estatuto anticorrupción
Decreto/Ley 19 (2012)	Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Fuente: elaboración propia con base en (DAFP, 2013, pp. 10-11)

De las anteriores normas, es pertinente señalar algunos temas relevantes sobre la interoperabilidad de los trámites, de acuerdo al “Marco para la Interoperabilidad de Gobierno en Línea”, MINTIC (2010):

Tabla 5. *Normatividad sobre la interoperabilidad*

Norma	Sobre la interoperabilidad
El documento CONPES 3292 de 2004	Sobre eliminar, racionalizar y estandarizar trámites a partir de asociaciones comunes sectoriales e intersectoriales (cadenas de trámites).
La Ley 962 de 2005, Art. 14	Envío de información entre las diferentes entidades del Estado, para la gestión de trámites, como parte de colaboración entre las mismas.
La Ley 1151 de 2007, Art. 6_ Plan Nacional de Desarrollo	la automatización de los trámites de las entidades estatales y el uso de del internet.
El Decreto 1151 de 2008 y su Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Las entidades deben trabajar para la comunicación entre otras entidades y mejorar la atención con los ciudadanos, eliminar barreras.
La Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación.	Invita a las entidades estatales a que se integren y den cumplimiento sobre Gobierno en Línea.
la Circular 003 de 2010 de la Contraloría General de la República	Incluye el seguimiento y control sobre el cumplimiento de Gobierno en Línea.
El Decreto 235 de 2010	Normaliza el intercambio de información entre las entidades públicas por medios de mecanismos electrónicos, sin acarrear costos.
La Declaración de Bávaro de 2003, adoptada por la XII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, preparatoria de la 1ª fase de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información [...].	Mención sobre las ventanillas únicas, para establecer comunicación entre las entidades públicas. Para mejorar los servicios a los usuarios por medios electrónicos.
La Carta Iberoamericana de Gobierno electrónico, adoptada mediante la Declaración de Santiago de 2007, en el marco de la XVII [...].	Hace mención de implementar la interoperabilidad para obtener un Gobierno Electrónico, así como el manejo de documentos entre entidades y áreas de los clientes por medio de la interoperabilidad.
El Plan Regional de Acción de América Latina y el Caribe eLAC2010 [...].	Implementar estándares para América Latina, relacionados con la interoperabilidad.

Fuente: elaboración propia con base en (MINTIC, 2010a, pp. 9-10)

METODOLOGÍA

Esta investigación observa en su desarrollo una lógica cualitativa. Parte de observar una realidad y establecer sobre ella procesos de intervención para situaciones que permiten adelantar procesos de mejoramiento (Yuni & Urbano, 2014).

En el Ministerio de Justicia y del Derecho se adelantó la observación de los trámites ejecutados de forma presencial, con el fin de proponer una estrategia para la racionalización de los trámites presenciales teniendo en cuenta los lineamientos de: Gobierno en línea de acuerdo al Manual de Gobierno en Línea - componente Tic para servicios/ trámites y servicios en línea (MINTIC, 2015c). y los señalados en la Estrategia de Racionalización de trámites Guía metodológica para la racionalización de trámites (DAFP, 2017b).

Tipo de investigación

Este trabajo de investigación se define de tipo descriptivo que según Yuna y Urbano parte de observar una realidad para reconocer situaciones que permitan proponer procesos de cambio y/o mejoramiento (Yuni & Urbano, 2014).

Definición y selección de la muestra

Para el desarrollo de la investigación, se seleccionó muestreo de tipo propósito intencional. Los trámites sometidos a estudio son los que se desarrollan de forma presencial sin la utilización de recursos tecnológicos dirigidos a facilitar su ejecución en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Tabla 6. *Características de la muestra*

Unidad de análisis	Trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho
Población	<p>Trámites presenciales y parcialmente en línea del Ministerio de Justicia y del Derecho – 9 trámites</p> <p>Trámites presenciales: Repatriación, Indulto, Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra, Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo, Licencia de cultivo de plantas cannabis no psicoactivo</p> <p>Trámites parcialmente en línea: Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes - primera vez, Renovación del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, Sustitución del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas</p>

Fuente: elaboración propia

Metodología empleada

La investigación se realizó desde una perspectiva descriptiva de los trámites presenciales del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el marco de un enfoque cualitativo y se aplicó a los lineamientos de Gobierno en Línea (Manual de Gobierno en Línea - componente TIC para servicios/ trámites y servicios en línea) y los señalados en la estrategia de racionalización de trámites (Guía metodológica para la racionalización de trámites). Siguiendo los lineamientos de la “Guía de Racionalización de Trámite” se desarrollaron tres etapas:

- Recopilación de información general;
- Análisis y diagnóstico;
- Formulación de acciones de racionalización y diseño (estrategia).

Los demás pasos hacen parte de un ejercicio que debe ser desarrollado al interior de la organización en una etapa de implementación como la preparación, implementación, monitoreo y evaluación, y ciclo continuo de la racionalización de los trámites.

Recopilación de información general

Documentación general de procesos y trámites: para el desarrollo de esta etapa previa de identificación de los trámites se procedió a consultar en los portales web, intranet y consulta con los líderes de las dependencias relacionadas con los trámites del ministerio, la información y documentación asociada a los trámites. La documentación que se analizó, relacionada con estos trámites: Ver información Anexo 35. Información disponible en el portal web (<http://www.minjusticia.gov.co/ServicioalCiudadano/.aspx>) y la Intranet (<http://intranet.minjusticia.gov.co/Sistema-Integrado-de-Gestión>), fue la referenciada a continuación.

- Mapa de procesos Ministerio de Justicia y del Derecho
- Caracterizaciones de procesos y subprocesos:

C-IV Caracterización de proceso Inspección, Control y Vigilancia

C-ANAI Caracterización de subproceso Asuntos Internacionales

C-AN Caracterización de proceso Aplicación de políticas y/o normas

- Procedimientos:

P-IV-02 Control administrativo al manejo de sustancias químicas

P-IV-12 Trámite de expedición de licencias de cannabis para usos médicos y científicos.

P-AN-01 Expedir acto administrativo que resuelve indulto

P-ANAI-01 Repatriaciones

- Guía del usuario-Empresa – SICOQ (Sistema de información para el control de sustancias químicas y productos químicos) 2015

- Información publicada en portal “No más filas”
- Información de los trámites registrada en www.suit.gov.co, formatos integrados para cada trámite, datos de operación trimestral para cada uno de los trámites.

Análisis y diagnóstico

Herramientas para el análisis detallado de información del trámite

Para el desarrollo de la presente etapa se seleccionaron los documentos e información de cada uno de los trámites que fueron recopilados en el paso anterior, y se realizó un análisis detallado con base en las siguientes herramientas que establece la “Guía de racionalización de trámites”, según DAFP (2017b):

- **Formato Integrado (FI) del Trámite (Disponible en SUIT).** Para cada trámite se usó la herramienta de formato integrado y se realizó un análisis con la información identificada en cada uno de los formatos integrados de los trámites presenciales como la normatividad asociada, los requerimientos, costo, tiempos de la entrega y respuesta del trámite y el detalle de los pasos que debe seguir un ciudadano para obtener su producto final (ver Anexos Formato Integrado _FI, para cada trámite).
- **Entrevistas.** Se seleccionaron los servidores líderes que conocen e interactúan con el trámite en las direcciones responsables de cada trámite del ministerio y se aplicó entrevista diseñada con respecto a los criterios de la “Guía de Racionalización de trámites” y los criterios de Gobierno en Línea, específicamente los componentes TIC para servicios/Servicios centrados en el usuario, y trámites y servicios en línea (Anexos formulario de entrevista).
- **Observación directa y la revisión de la memoria institucional/soporte documental.** Para aumentar el análisis y comprensión de cada trámite se realizó un análisis de la documentación recopilada, y adicionalmente se diseñó un formato para identificar los criterios mínimos de cumplimiento con relación a lo establecidos en la política de racionalización de trámites y los criterios de Gobierno en Línea.

A partir de la aplicación de esta herramienta se identificaron oportunidades de mejoramiento y se estableció un pre-diagnóstico de la situación actual de cada uno de los trámites. (Ver Anexos Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites y anexos Nivel de racionalización trámite - Lineamientos Gobierno en Línea, para cada trámite)

Documentación de los trámites priorizados

Para dar mayor claridad a la representación y análisis del proceso se emplearon diagramas de bloques y diagramas PEPSU, en los cuales se identificaron las actividades o tareas generales que se desarrollan, las decisiones o flujos alternos, los proveedores o fuentes de donde se obtiene información y/o recursos, las entradas de cada fase, la información de las fases del proceso según lo identificado en el diagrama de bloques, las salidas, productos o servicios que se elaboran o entregan después de realizada cada fase, los usuarios que reciben las salidas de cada fase y que esperan obtener valor.

- **Diagrama de bloques.** Se utilizó la herramienta de mejoramiento de procesos BPMS (*Business Procesas Management Notation*)- Bizagi para dar mayor visibilidad al proceso y facilitar el análisis. Con éste diseño la entidad puede automatizar todo el proceso, para el caso de la racionalización de los trámites ésta herramienta brinda:

Aclarar los límites del trámite/proceso, los responsables de su realización, los productos y servicios que genera, el rendimiento o resultado esperado, los usuarios internos y externos que intervienen, y demás información que se considere relevante para identificar su impacto en otros trámites o procesos de la entidad u otras entidades (cadena de trámites) [...]. (DAFP, 2017b, p. 40-41). (Ver Anexos diagrama de bloques por trámite).
- **Herramienta Diagrama de PEPSU.** Se usó los diagramas PEPSU (Proveedores – Entradas – Proceso – Salidas – Usuarios) para complementar y obtener una visión integral del trámite y su procedimiento, ésta etapa se integra con las herramientas usadas de entrevistas y observación directa, teniendo en cuenta que existen datos importantes para el diseño del diagrama de PEPSU.

Ya que se contó con la información del personal operativo y directivo del/de los procesos asociados a los trámites priorizados, basados el conocimiento detallado y experiencia en la realización del proceso. Al llevarse a cabo este análisis por parte del personal ejecutor del proceso, con el acompañamiento del equipo de trabajo para la racionalización de trámites seleccionado se añade valor al proceso y a su comprensión integral con el detalle apropiado para identificar mejoras basado en la experiencia del personal ejecutor. (DAFP, 2017b, p. 43)

(Ver anexos diagrama PEPSU para cada trámite)

Diagnóstico del trámite priorizado

En esta etapa se realizó un diagnóstico detallado por trámite en cuanto al proceso asociado, teniendo en cuenta la información recopilada de la matriz de comentarios, el diagrama de bloques y el diagrama PEPSU. Adicionalmente se tuvo en cuenta la información recopilada en las entrevistas realizadas al personal líder de cada trámite y la información recopilada de la observación directa. A partir de toda esta información se diseñó el diagnóstico empleando los formatos propuestos en la “Guía de Racionalización de trámites”, los cuales se relacionan a continuación:

- **Formatos análisis del diagrama de bloques y PEPSU.** Se diligenciaron los formatos con los comentarios de los diferentes aspectos del proceso como las inquietudes, ideas y opiniones identificadas a partir del desarrollo de las herramientas anteriores. (Ver Anexos análisis diagramas de bloques y PEPSU).
- **Matriz de comentarios al proceso/trámite.** Revisando cada uno de los campos del formato integrado y la información disponible en procesos, procedimientos, normatividad, y en el SUIT, se diligenciaron los comentarios encontrados en la herramienta Matriz de comentarios al proceso/trámite. A partir del análisis realizado se procedió a analizar situación actual del proceso, identificando alternativas de mejora para alcanzar una sistematización de los trámites en estudio.

(Ver Anexos matriz de comentarios al proceso/trámite).

Formulación de acciones y propuesta de estrategia

Criterios para la definición de acciones de racionalización. Siguiendo la guía de racionalización de trámites, las acciones están enfocadas a las categorías de racionalización normativa, racionalización administrativa y racionalización tecnológica; y la definición de actividades y la definición de actividades que implican:

Disminución de costos, disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite, disminución de tiempos de ejecución del trámite, evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación, ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias y documentos. (DAFP, 2017b, p. 50)

Así como otros aspectos que representen una menor carga para el ciudadano y un mayor valor agregado. (Ver anexo Cuadro resumen diagnóstico trámite, para cada trámite)

De esta manera, con el diligenciamiento de las acciones se desarrollaron los ítems de la estrategia de racionalización de trámites, tales como las situaciones a mejorar, las acciones, el tipo de acción, los recursos necesarios y los beneficios para el ciudadano. Las acciones de racionalización finales consolidadas se encuentran dentro de la propuesta de estrategia para la racionalización, donde se enfatiza en las mejoras y los beneficios para la ciudadanía, la propuesta se encuentra descrita en el capítulo de Análisis de Resultados y Propuesta.

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PROPUESTA

En este capítulo se muestra el análisis de resultados y la propuesta generada a partir de los resultados de la verificación de la información, el desarrollo y el uso de las herramientas y formatos propuestos en la guía de racionalización de trámites y Gobierno en Línea, donde se identifican las debilidades, oportunidades de mejora y las acciones para el desarrollo de la estrategia de automatización de los trámites presenciales del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Análisis de Resultados obtenidos y acciones de racionalización

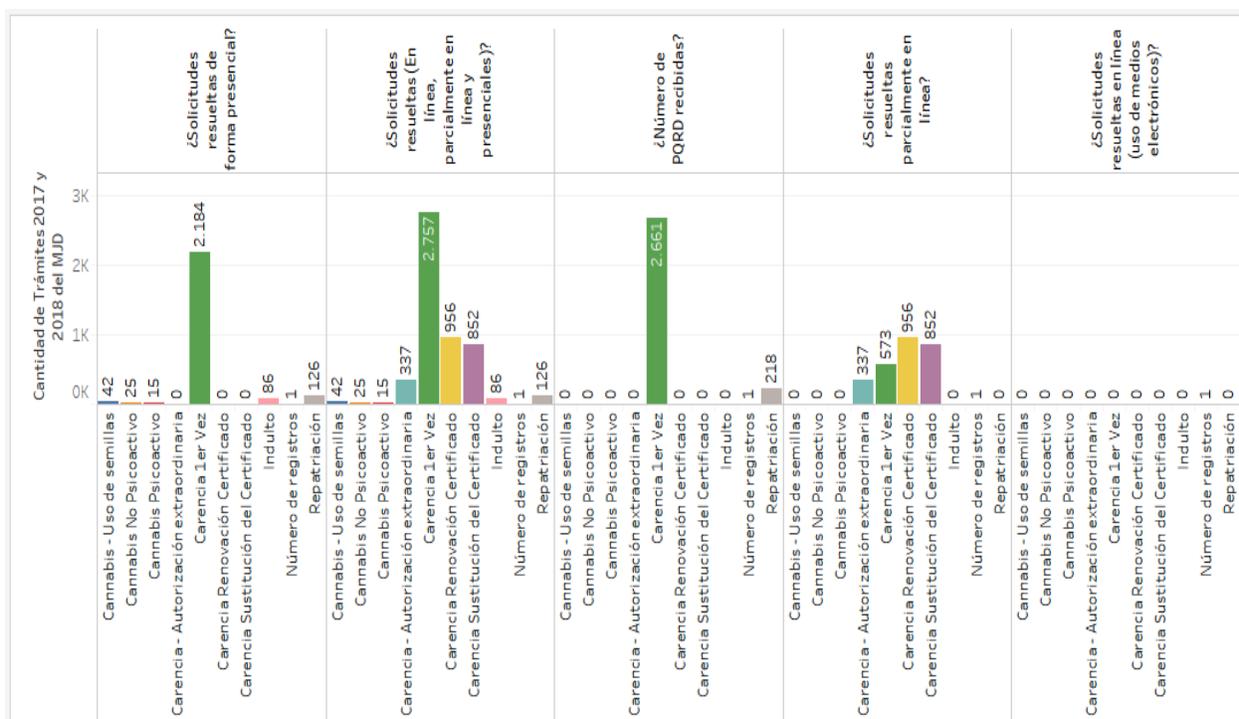


Figura 19. Análisis de cifras de los trámites del MJD, por tipo de solicitud

Fuente: elaboración propia con base en cifras de los trámites de Minjusticia (2018)

Una vez recopilada y consolidadas las cifras de los Trámites del Minjusticia que fueron radicados para el 2017 y el primer trimestre del 2018, se identifica que no existen solicitudes que se tramitan totalmente en línea; tan sólo para el trámite de Carenia se observa algunas solicitudes resueltas parcialmente en línea que representan únicamente el 20% de las solicitudes que fueron resueltas para éstos periodos.

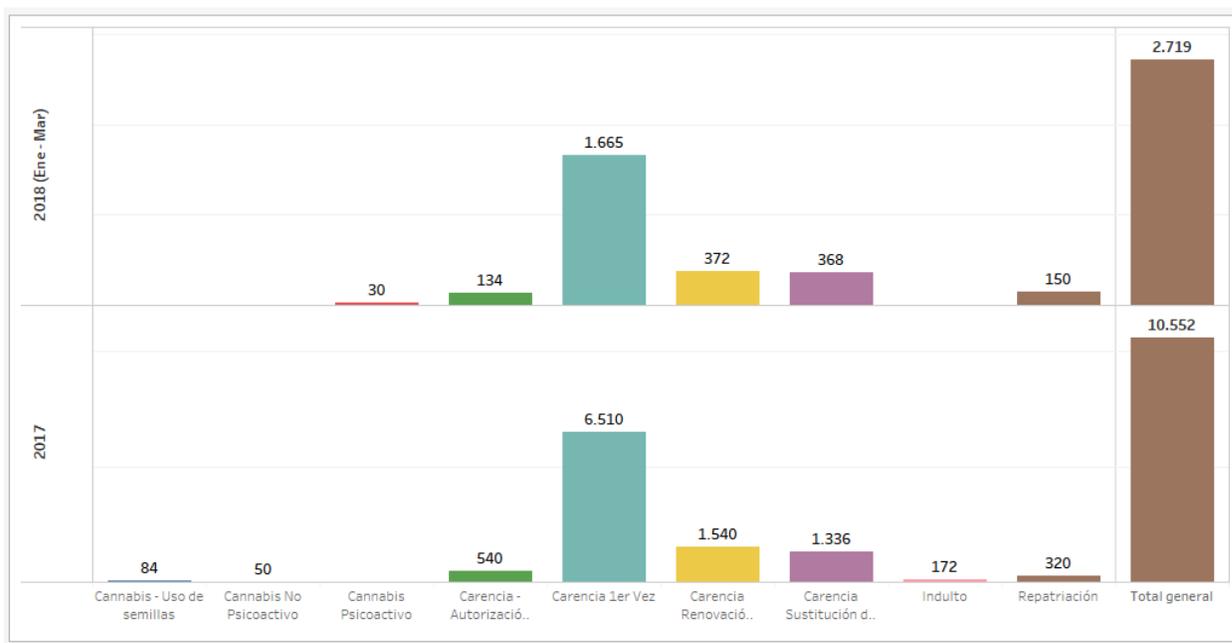


Figura 20. Análisis de cifras de los trámites del MJD

Fuente: elaboración propia con base en cifras de los trámites de Minjusticia (2018)

Así mismo en revisión de estas cifras se identifica que para el 2017 se radicaron 10.552 solicitudes de trámites y para el primer trimestre de 2018 se radicaron 2.719 solicitudes de trámites. Para un total de 13.271. Lo que representa un volumen alto en la tramitología de documentos y pasos al interior de la entidad, así como para los ciudadanos.

Dado a lo anterior y de acuerdo a resultados arrojados en las diferentes herramientas usadas, se establece que se requiere de la intervención por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho para automatizar los trámites y ser presentados totalmente en línea.

Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite de indulto

Análisis aplicación herramientas

De acuerdo a la recolección de información identificada en los sistemas de información (Formato Integrado del Sistema Único de Información de Trámites) y en la normatividad y portales

web de la entidad; para el trámite de Indulto se registra información frente a los lineamientos de Gobierno en línea y política de racionalización de trámites (ver Anexo Formato nivel de racionalización de trámites y gobierno en línea).

Con respecto de los lineamientos de la Política de Racionalización de trámites se observa como limitante la automatización de los pasos de reunir y radicar la documentación, que permite generar tiempos y costos para el usuario en desplazamientos y generación de copias. Por lo anterior, se detallan oportunidades sobre la automatización en línea de estas actividades, para permitir mejorar la calidad de vida al ciudadano y mejoramiento de los procesos.

Sobre el trámite de Indulto con respecto de los lineamientos de Gobierno en Línea, se identifica como brecha la ausencia de un sistema de información que permita presentar el trámite totalmente en línea; por lo anterior es de vital importancia trabajar sobre la incorporación de requerimientos TI, implementar criterios de usabilidad y accesibilidad y formularios en línea descargables y diligenciables, proponer ajustes normativos que se alineen a la racionalización del trámite para la prestación del servicio de forma automática al usuario, y de esta manera evitar desplazamientos y copias que generan costos y tiempos para el usuario.

Acciones de racionalización

Dentro de las acciones de racionalización se identificaron:

- Implementar un sistema de información para que el desmovilizado pueda radicar la solicitud con los documentos de forma electrónica, sin necesidad de desplazarse.
- Implementar medios electrónicos vía web, que cuenten con mecanismos para adjuntar documentos y soportes requeridos para el trámite de indulto, con el fin de prestar el servicio de radicación de forma remota.
- Implementar mecanismos de firma digital, tanto para los usuarios que gestionan el trámite como para los usuarios que solicitan el trámite.
- Se implemente expediente electrónico que cuente con interoperabilidad todos los sistemas de información de las entidades y así consolidar la información del expediente.
- El sistema cuente con la opción de transmitir y registrar documentos con firma digital.

- El sistema cuente con acceso remoto para el ingreso de los usuarios que se encuentran en otras instituciones y dependencias distantes, y de esta manera minimizar tiempos y presupuestos en el envío de documentos por correspondencia.
- Se implemente mecanismos de notificación automática para el envío de respuestas a los correos electrónicos, emitidos por los peticionarios y de esta manera facilitar al ciudadano el proceso de indulto.
- El funcionario desde el sistema de información web pueda archivar los soportes al repositorio, con el fin de mantener los registros y soportes de forma electrónica y facilitar su consulta.
- Implementar un sistema de información que permita validar la información de forma electrónica de los soportes y registros requeridos en el trámite.
- Se implemente un sistema de información que permita registrar las autorizaciones y aprobaciones requeridas para obtener el certificado de indulto.

Para la gestión del trámite de Indulto es importante que la institución cuente con un Sistema de Información automatizado, que permita de forma transversal, la consulta de los registros, documentos y soportes por todos los actores que intervienen en el trámite, así como también que el usuario pueda radicar y recibir su respuesta de forma automática y en línea.

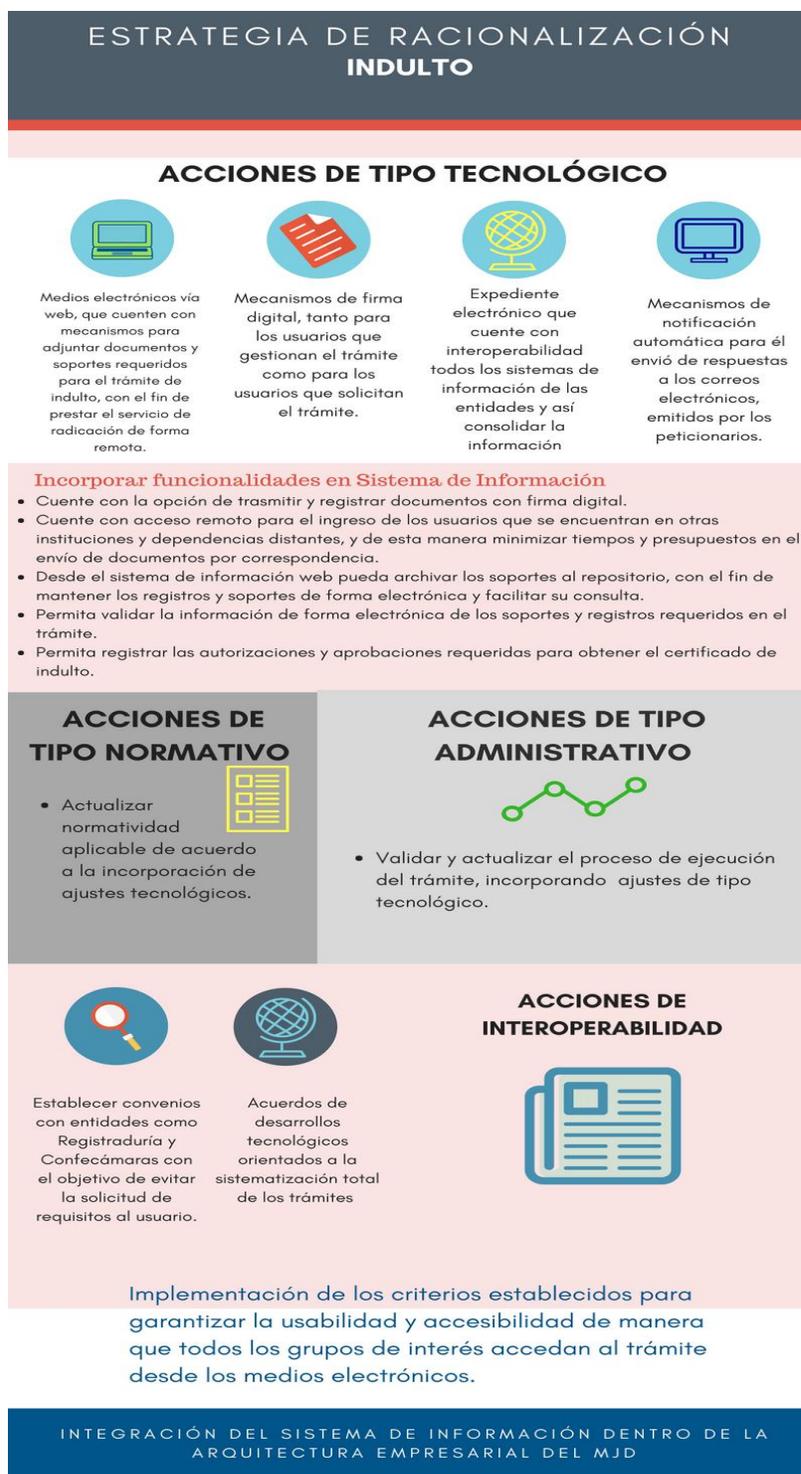


Figura 21. Estrategia de Racionalización tramite Indulto

Fuente: elaboración propia con base en las acciones de racionalización formuladas para el trámite indulto

Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite de Repatriación

- **Análisis aplicación herramientas**

De acuerdo a la recolección de información identificada en los sistemas de información (Formato Integrado del Sistema Único de Información de Trámites), normatividad y sistema Web; sobre el trámite de Repatriación se registra información con respecto de los lineamientos de Gobierno en Línea y política de racionalización de trámites.

Para el Trámite de Repatriación sobre la Política de Racionalización de Trámites, se observa como brecha la automatización total del sistema de información que soporta el trámite para la gestión y prestación del servicio al usuario de forma electrónica; por lo anterior se muestran oportunidades a tener en cuenta, tales como revisar la normatividad interna de los procesos y la arquitectura TI requerida para la automatización del sistema de información que soporta el trámite. Lo que permitirá mejorar la calidad de vida de los usuarios, al minimizar costos y tiempos en desplazamientos y mejorar la gestión administrativa de las áreas relacionadas con el trámite de Repatriación.

Ahora, sobre el trámite de Repatriación con respecto de los lineamientos de Gobierno en Línea, se observan brechas relacionadas con la ausencia de automatización de la gestión y prestación de servicios a los usuarios; por lo anterior se muestran oportunidades a tener en cuenta como la inclusión dentro de la arquitectura TI _ PETI (Plan estratégico de Tecnología de Información), las capacidades y necesidades de automatizar los procesos del trámite, teniendo en cuenta en su automatización la usabilidad, accesibilidad, formularios en línea, descargables y diligenciables de forma automática, servicios de autenticación electrónica y firma digital; y de esta manera permitir que los usuarios que solicitan trámites de repatriación logren agilizar sus trámites en línea, sin tener que trasladarse, mejorando la gestión en este trámite que es bastante compleja por su situación de retención.

Acciones de racionalización

Dentro de las acciones de racionalización se identificaron:

- Implementar un sistema de información donde la consulta y trazabilidad se pueda hacer de forma remota - por medio de una aplicación web, por los actores que participan en la gestión del trámite.
- Implementar que la solicitud pueda ser radicada con los documentos pertinentes por medios electrónicos, vía web (Cargue de documentos de forma electrónica).
- De forma resumida contar con la validación del cumplimiento de los requisitos por medio de formulario vía web, para que sea validado por el usuario y/o actores que participan en la gestión y respuesta del trámite.
- Desde el sistema de información sea gestionado por los diferentes actores que intervienen en el proceso (respuesta, aprobación, estudio, recepción y validación) de forma automática.
- El sistema de información a implementar permita agrupar toda la información que esté en los repositorios web para consolidar la información requerida en el expediente.
- Permitir que la solicitud de traslado sea asignada e informada de forma automática a los usuarios respectivos.
- Implementar que la información se registre de forma fácil en el sistema, y que el mismo permita ser almacenada en base de datos definida en el sistema.
- Dentro de la mejora y diseño en el sistema de información permitir que el formato sea diseñado por medio de un formulario donde los datos básicos estén prealmacenados y traídos de los repositorios. Para que la información a diligenciar sea mínima, lo que contribuye al ahorro de tiempos y minimizar fallas operativas de digitalización.
- Trabajar convenios de interoperabilidad con otros sistemas de información instituciones de entidades que hacen parte del trámite, con el fin de obtener toda la información del peticionario.
- Permitir que una vez se ingresen los datos e información del peticionario queden guardados de forma automática en la base de datos de repatriación, con el fin de actualizar un mínimo de información del peticionario.
- Diseñar reportes que contenga los datos consolidados del repatriado (expediente) de forma automática, que muestre la información almacenada en los diferentes repositorios de datos

(BD), con el fin de facilitar las decisiones por los diferentes actores de la entidad que dan atención al trámite.

- Implementar que el sistema de información arroje formato prediseñado del proyecto de resolución editable para que solo se registre la información básica y fundamental del usuario repatriado.
- Se recomienda que el sistema cuente con firma digital para dar V° B° al proyecto en el sistema electrónico.
- Implementar un sistema de información que permita desde la solicitud digitalizar las imágenes de forma automática y durante todo el proceso del trámite (transmisión procesamiento y salida).
- El sistema de información se hagan gestiones por parte de los diferentes actores que intervienen en el proceso (respuesta, aprobación, estudio, recepción y validación) de forma automática.
- Implementar en este sistema mecanismos de monitoreo y seguimiento y evaluación para cada una de las actividades del trámite.
- Permitir la consulta de forma web - *online* el expediente y la comunicación del traslado a la autoridad central del Estado trasladante y a la autoridad central del Estado receptor, la decisión adoptada.
- Implementar medios electrónicos web que cuenten con mecanismos para adjuntar documentos y soportes requeridos para el trámite de indulto, y así se preste el servicio de radicación de forma remota.
- Implementar un sistema de información que permita validar la información de forma electrónica tanto los soportes como documentos, y registrar y guardar la trazabilidad de las gestiones realizadas.

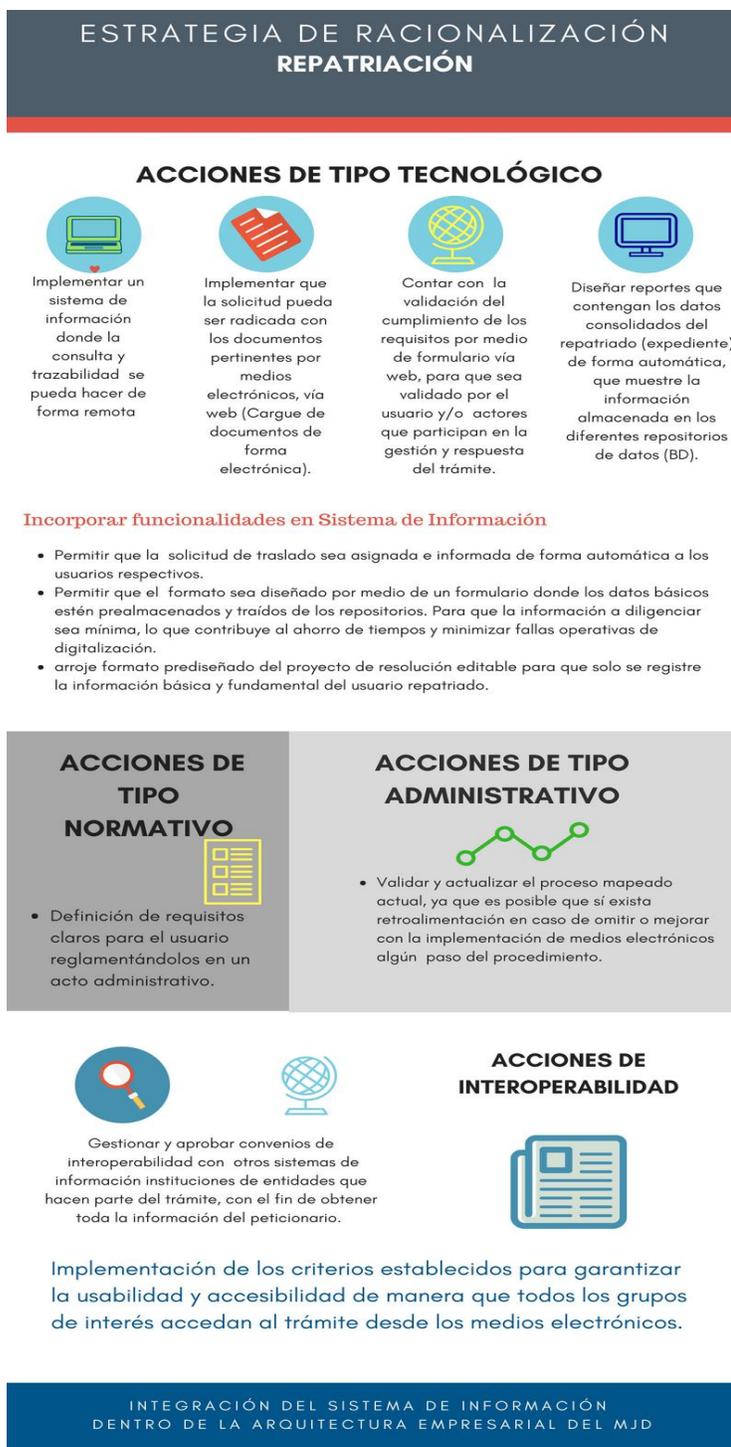


Figura 22. Estrategia de Racionalización tramite Repatriación

Fuente: elaboración propia con base en las acciones de racionalización formuladas para el trámite Repatriación

Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite Licencia de cannabis

• Análisis aplicación herramientas

Sobre los trámites de Licencias de cannabis, de acuerdo a la recolección de información identificada en los sistemas de información (Formato Integrado del Sistema Único de Información de Trámites) y en la normatividad y portales web, se observa el estado actual frente a la Política de Racionalización de Trámites y los lineamientos de Gobierno en Línea.

Como resultado del análisis de los trámites de Licencia de cannabis frente a los lineamientos de la política de racionalización de trámites, se identifica como brecha la falta de automatizar el trámite en su totalidad para lograr atender y prestar el servicio al usuario de forma electrónica. Con el fin de minimizar para el usuario costos en desplazamientos e impresión de copias, así como el mejoramiento de los procesos y normatividad relacionada con la automatización de estos trámites, y como factor relevante contemplar en la arquitectura de TI los procesos relacionados con los trámites de Licencia de cannabis.

Frente a los lineamientos de Gobierno en Línea de los trámites de Licencia de cannabis, se evidencia como brecha trabajar sobre la automatización de los procesos que hacen parte del trámite, con la inclusión de las necesidades en el PETI (Plan estratégico de Tecnología de Información), trabajo que debe hacer de forma conjunta con las áreas de tecnología, procesos y áreas de atención al trámite, para lograr que el sistema cuente con formularios descargables, diligenciables, con los criterios de accesibilidad, usabilidad y con normatividad alineada al mejoramiento y automatización del trámite.

Acciones de racionalización

Dentro de las acciones de racionalización se identificaron:

- Contar con un sistema vía web que permita que los usuarios carguen su documentación y soportes requeridos en este, sin tener que desplazarse al punto de atención.
- Implementar un sistema de Información que permita consultar y validar y procesar la información; y soportes de forma electrónica para facilitar el análisis de los documentos y

guardar la trazabilidad de las gestiones realizadas para evitar la manipulación del expediente físico.

- Que exista interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información estatales y se firmen convenios y ANS para el uso e intercambio de información.
- Implementar sistema de información para la expedición de Licencias de cannabis, contando con aprobación en sus diferentes fases del proceso desde esta herramienta tecnológica.
- Establecer la opción de pago PSE, *link* de acceso desde sistema de información, implementar *link* de acceso y pago PSE de sistema de información
- Realizar la consulta de la identificación de usuario (PN/PJ), y así evitar la devolución del trámite, en caso de no contar con estos documentos, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 0019 de 2012, establecer convenios con Registraduría y Confecámaras.
- Establecer el cargue de documentos por parte del usuario, a través de sistema de información o módulo de información integrado a la arquitectura empresarial a desarrollar por el MJD. Se requiere identificar todos los requerimientos funcionales y técnicos para incorporación dentro del proyecto de arquitectura empresarial del MJD, de manera que se automatice la información y el trámite en su totalidad. Realizar análisis información de costo vs beneficio de esta iniciativa.
- Hacer uso de la herramienta SIGOB, como repositorio de imágenes de los documentos recibidos para que el estudio de los documentos se realice a través de imágenes y se evite la manipulación del expediente físico. Se requiere la digitalización de los documentos recibidos en correspondencia, garantizando que se haga la digitalización completa y asegurando la calidad de las imágenes.
- Implementar en sistema de información o módulo de información integrado a la AE, el registro de la documentación allegada por el solicitante, asignar usuarios y claves de acceso de acuerdo con los roles establecidos para control y verificación de la información. Se necesita la implementación de un sistema de información que integre todas las funcionalidades requeridas en el proceso.
- Utilizar la información registrada en SIGOB, como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente el F-IV-12-01 hoja de trabajo. Realizar un análisis de los campos que se registran en la hoja de trabajo vs. la información

registrada en SIGOB, establecer enlace con sistema de información e integración con SIGOB.

- Establecer como desde mesa de entrada del trámite exista una validación mínima de documentos requeridos para el estudio, con el fin de mitigar devoluciones de solicitudes en estados más avanzados del trámite.
- Establecer criterios de organización de documentos dentro del expediente físico para facilitar el análisis de los documentos. Validar con gestión documental si cuenta con estos parámetros.
- Validar según las necesidades de los roles que hacen el estudio de la documentación.
- Utilizar la información registrada en SIGOB como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente la Hoja de Trabajo F-IV-12-01 es un documento manual. En la medida de lo posible se recomienda que el análisis de cada solicitud la realice el mismo profesional, con el fin de hacer más eficiente el análisis y evitar demoras en dicho análisis en el debido tiempo de entendimiento del caso.
- Integrar dentro del sistema de información propuesto el envío de requerimiento a los solicitantes de manera que pueda tener acceso en línea, así como envío de respuesta y cargue de documentos faltantes.
- Validar y actualizar proceso mapeado actual, ya que es posible que sí exista retroalimentación en caso de encontrar algún tema que pueda ser subsanado por el solicitante.
- Incorporar envío de mensajes y alertas para el usuario solicitantes sobre fechas y horas para realización de visitas de inspección, mensajes de recordatorio. Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incorpore dentro de la Arquitectura Empresarial.
- Implementar en el sistema de información la opción de elaboración, edición y aprobación de actos administrativos, incorporando firma digital para disminución de tiempos y agilidad en el proceso. Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incluya dentro de la Arquitectura Empresarial.
- Establecer firma digital para la aprobación desde el sistema de información implementado, agilizando el proceso y orientado a la reducción de documentos físicos durante el proceso.

Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incluya dentro de la Arquitectura Empresarial.

- Incorporar dentro de las funcionalidades del sistema de información la posibilidad de envío, descarga e impresión del acto administrativo por medio de la plataforma tecnológica. Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incluya dentro de la Arquitectura Empresarial.
- Automatizar la totalidad de trámite evitando desplazamientos y costos para el usuario.
- Análisis de costos generados para el usuario en desplazamientos, impresión de documentos, envío de documentos.
- Evitar el desplazamiento de los usuarios de diferentes ciudades del país para efectuar la radicación física de la documentación requerida
- Reducción de tiempos y pasos para el usuario como a nivel interno desde la operación del proceso. Es necesario realizar un análisis de los tiempos y actividades dentro de la ejecución de los procesos internos para la atención de los trámites de Licencias de cannabis.
- Revisar internamente el proceso para ver como optimizar la operación y las funciones dentro del proceso.
- Incorporar el requerimiento de sistematización de la operación de los trámites licencia de cannabis dentro de la arquitectura TI de la entidad. Revisión total del trámite y de los requerimientos funcionales y técnicos para la sistematización total incorporando el requerimiento dentro de la arquitectura TI.
- Implementación de los criterios establecidos para garantizar la usabilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios electrónicos. Sistema de información que asegure aspectos técnicos que permitan el acceso a personas con discapacidad, compatibilidad con diferentes navegadores y acceso desde dispositivos móviles.
- Implementación de los criterios establecidos para garantizar la accesibilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios virtuales.
- Proponer ajustes de tipo normativo y tecnológico para poder entregar un documento electrónico por medio de un sistema de información sin necesidad de requerir el documento físico.

- Contar con servicios de autenticación electrónica y firma digital para lograr la entrega de las Licencias de cannabis.
- Integrar todos los requerimientos de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho dentro del esquema y los ejercicios adelantados para la arquitectura empresarial.
- Analizar todos los requerimientos, capacidades, y procesos necesarios para pasar de un estado AS-IS inicial a un TO-BE final dentro de un esquema de arquitectura empresarial



Figura 23. Estrategia de Racionalización tramite Licencia de Cannabis

Fuente: elaboración propia con base en las acciones de racionalización formuladas para el trámite Licencia de Cannabis

Resultados obtenidos y acciones de racionalización trámite CCITE

- **Análisis aplicación herramientas**

Sobre los cuatro trámites que corresponden al Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, una vez recopilada la información en los sistemas de información, (Formato Integrado del Sistema Único de Información de Trámites), normatividad y sistemas web de la entidad, se muestran los resultados por separado. En un primer segmento los correspondientes a Política de racionalización de trámites y en un segundo segmento los lineamientos de Gobierno en Línea

En la etapa de recopilación de datos e información del trámite Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes sobre la Política de Racionalización de Trámites se identifican brechas, para lograr dar atención al usuario puesto que se requiere realizar seis pasos, de los cuales tres se hacen de forma presencial para reunir y radicar documentación necesaria, además al final implica desplazamientos y costos para el usuario; así mismo para la entidad en el cargue y manejo de los expedientes de tipo físico, lo que implica asignación de personal para el desarrollo de las actividades. Por lo anterior es de vital importancia tomar acciones sobre la automatización de los tres pasos que se realizan de forma presencial para permitir minimizar costos y tiempos para el usuario y optimizar los procesos del ministerio.

Sobre el marco de referencia de Gobierno en Línea, en el trámite de Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes se identifica como brecha la falta de automatización de tres pasos que se hacen de forma presencial. Por ello, se identifica como oportunidad a trabajar la automatización del sistema de información que soporta el trámite, donde es de gran importancia la participación y colaboración del área de tecnología, para incorporar dentro del PETI (Plan Estratégico de Tecnología de Información) los requerimientos tecnologías requeridos para automatizar los tres pasos presenciales; entre estos que se implementen formularios en línea y servicios de autenticación electrónica y firma digital e implementar criterios de accesibilidad y usabilidad. Del mismo modo, con la colaboración del área de ingeniería de procesos para contribuir a suprimir, ajustar e implementar la normatividad necesaria para el mejoramiento y automatización del trámite.

Acciones de racionalización

Dentro de las acciones de racionalización se identificaron:

- La definición de requisitos claros para el usuario reglamentándolos en un acto administrativo.
- Determinar la oportunidad de establecer convenios con entidades como Registraduría y Confecámaras con el objetivo de evitar la solicitud de requisitos al usuario que pueden ser validados internamente en la entidad.
- La implementación de la opción de firma digital para evitar cualquier cuello de botella en el proceso.
- Establecer la opción del cargue de documentos requeridos para el estudio por parte del usuario a través del SICOQ.
- Contar con un sistema vía web que permita que los usuarios carguen su documentación y soportes requeridos para en este, sin tener que desplazarse al punto de atención.
- Implementar un sistema de información que permita consultar y validar la información y soportes de forma electrónica, para facilitar el análisis de los documentos y guardar la trazabilidad de las gestiones realizadas para evitar la manipulación del expediente físico.
- Se implemente un sistema de información que permita registrar las observaciones, autorizaciones y aprobaciones requeridas por medio de firma digital.
- La consulta y seguimiento el resultado la puedan hacer los ciudadanos de forma remota por medio de una aplicación web.
- Realizar la consulta de la identificación de usuario (PN/PJ), y así evitar la devolución del trámite, en caso de no contar con estos documentos. Establecer convenios con Registraduría y Confecámaras.
- Establecer el cargue de documentos a través de SICOQ por parte del usuario; Se requiere hacer la propuesta a la Policía Nacional, siendo ellos los dueños de la plataforma SICOQ, para que se haga el desarrollo correspondiente. Presentando información de costo vs. beneficio de esta iniciativa.
- Hacer uso de la herramienta SIGOB como repositorio de imágenes de los documentos recibidos para que el estudio de los documentos se realice a través de imágenes y se evite la manipulación del expediente físico. Se requiere la digitalización de los documentos recibidos

en correspondencia, garantizando que se haga la digitalización completa, asegurando la calidad de las imágenes.

- Validar la unificación de los roles técnico de archivo y técnico centralizador, con el fin de evitar transportes en los documentos. Realizar un estudio de cargas de trabajo.
- Utilizar la información registrada en SIGOB como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente el F-IV-02-08. Matriz Control de Correspondencia: realizar un análisis de los campos que se registran en la matriz de correspondencia vs. La información registrada en SIGOB.
- Establecer que como mesa de entrada del trámite exista una validación mínima de documentos requeridos para el estudio, con el fin de mitigar devoluciones de solicitudes en estados más avanzados del trámite.
- Establecer criterios de organización de documentos dentro del expediente físico para facilitar el análisis de los documentos. Validar con gestión documental si cuenta con estos parámetros.
- Validar según las necesidades de los roles que hacen el estudio de la documentación.
- Utilizar la información registrada en SICOM, como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente la Hoja de Trabajo F_IV-2-09 es un documento manual. Realizar un análisis de los campos que se registran en la matriz de correspondencia vs. la información registrada en SICOM
- En la medida de lo posible se recomienda que el análisis de la parte técnica sea hecho por un solo ingeniero, con el fin de hacer más eficiente en análisis y evitar demoras en el análisis debido tiempo de entendimiento del caso que puede tener cada ingeniero al recibirlo.
- Validar y actualizar el proceso mapeado actual, ya que es posible que sí exista retroalimentación en caso de encontrar paso del proceso.
- Establecer firma digital cuando el proceso se encuentre en línea al 100 %, tema que pueda ser subsanado por el solicitante.
- Debido a que la plataforma actual SICOQ tiene DataCenter en la Policía Nacional, se debe analizar la infraestructura y ajustes requeridos para emitir el Certificado de carencia en línea
- Revisión total del trámite y de los requerimientos funcionales y técnicos para la sistematización total desde la plataforma SICOQ.
- Incorporar los requerimientos para la total automatización de los trámites CCITE.

- Implementación de los criterios establecidos para garantizar la usabilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios electrónicos. Asegurar aspectos técnicos que permitan el acceso a personas con discapacidad, compatibilidad con diferentes navegadores y acceso desde dispositivos móviles.
- Implementación de los criterios establecidos para garantizar la accesibilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios virtuales.
- Contar con formularios diligenciables en línea, analizar los pasos que actualmente son presenciales y los formularios que se requieren dentro del SICOQ.
- Proponer ajustes de tipo normativo y tecnológico para poder entregar un documento electrónico por medio de la plataforma sin necesidad de requerir el documento físico
- Contar con servicios de autenticación electrónica y firma digital para lograr el trámite de CCITE totalmente automatizado.
- Integrar todos los requerimientos de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho dentro del esquema y los ejercicios adelantados para la Arquitectura empresarial.
- Analizar todos los requerimientos, capacidades y procesos necesarios para pasar de un estado AS-IS inicial a un TO-BE final dentro de un esquema de arquitectura empresarial.
- Hacer uso de la herramienta SIGOB como repositorio de imágenes de los documentos recibidos para que el análisis se realice a través de imágenes y se evite la manipulación del expediente físico.
- Realizar estudios de carga de trabajo de los roles técnico de archivo y técnico centralizador para su unificación, actividad sobre la cual se acompañó a la entidad para su implementación.
- Utilizar la información registrada en SIGOB como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente en la matriz control de correspondencia.



Figura 24. Estrategia de Racionalización tramite Certificado de Carencia

Fuente: elaboración propia con base en las acciones de racionalización formuladas para el trámite Certificado de Carencia

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Ministerio de Justicia y del Derecho ha venido desarrollando varias acciones de mejoramiento encaminadas en la automatización de los trámites que se manejan en la entidad desde el año 2012, orientadas a dar cumplimiento a los lineamientos de Gobierno en Línea y de Racionalización de trámites, simplificando pasos e incorporando sistemas de información para que el ciudadano se adapte a la una nueva cultura digital donde el mayor mecanismo para la prestación de los servicios y trámites sean las tecnologías de información.

Es necesario precisar que a pesar de haber desarrollado dichas acciones, producto de esta investigación se identifica una brecha de automatización importante que debe ser tomada en cuenta tanto en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, como en los proyectos de inversión a desarrollar en las próximas vigencias, adicionalmente y ampliando el panorama con la puesta en marcha del Plan Decenal de Justicia (2017-2017) se deben articular estas acciones de manera que permitan subsanar deficiencias en cuanto a atención y prestación de los trámites que aún se desarrollan de manera presencial.

En el diagnóstico de los trámites se identificaron aspectos a mejorar con relación a los lineamientos de Gobierno en Línea y la Política de Racionalización de Trámites, entre estos enfocados a implementar sistema de información que permitan que los trámites se presten totalmente en línea, los cuales serán de gran importancia para que la administración tome medidas con el fin de mejorar la calidad de vida al ciudadano frente a desplazamientos y ahorros en costos.

La disminución de esta brecha implica la implementación de una Arquitectura Empresarial articulada con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), donde se automaticen los diferentes pasos para la prestación de cada uno de los trámites analizados, reducción de pasos inclusión de formularios en línea, incorporación de pagos en línea, cargue de documentos desde sistema de información vía web, con diferentes funcionalidades y accesos para que el usuario pueda desarrollar toda la gestión desde los medios electrónicos que disponga la entidad.

La estrategia para la automatización de los trámites propuesta en el desarrollo del proyecto de investigación para el Ministerio de Justicia y del Derecho muestra las acciones que se deben implementar para la racionalización de los trámites dando cumplimiento a los lineamientos de Gobierno en Línea y Política de Racionalización de Trámites, de tal manera que se recomienda dar continuidad a la ejecución de acciones propuestas en esta estrategia.

Como beneficio se busca implementar desarrollos tecnológicos para lograr que el Ministerio de Justicia y del Derecho avance en la automatización de sus trámites, todo encaminado a lograr la interoperabilidad de los distintos sistemas de información propios como de otras entidades tanto del sector, o participantes dentro de cada trámite, cuyos beneficios se trasladan directamente al usuario, de manera que se logre prestar trámites más ágiles, minimizar costos para el usuario y para que la entidad pueda prestar sus servicios de forma sistematizada y eficiente.

REFERENCIAS

- Becerra, L. (2017). *Gasto en trámites bajó \$12.000 millones, informó el Departamento de la Función Pública*. Obtenido de Legislación: <https://www.asuntoslegales.com.co/actualidad/el-gasto-en-tramites-se-redujo-12000-millones-2527426>
- Camargo, F., Rodríguez, A., & Cusba, E. (2011). *Evolución de Gobierno en línea en Colombia*. Bogotá, D.C.: MINTIC.
- Cardona, D., & Cortés, J. (2015). *Gobierno electrónico en América Latina. Revisión y tendencias*. Bogotá, D.C.: Editorial Universidad del Rosario.
- Casley, D., & Kumar, K. (1990). *Recopilación Análisis y uso de Datos de Seguimiento y Evaluación*. Madrid: Mundi Prensa.
- Colombia Inteligente. (2017). *79 % de los colombianos realiza trámites por internet*. Obtenido de Noticias: <http://www.colombiainteligente.org/index.php/noticias/noticias-sectoriales/782-79-de-los-colombianos-realiza-tramites-por-internet>
- DAFP. (2009). *Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración Pública y manual del usuario, SUIT*. Bogotá, D.C.: ESAP.
- DAFP. (2013). *Guía para la Racionalización de Trámites*. Bogotá, D.C.: Función Pública. Obtenido de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Racionalizacion.pdf
- DAFP. (2017a). *Informe de gestión primer semestre de 2017*. Bogotá, D.C.: Dirección de Gestión del Conocimiento.
- DAFP. (2017b). *Guía metodológica para la racionalización de trámites*. Bogotá, D.C.: Función Pública. Obtenido de http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-12-04_Guia_metodologica_racionalizacion_tramites_ajuste.pdf/b00c472f-8872-4553-bfce-6c8f97403054

Departamento Nacional de Planeación. (2014). *Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018*. Bogotá, D.C.: DNP.

Diario La República. (2017). *La resurrección de los trámites y el papeleo*. Obtenido de Editorial: <https://www.larepublica.co/opinion/editorial/la-resurreccion-de-los-tramites-y-el-papeleo-2551549>

FURAG. (2016). *Informe de seguimiento al reporte de la información en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión 2015 - FURAG*. Bogotá, D.C.: Superintendencia de la Economía Solidaria.

García, H. (2017). *E-Government en Colombia: la era de los trámites electrónicos*. Obtenido de Seguridad Informática Certicámara S.A.: <http://blogs.portafolio.co/seguridad-informatica-certicamara-sa/e-government-colombia-la-los-tramites-electronicos/>

Jiménez, C., Delgado, A., Lesmes, J., & Quevedo, N. (2016). *Hacia una medición de la economía digital en Colombia*. Bogotá, D.C.: CRCOM.

Katz, R. (2015). *El ecosistema y la economía digital en América Latina*. Madrid: Fundación Telefonica /Naciones Unidas CEPAL.

La Nota Económica. (2017). *Colombianos han ahorrado cerca de 31 mil millones de pesos gracias a la racionalización de 615 trámites* . Obtenido de Boletín de prensa: <http://www.lanotaeconomica.com.co>

Larocca, N. (2017). *Argentina avanza en el Plan de Modernización con la digitalización de trámites mientras escala posiciones en datos abiertos* . Obtenido de Actualidad: <http://www.telesemana.com/blog/2017/10/10/argentina-avanza-en-el-plan-de-modernizacion-con-la-digitalizacion-de-tramites-mientras-escala-posiciones-en-datos-abiertos/>

Méndez, C. (2016). *Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, 4ta edición*. Bogotá, D.C.: Limusa S.A.

Ministerio de Justicia y del Derecho. (s.f.a). *Funciones del Ministerio*. Obtenido de Inicio: <http://www.minjusticia.gov.co/Ministerio/NuestraEntidad/FuncionesdelMinisterio.aspx>

- Ministerio de Justicia y del Derecho. (s.f.b). *Organigrama*. Obtenido de Inicio: <http://www.minjusticia.gov.co/Ministerio/organigrama>
- MINTIC. (2010a). *Marco para la Interoperabilidad para Gobierno en Línea*. Bogotá, D.C.: MINTIC.
- MINTIC. (2010b). *Guía de uso del Lenguaje de intercambio de información*. Bogotá, D.C.: Programa de Gobierno en Línea.
- MINTIC. (2011). *Guía de caracterización de usuarios de las entidades públicas*. Bogotá, D.C.: Programa Gobierno en Línea.
- MINTIC. (2012). *Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia*. Bogotá, D.C.: MINTIC.
- MINTIC. (2014). *Colombia vive una Revolución Digital*. Obtenido de Noticias: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-5143.html>
- MINTIC. (2015a). *Declaración de compromiso con la agenda post 2015 - Objetivos de Desarrollo Sostenible*. Bogotá, D.C.: ODS.
- MINTIC. (2015b). *Nuevo Decreto GEL, una nueva estrategia para Gobierno en Línea*. Obtenido de Sala de Prensa: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-8651.html>
- MINTIC. (2015c). *Manual Estrategia de Gobierno en Línea*. Bogotá, D.C.: MINTIC. Obtenido de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7941_manualGEL.pdf
- MINTIC. (2015d). *Estudio: Cultura de uso de TIC en los colombianos para relacionarse con el Estado*. Obtenido de http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7913_recurso_1.pdf
- MINTIC. (2017). *G.GEN.01 Generalidades del Marco de Referencia de AE para la gestión de TI*. Bogotá, D.C.: Arquitectura TI.
- MINTIC. (s.f.a). *Interoperabilidad*. Obtenido de Conoce: <http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html>

MINTIC. (s.f.d). *Índices Internacionales*. Obtenido de Mide:
<http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7653.html>

MINTIC. (s.f.e). *Ecosistema Digital*. Obtenido de Inicio:
<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-propertyvalue-19438.html>

Muñoz, E. (2017). *La estrategia anti trámites da transparencia a la gestión pública*. Obtenido de Publicaciones: <http://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/134948/la-estrategia-anti-tramites-da-transparencia-a-la-gestion-publica/>

Naser, A., & Concha, G. (2011). *El gobierno electrónico en la gestión pública*. Santiago de Chile: ILPES / Naciones Unidas CEPAL.

Naser, A., & Ramírez, Á. (2014). *Plan de gobierno abierto: Una hoja de ruta para los gobiernos de la región*. Santiago de Chile: Naciones Unidas CEPAL.

Presidencia de la República de Colombia. (2012). Decreto 0019 del 10 de enero de 2012. Diario Oficial No. 48308. [Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública]. Bogotá, D.C., Colombia.

Revista Dinero. (2017). *¿Por qué los colombianos gastaron menos en trámites con el Estado en 2016?* Obtenido de País:
<https://www.dinero.com/Item/ArticleAsync/247596?nextId=247581>

Riascos, S., Martínez, G., & Solano, O. (2008). *El Gobierno Electrónico como estrategia de participación ciudadana en la Administración pública a nivel de Suramérica -Casos Colombia y Uruguay*. Obtenido de <https://gyepro.univalle.edu.co/documentos/linc1.pdf>

Rivera, E. (2016). Concepto y problemas de la construcción del gobierno electrónico. *Gestión y Política Pública*. 15 (2), 259-305.

Wilches, C., & Mendoza, J. (2017). *Guía metodológica de racionalización de trámites*. Bogotá, D.C.: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Yuni, J., & Urbano, C. (2014). *Técnicas para investigar: recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación* . Córdoba: Editorial Brujas.

ANEXOS

Anexo 1. Cuadro resumen diagnóstico trámite Licencia de Cannabis

CUADRO RESUMEN DIAGNÓSTICO TRÁMITE	 			
Fecha:	Actividades valor añadido (cantidad y nombre):			
04/05/2018	Son 16 Actividades requeridas que agregan valor al usuario: Validar existencia de Licencia de cannabis. Descargar y diligenciar formato de solicitud de licencia de cannabis. Realizar pago según tipo de usuario PN o PJ. Reunir documentación legal y técnica. Radicar presencialmente documentación. Recibir y asignar solicitud profesional encargado. Registro de los documentos recibidos. Crear expediente. Elaborar y enviar requerimiento. Elaborar auto de archivo. Programar y realizar visita de evaluación. Analizar información y decidir sobre aprobación o negación de licencia. Expedir Resolución de Licencia. Expedir Resolución de negación. Revisar y aprobar actos administrativos. Realizar visita de inspección. Informar y notificar al solicitante para entrega del acto administrativo. Entregar original al solicitante			
Trámite:				
Licencia de Cannabis				
Costo total:				
Para el ciudadano: según cálculo de tarifas matriz DAFP en transporte por día son 37.159 y correspondencia \$8.896 y los costos del valor de la licencia de acuerdo a tarifas.	Actividades sin valor añadido, pero necesarias:			
Para la organización: en tramitología se generan costos que tienden a variar relacionados con costos generados de impresión de copias al interior de la organización, envío de documentos y	Son tres actividades sin Valor Añadido: Revisar solicitud y documentos soporte. Revisar la información aportada. Archivar copias en el expediente.			

<p>memorandos, costos en RH que interactúan en la gestión y costos en el uso de activos de información, entre otros.</p>	
<p>Tiempo total del proceso:</p>	
<p>30 días hábiles</p>	
<p>Tiempo real del proceso:</p>	
<p>30 días hábiles</p>	<p>Actividades sin valor añadido, e innecesarias:</p>
<p>Desperdicios identificados:</p>	<p>Archivar copias en el expediente</p>
<p>- De movimientos: demora en el traslado de documentos entre las diferentes dependencias que participan dan atención al trámite.</p> <p>- Inventarios: gastos en papelería correspondencia e insumos que demanda la gestión del trámite.</p> <p>- Sobreproducción: actividades operativas e innecesarias.</p> <p>- Procesamiento: procesamiento manual y operativo por falta de un sistema de información.</p> <p>- Espera: demoras en las diferentes etapas aprobadores y gestiones del trámite.</p> <p>- Fallas o correcciones: por parte de todos los actores que interactúan en la gestión y el trámite.</p>	<p>Línea Base (requisitos, documentos, pasos):</p> <p>Acreditar pago de la tarifa</p> <p>Realizar solicitud: formularios y documentos. Solicitud de licencias para uso de semillas para siembra y cultivos de plantas de cannabis para usos médicos y científicos.</p> <p>Cumplir con los requisitos generales: documento que demuestre el pago de la tarifa del trámite. 1 original(es)</p> <p>Cumplir los requisitos específicos: la entidad verificará que el solicitante cumpla con lo siguiente.</p> <p>Documentos:</p> <p>Número de matrícula inmobiliaria o cedula catastral. 1 original(es)</p> <p>Para aquellos casos en los que el predio no esté registrado, se deberá indicar el número de la cédula catastral del inmueble</p> <p>Descripción de equipos y áreas. 1 original(es)</p> <p>Descripción de las variedades de cannabis utilizadas, acreditando la condición de no psicoactividad. 1 original(es)</p>

Otros indicadores:	Principal problema/oportunidad de mejora:
	<p>Realizar pagos de manera presencial en las entidades financieras/OM. Implementar medios electrónicos vía web que cuenten con mecanismos de pago PSE.</p> <p>Desplazamientos para radicar y expedir documentos de forma presencial/OM. Contar con un sistema vía web que permita que los usuarios carguen su documentación y soportes requeridos en este, sin tener que desplazarse a los punto de atención.</p> <p>Se tramite de tal forma que se da atención y gestión al interior de la organización de forma manual/OM. Implementar un sistemas de I. que permita consultar y validar y procesar la información y soportes de forma electrónica para facilitar el análisis de los documentos, y guardar la trazabilidad de las gestiones realizadas para evitar la manipulación del expediente físico.</p> <p>Cada entidad estatal cuenta con su sistema de información independiente, lo que implica desplazamientos y tramitologías del ministerio y de los usuarios para reunir los documentos requeridos /OM: que exista interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información estatales y se firmen convenios y ANS para el uso e intercambio de información.</p> <p>Se requiere de la intervención de diferentes actores e instituciones, lo que demanda tiempo y costos en desplazamientos /OM. Se implemente un sistema de información que permita registrar las observaciones, autorizaciones y aprobaciones requeridas. Asimismo que cuente con la funcionalidad de firma digital.</p> <p>Gestión de forma manual en notificaciones y seguimiento/OM. La consulta y seguimiento el resultado la puedan hacer los ciudadanos de forma remota por medio de una aplicación web.</p>

Anexo 2 . Cuadro resumen diagnóstico trámite Certificado de Carencia de informes por tráfico de estupefacientes - Primera vez, renovación, sustitución.

CUADRO RESUMEN DIAGNÓSTICO TRÁMITE	
	
Fecha:	Actividades valor añadido (cantidad y nombre):
04/05/2018	<p>Son 23 Actividades requeridas que agregan valor al usuario:</p> <p>Validar existencia de CCITE.</p> <p>Solicitar perfiles de usuarios y distribución de cantidades por sedes.</p> <p>Realizar pago según tipo de usuario PN o PJ.</p> <p>Crear presolicitud en SICOQ.</p> <p>Reunir documentación legal y técnica.</p> <p>Radicar presencialmente documentación.</p> <p>Revisar solicitud y documentos soporte.</p> <p>Revisar solicitud y documentos soporte.</p> <p>Redactar requerimiento en SICOQ.</p> <p>Redactar requerimiento en SICOQ.</p> <p>Revisar información aprobada.</p> <p>Revisar información aprobada.</p> <p>Consultar antecedentes y programar visita de inspección.</p> <p>Elaborar auto de archivo.</p> <p>Realizar visita de inspección.</p> <p>Realizar revisión general técnica.</p> <p>Realizar revisión general legal.</p> <p>Generar oficio de recomendaciones/elevar llamado de atención.</p> <p>Expedir resolución de abstención.</p> <p>Dar visto bueno para impresión del CCITE.</p> <p>Firmar CCITE.</p> <p>Informar al solicitante expedición del CCITE.</p> <p>Entregar original al solicitante.</p>
Trámite:	
Certificado de Carencia de informes por tráfico de estupefacientes - Primera vez, renovación, sustitución.	
Costo total:	
Para el ciudadano: según cálculo de tarifas matriz DAFP en transporte por día son 37. 159 y correspondencia \$8.896 y	Actividades sin valor añadido, pero necesarias:

<p>los costos del valor del certificado según tarifas.</p> <p>Para la organización: en tramitología se generan costos que tienden a variar relacionados con costos generados de impresión de copias al interior de la organización, envío de documentos y memorandos, costos en RH que interactúan en la gestión y costos en el uso de activos de información, entre otros.</p>	<p>Son cinco actividades sin valor añadido:</p> <p>Hacer el registro e ingreso al sistema SICOQ.</p> <p>Recibir y asignar solicitud a técnico de archivo.</p> <p>Recibir y asignar solicitud a técnico centralizador.</p> <p>Crear expediente.</p> <p>Registrar documentos recibidos en SICOQ.</p>
<p>Tiempo total del proceso:</p>	
<p>90 días hábiles</p>	
<p>Tiempo real del proceso:</p>	
<p>85 días hábiles</p>	<p>Actividades sin valor añadido e innecesarias:</p>
<p>Desperdicios identificados:</p>	<p>Enviar requerimiento a solicitante a través de SICOQ.</p> <p>Imprimir y archivar requerimiento en expediente.</p> <p>Programar mesa de trabajo con solicitante.</p> <p>Imprimir CCITE.</p> <p>Archivar copias en el expediente.</p>
<p>- De movimientos: demora en el traslado de documentos entre las diferentes dependencias que participan dan atención al trámite.</p> <p>- Inventarios: gastos en papelería correspondencia e insumos que demanda la gestión del trámite.</p> <p>- Sobreproducción: actividades operativas e innecesarias.</p> <p>- Procesamiento: procesamiento manual y operativo por falta de un sistema de información.</p> <p>- Espera: demoras en las diferentes etapas aprobadores y gestiones del trámite.</p> <p>- Fallas o correcciones: por parte de todos los actores que interactúan en la gestión y el trámite.</p>	<p>Línea Base (requisitos, documentos, pasos):</p> <p>Registrar persona natural o jurídica en plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ.</p> <p>Crear presolicitud a través de la plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ.</p> <p>Realizar el pago de acuerdo al tipo de persona natural o jurídica en formato recaudo en línea.</p> <p>Reunir la documentación legal.</p> <p>- El solicitante debe contar con certificado de existencia y representación legal. En caso de no poder verificar este registro la entidad solicitará el documento al usuario.</p> <p>-Cédula de ciudadanía: 1 fotocopia, remisión de fotocopia íntegra, clara y legible. Representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s), junta directiva</p>

	<p>principal y suplente.</p> <p>Reunir la documentación técnica.</p> <p>Radicar de manera presencial la documentación requerida.</p>
Otros indicadores:	Principal problema/oportunidad de mejora:
	<p>Realizar pagos de manera presencial en las entidades financieras/OM. Implementar medios electrónicos vía web que cuenten con mecanismos de pago PSE.</p> <p>Desplazamientos para radicar la documentación de forma presencial/OM. Contar con un Sistema vía web que permita que los usuarios cargue su documentación y soportes requeridos para en este, sin tener que desplazarse a punto de atención.</p> <p>Se tramite al interior de la organización de forma manual/OM. Implementar un sistemas de I. que permita consultar y validar la información y soportes de forma electrónica para facilitar el análisis de los documentos y guardar la trazabilidad de las gestiones realizadas para evitar la manipulación del expediente físico.</p> <p>Se requiere de la firma y autorización/OM. Se implemente un sistema de información que permita registrar las observaciones, autorizaciones y aprobaciones requeridas por medio de firma digital.</p> <p>Gestión de forma manual en notificaciones y seguimiento/OM. La consulta y seguimiento el resultado la puedan hacer los ciudadanos de forma remota por medio de una aplicación web.</p>

Anexo 3. Cuadro resumen diagnóstico trámite Indulto

CUADRO RESUMEN DIAGNÓSTICO TRÁMITE	
 	
Fecha:	Actividades valor añadido (cantidad y nombre):
04/05/2018	<p>Son ocho actividades requeridas que agregan valor al usuario:</p> <p>Radicar solicitud.</p> <p>Elaborar proyecto de resolución.</p> <p>Firmar resolución.</p> <p>Remitir resolución y expediente al DAPRE.</p> <p>Recibir resolución firmada por el DAPRE.</p> <p>Remitir documentación al peticionario.</p> <p>Notificar por edicto.</p> <p>Recibir resolución firmada por el Presidente y elaborar remisión de notificación.</p>
Trámite:	
Trámite de Indulto	
Costo total:	
<p>Para el ciudadano: según cálculo de tarifas matriz DAFP en transporte por día son 37.159 y correspondencia \$8.896.</p> <p>Para la organización: en tramitología se generan costos que tienden a variar relacionados con costos generados de impresión de copias al interior de la organización, envío de documentos y memorandos, costos en RH que interactúan en la gestión y costos en el uso de activos de información, entre otros.</p>	Actividades sin valor añadido, pero necesarias:
Tiempo total del proceso:	<p>Son cuatro actividades sin Valor Añadido:</p> <p>Revisar y dar visto bueno a documentos para completar expedientes</p> <p>Revisar solicitud adelantar trámites para completar expediente.</p> <p>Completar expediente y reparto.</p> <p>Revisar y dar visto bueno a proyecto de resolución.</p>
90 días	
Tiempo real del proceso:	
80 días	

	Actividades sin valor añadido e innecesarias:
Desperdicios identificados:	Archivar
<ul style="list-style-type: none"> - De movimientos: demoras en el traslado de los ciudadanos para radicar la solicitud. - De transporte: traslados necesarios para la radicación y búsqueda de soportes solicitados para el trámite. - Inventarios: gastos en papelería correspondencia e insumos que demandan la gestión del trámite de indulto. - Sobreproducción: actividades operativas e innecesarias. - Procesamiento: procesamiento manual y operativo por falta de un sistema de información. - Espera: demoras en las diferentes etapas aprobadoras y gestiones del trámite. - Fallas o correcciones: por parte de todos los actores que interactúan en la gestión y el trámite del Certificado de indulto. 	<p>Línea Base (requisitos, documentos, pasos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia judicial de ejecutoría: 1 copia político. - Certificación de desmovilizado de una organización al margen de la Ley: 1 copia. -Solicitud de petición del beneficio de indulto: 1 original. -Antecedentes y/o anotaciones judiciales expedidas por la Policía Nacional y Fiscalía General de la Nación: 1 copia.
	Otros indicadores:
	<p>Se radica la solicitud de forma presencial/OM. Implementar medios electrónicos web que cuenten con mecanismos para adjuntar documentos y soportes requeridos para el trámite de indulto para que presten el servicio de radicación de forma remota.</p> <p>Se tramita al interior de la organización de forma manual/OM. Implementar un sistema de I. que permita validar la información de forma electrónica los soportes y registrar y guardar la trazabilidad de las gestiones realizadas.</p> <p>Se requiere de la firma y autorización del presidente de la república lo que implica enviar documentos a otra entidad/OM. Se implemente un sistema de remito de información que permita registrarlas autorizaciones y aprobaciones requeridas para obtener el certificado de indulto.</p> <p>Se envía notificación de forma manual/OM. La consulta la puedan hacer los ciudadanos de forma remota por medio de una aplicación vía web.</p>

Anexo 4. Cuadro resumen diagnóstico trámite Repatriación

CUADRO RESUMEN DIAGNÓSTICO TRÁMITE	
	
Fecha:	Actividades valor añadido (cantidad y nombre):
04/05/2018	<p>Son 12 actividades requeridas que agregan valor al usuario:</p> <p>Realizar solicitud ante la autoridad central del país trasladante.</p> <p>Verificar cumplimiento de requisitos.</p> <p>Asignar solicitud de traslado al/los funcionarios de repatriación.</p> <p>Verificar los documentos que han aportado.</p> <p>Solicitar información faltante o recabar información.</p> <p>Preparar expediente para ser sometido a consideración en la comisión intersectorial para el estudio de las solicitudes de repatriación.</p> <p>Elaborar proyecto de resolución.</p> <p>Revisar y dar V° B° al proyecto de resolución.</p> <p>Aprobar y firmar proyecto de resolución.</p> <p>Remitir la resolución proferida al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.</p> <p>Recibir la respectiva acta de notificación al interesado e incluir información en base de datos.</p> <p>Remitir fotocopia del expediente del interno/comunicar a la autoridad central del Estado trasladante y autoridad central del Estado receptor la decisión adoptada.</p>
Trámite:	
Trámite de repatriación	
Costo total:	
En la tramitología se generan costos que tienden a variar relacionados con costos generados de impresión de copias al interior de la organización, envío de documentos y memorandos, costos en RH que interactúan en la gestión y costos en el uso de activos de información, entre otros.	Actividades sin valor añadido, pero necesarias:
Tiempo total del proceso:	Son cinco actividades sin Valor Añadido:
150 Días Hábiles	<p>Conformar expediente.</p> <p>Registrar en la base de datos la información relativa a la repatriación.</p> <p>Diligenciar el formato hoja de vida del interno.</p> <p>Convocar a los miembros de la comisión intersectorial.</p> <p>Solicitar certificación de no interposición de recurso de reposición (en los casos que proceda).</p>

Tiempo real del proceso:	
100 días hábiles	
	Actividades sin valor añadido e innecesarias:
Desperdicios identificados:	<p>Actualizar la base de datos de repatriación</p> <p>Elaborar orden del día que se va a desarrollar en la sesión de la comisión intersectorial</p> <p>Elaborar acta de la respectiva sesión de la comisión</p> <p>Enviar proyecto de resolución al despacho del Ministro</p>
<p>- De movimientos: demora en el traslado de documentos entre las diferentes dependencias que participan el da atención al trámite.</p> <p>- Inventarios: gastos en papelería correspondencia e insumos que demanda la gestión del trámite.</p> <p>- Sobreproducción: actividades operativas e innecesarias.</p> <p>- Procesamiento: procesamiento manual y operativo por falta de un sistema de información.</p> <p>- Espera: demoras en las diferentes etapas aprobadores y gestiones del trámite.</p> <p>- Fallas o correcciones: por parte de todos los actores que interactúan en la gestión y el trámite.</p>	<p>Línea Base (requisitos, documentos, pasos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado a Colombia o a alguno de los países mencionados (según el caso) • Cédula de ciudadanía: 1 copia • Sentencia judicial condenatoria debidamente ejecutoriada: 1 copia • Tarjeta decadactilar de la persona condenada: 1 original • Certificado que acredite que por lo menos la mitad de la pena ya ha sido cumplida: 1 original • Informe médico: 1 original • Certificado de conducta: 1 original
Otros indicadores:	Principal problema/oportunidad de mejora:
	<p>Las autoridades centrales de cada país (España, Ecuador, Costa Rica, Panamá y Venezuela) deberán reunir los documentos /OM. Implementar medios electrónicos web que cuenten con mecanismos para adjuntar documentos y soportes requeridos para el trámite de repatriación para que prestar el servicio de radicación de forma remota.</p> <p>Se tramite al interior de la organización de forma manual/OM. Implementar un sistemas de I. que permita validar la información de forma electrónica los soportes y registrar y guardar la trazabilidad de las gestiones realizadas.</p> <p>Se requiere de la firma y autorización del Ministro de Justicia y del derecho/OM. Se implemente un sistema de información que permita registrarlas autorizaciones y aprobaciones requeridas por medio de firma digital.</p> <p>Remitir fotocopia del expediente del interno/comunicar a la autoridad central</p>

	<p>del Estado trasladante y autoridad central del Estado receptor la decisión adoptada se envía notificación de forma manual/OM. La consulta y trazabilidad la puedan hacer ciudadanos de forma remota por medio de una aplicación web.</p>
--	---

Anexo 5. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites – CCITE

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
Nivel de Automatización	Automatizar la totalidad de trámite evitando desplazamiento y costos para el usuario.	Debido a que la plataforma actual SICOQ tiene DataCenter en la Policía Nacional, se debe analizar la infraestructura y ajustes requeridos para emitir el Certificado de Carencia en línea	Pasos automatizados: 1) Registrar persona natural o jurídica en plataforma – SICOQ; 2) Realizar el pago de acuerdo con el tipo de persona natural o jurídica en formato recaudo en línea; 3) Crear pre-solicitud a través de la plataforma – SICOQ. Pasos por automatizar. 4) Reunir la documentación legal; 5) Reunir la documentación técnica; 6) Radicar de manera presencial la documentación requerida.
Factores que podrían generar costos para el usuario	Análisis de costos generados para el usuario en desplazamientos, impresión de documentos, envío de documentos.	Debido a que la plataforma es de la Policía Nacional, aún no se han establecido acuerdos de desarrollos tecnológicos orientados a la sistematización total de los trámites del CCITE.	Se están generando costos para el usuario en desplazamientos hasta la sede del Ministerio para radicar documentación técnica y legal, impresión y copias de documentos, así como notificación y recibo del Certificado de Carencia.
Traslados de los usuarios a la entidad	Evitar el desplazamiento de los usuarios de diferentes ciudades del país para efectuar la radicación física de la documentación requerida.	Debido a que la plataforma es de la Policía Nacional, aún no se han establecido acuerdos de desarrollos tecnológicos orientados a la sistematización total de los trámites del CCITE.	Los usuarios deben desplazarse para radicar documentos y recibir el Certificado de Carencia.
Tiempo estimado en el proceso de inicio a fin de un trámite (radicación y entrega de respuesta).	Reducción de tiempos y pasos para el usuario como a nivel interno desde la operación del proceso.	Existe un estudio de cargas y análisis interno del proceso realizado por el DAFP, falta tomar medidas y ajustes acordes a las recomendaciones dadas.	90 días calendario, el tiempo legal establecido para la realización del trámite.
Procesos manuales – uso de personal (RH) que atiende estas actividades.	Revisar internamente el proceso para ver como optimizar la operación y las funciones dentro del proceso.	El cargue y manejo de los expedientes de tipo físico implica bastante atención y asignación de personal para el desarrollo de las actividades.	Personal asignado en los siguientes roles: Técnico de Archivo, Técnico Centralizador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Gestión Documental
Interconexión entre Sistemas de información de otras entidades requeridas para la atención del trámite.	Aprovechamiento de la plataforma SICOQ de la policía Nacional para la sistematización de los trámites de CCITE	Revisión total del trámite y de los requerimientos funcionales y técnicos para la sistematización total desde la plataforma SICOQ	Se realizando 3 pasos del trámite desde la plataforma, pendiente la radicación virtual de la documentación técnica y legal y la emisión del Certificado de Carencia en línea desde la plataforma SICOQ, implementando parámetros de usabilidad y accesibilidad y la firma digital.

Anexo 6. Nivel de racionalización trámites CCITE - Lineamientos Gobierno en Línea

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
Registra Sistema de Información para la gestión del trámite	Incorporar los requerimientos para la total automatización de los trámites CCITE.	Sistema parcialmente automatizado – Los Documentos requeridos para el usuario no se cargan en el sistema. Se debe entregar un documento físico como constancia o certificado del trámite.	3 pasos automatizados existen el Sistema SICOQ de la policía nacional, que permite realizar pasos en línea 1) Registrar persona natural o jurídica en plataforma - SICOQ, 2) Realizar el pago de acuerdo con el tipo de persona natural o jurídica en formato recaudo en línea, 3) Crear pre-solicitud a través de la plataforma – SICOQ, los demás pasos se realizan de manera presencial
Accesibilidad del SI	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la usabilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios electrónicos.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad del sistema de información. Promover que el contenido del SICOQ sea accesible a personas con discapacidades visuales, auditivas, físicas, de habla, cognitivas, de lenguaje, de aprendizaje o neurológicas.	La plataforma SICOQ, cumple con criterios de accesibilidad, sin embargo, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan el acceso a personas con discapacidad, compatibilidad con diferentes navegadores y acceso desde dispositivos móviles.
Usabilidad del SI	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la accesibilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios virtuales.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad del sistema de información.	La plataforma SICOQ, cumple con criterios de accesibilidad, sin embargo, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan y aumentan la usabilidad por parte de los usuarios.
Presta el Sistema de información. Formularios (descargables, diligenciables y transaccionales.	Contar con formularios diligenciables en línea, analizar los pasos que actualmente son presenciales y los formularios que se requieren dentro del SICOQ.	Los pasos que aún no están sistematizados no cuentan o no se ha analizado este tipo de requerimiento.	Formulario diligenciables, en línea para creación de presolicitud y registro de la persona natural o jurídica en plataforma – SICOQ.
Presta servicios de monitoreo y control frente al nivel y estado de avance de la gestión del trámite.	Se evitan desplazamientos innecesarios para el usuario o llamadas telefónicas para conocer el estado del trámite.	Actividad en línea, aún no se reflejan debilidades, acción de mejoramiento realizada durante la vigencia 2017.	Se efectúa seguimiento y el usuario tiene acceso al estado del trámite en línea.
Optimización frente a certificados en línea	Proponer ajustes de tipo normativo y tecnológico para poder entregar un documento electrónico por medio de la plataforma sin necesidad de requerir el documento físico.	El requerimiento técnico para sistematizar la entrega del certificado como documento electrónico debe ser analizado de manera conjunta con la Policía Nacional, depende de los recursos y capacidades de los servidores disponibles para el SICOQ.	Se cuenta con formularios diligenciables desde la plataforma para registro y creación de presolicitud.
Servicios de Autenticación Electrónica	Contar con servicios de autenticación electrónica y firma	De acuerdo a los recursos y capacidades de los servidores disponibles para el SICOQ, se	Aún no se cuenta con este servicio dentro de los pasos implementados desde la plataforma SICOQ.

	digital para lograr el trámite de CCITE totalmente automatizado.	determinará la viabilidad y los recursos presupuestales para adelantar este criterio.	
<i>Trámite incluido en la arquitectura empresarial</i>	Integrar todos los requerimientos de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho dentro del esquema y los ejercicios adelantados para la Arquitectura empresarial.	Depende de los recursos y capacidades disponibles para adelantar acciones y proyectos de tipo tecnológico que permitan cumplir con este criterio.	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora, donde se incorporen y analicen capacidades y requerimientos para la sistematización total de los trámites de CCITE.
<i>Necesidades de TI frente a RH, presupuestal y de infraestructura para automatizar el trámite</i>	Analizar todos los requerimientos, capacidades, y procesos necesarios para pasar de un estado AS-IS inicial a un TO-BE final dentro de un esquema de arquitectura empresarial.	Es necesario contar con una visión integral desde la proyección de arquitectura empresarial que permita identificar el estado actual (AS IS) y el estado mejorado (TO BE)	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora, donde se incorporen y analicen capacidades y requerimientos para la sistematización total de los trámites de CCITE.

**Anexo 7. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites –
Licencias de cannabis**

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
Nivel de automatización	Automatizar la totalidad de trámite evitando desplazamientos y costos para el usuario.	Para estos trámites no se ha establecido el sistema de información que soportara la operación y solicitud de las Licencias de cannabis.	Pasos por automatizar: 1) Acreditar pago de la tarifa de acuerdo al tipo de licencia requerida; 2) Realizar solicitud; 3) Reunir documentación y cumplir con los requisitos generales; 4) Reunir la documentación y cumplir con los requisitos específicos; 5) Radicar documentación del trámite.
Factores que podrían generar costos para el usuario	Análisis de costos generados para el usuario en desplazamientos, impresión de documentos, envío de documentos.	Aún no se ha establecido un sistema de información que de soporte a la ejecución de los trámites de licencias de cannabis.	Se están generando costos para el usuario en desplazamientos hasta la sede del ministerio para radicar documentación del trámite.
Traslados de los usuarios a la entidad	Evitar el desplazamiento de los usuarios de diferentes ciudades del país para efectuar la radicación física de la documentación requerida.	Aún no se han establecido acuerdos de desarrollos tecnológicos orientados a la sistematización total de los trámites del CCITE.	Los usuarios deben desplazarse para radicar documentación y recibir la licencia.
Tiempo estimado en el proceso de inicio a fin de un trámite (radicación y entrega de respuesta)	Reducción de tiempos y pasos para el usuario como a nivel interno desde la operación del proceso.	Es necesario realizar un análisis de los tiempos y actividades dentro de la ejecución de los procesos internos para la atención de los trámites de Licencias de cannabis.	90 días calendario, el tiempo legal establecido para la realización del trámite.
Procesos manuales – uso de personal (RH) que atienda estas actividades	Revisar internamente el proceso para ver como optimizar la operación y las funciones dentro del proceso.	El cargue y manejo de los expedientes de tipo físico implica bastante atención y asignación de personal para el desarrollo de las actividades.	Personal asignado en los siguientes roles: Técnico de Archivo, Técnico Centralizador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Gestión Documental.
Interconexión entre Sistemas de información de otras entidades requeridas para la atención del trámite	Incorporar el requerimiento de sistematización de la operación de los trámites licencia de cannabis dentro de la Arquitectura TI de la entidad.	Revisión total del trámite y de los requerimientos funcionales y técnicos para la sistematización total incorporando el requerimiento dentro de la arquitectura TI.	Trámite presencial, aún no cuenta con la implementación de un sistema de información.

Anexo 8. Nivel de racionalización trámites Licencias de cannabis – Lineamientos

Gobierno en Línea

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
Registra Sistema de Información para la gestión del trámite	Incorporar los requerimientos dentro la Arquitectura TI para la total automatización de los trámites de Licencia de cannabis	Aún no se cuenta con un sistema de información que soporte los trámites de Licencias de cannabis.	Trámite presencial, aún no cuenta con la implementación de un sistema de información
Accesibilidad del SI	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la usabilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios electrónicos.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad con la implementación de un sistema de información.	Aún no cuenta con sistema de información, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan el acceso a personas con discapacidad, compatibilidad con diferentes navegadores y acceso desde dispositivos móviles.
Usabilidad del SI	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la accesibilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios virtuales.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad desde un sistema de información que se incorpore dentro de la arquitectura TI de la entidad	Aún no cuenta con sistema de información, se debe verificar el cumplimiento criterios de usabilidad, sin embargo, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan y aumentan la usabilidad por parte de los usuarios.
Presta el Sistema de información. Formularios (descargables, diligenciables y transaccionales)	Contar con formularios diligenciables en línea, analizar los pasos que actualmente son presenciales y los formularios que se requieren.	Debido a que el trámite aún no cuenta con ningún paso sistematizado, se debe evaluar internamente dentro de la Arquitectura TI.	Aún no se cuenta con el cumplimiento de este criterio, teniendo en cuenta que el trámite es totalmente presencial. Desde la página web se encuentran disponibles formularios descargables para el usuario.
Presta servicios de monitoreo y control frente al nivel y estado de avance de la gestión del trámite.	Se evitan desplazamientos innecesarios para el usuario o llamadas telefónicas para conocer el estado del trámite.	No se cuenta con sistema de información para realizar este seguimiento en línea.	Trámite presencial, seguimiento de manera presencial por el canal telefónico o presencial.
Optimización frente a certificados en línea	Proponer ajustes de tipo normativo y tecnológico para poder entregar un documento electrónico por medio de un sistema de información sin necesidad de requerir el documento físico	El requerimiento técnico para sistematizar la entrega de las licencias de cannabis se debe incorporar dentro de las especificaciones de un nuevo sistema de información.	Aún no se ha establecido un sistema de información que permita sistematizar el desarrollo del trámite.
Servicios de Autenticación Electrónica	Contar con servicios de autenticación electrónica y firma digital para lograr la entrega de las Licencias de cannabis.	Aún no se cuenta con sistema de información, pendiente por incorporar como requerimiento técnico.	Al no tener un sistema de información para la entrega de estas licencias, no podemos validar el cumplimiento de este requerimiento.
Trámite incluido en la arquitectura empresarial	Integrar todos los requerimientos de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho dentro del esquema y los	Depende de los recursos y capacidades disponibles para adelantar acciones y proyectos de tipo tecnológico que permitan	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora, donde se incorporen y analicen capacidades y

Necesidades de TI frente a RH, presupuestal y de infraestructura para automatizar el trámite

ejercicios adelantados para la arquitectura empresarial.	implementar un sistema de información para la prestación del trámite.	requerimientos para la sistematización total de los trámites de Licencias de cannabis.
Analizar todos los requerimientos, capacidades, y procesos necesarios para pasar de un estado AS-IS inicial a un TO-BE final dentro de un esquema de arquitectura empresarial.	Es necesario contar con una visión integral desde la proyección de arquitectura empresarial que permita identificar el estado actual (AS IS) y el estado mejorado (TO BE).	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora, donde se incorporen y analicen capacidades y requerimientos para la sistematización total de los trámites de Licencias de cannabis.

Anexo 9. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites – Indulto

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
Nivel de Automatización	Automatizar la totalidad de trámite evitando desplazamientos y costos para el usuario.	Para estos trámites no se ha establecido el sistema de información que soportara la operación y solicitud de las Indulto.	Pasos por automatizar: 1) Reunir la documentación; 2) Radicar la solicitud adjuntando la documentación en la oficina de correspondencia.
Factores que podrían generar costos para el usuario	Análisis de costos generados para el usuario en desplazamientos, impresión de documentos, envío de documentos.	Aún no se ha establecido un sistema de información que de soporte a la ejecución de los trámites de Indulto.	Se están generando costos para el usuario en desplazamientos hasta la sede del ministerio para radicar documentación del trámite.
Traslados de los usuarios a la entidad	Evitar el desplazamiento de los usuarios de diferentes ciudades del país para efectuar la radicación física de la documentación requerida	Aún no se han establecido acuerdos de desarrollos tecnológicos orientados a la sistematización total del trámite de Indulto.	Los usuarios deben desplazarse para radicar documentación y recibir la licencia.
Tiempo estimado en el proceso de inicio a fin de un trámite (radicación y entrega de respuesta)	Reducción de tiempos y pasos para el usuario como a nivel interno desde la operación del proceso	Es necesario realizar un análisis de los tiempos y actividades dentro de la ejecución de los procesos internos para la atención de los trámites de Indulto.	90 días calendario, el tiempo legal establecido para la realización del trámite.
Procesos manuales – uso de personal (RH) que atienda estas actividades	Revisar internamente el proceso para ver como optimizar la operación y las funciones dentro del proceso.	El cargue y manejo de los expedientes de tipo físico implica bastante atención y asignación de personal para el desarrollo de las actividades.	Personal asignado en los siguientes roles: Técnico de Archivo, Técnico Centralizador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Gestión Documental.
Interconexión entre sistemas de información de otras entidades requeridas para la atención del trámite	Incorporar el requerimiento de sistematización de la operación de los trámites Indulto dentro de la arquitectura TI de la entidad.	Revisión total del trámite y de los requerimientos funcionales y técnicos para la sistematización total incorporando el requerimiento dentro de la arquitectura TI.	Trámite presencial, aún no cuenta con la implementación de un sistema de información.

Anexo 10. Nivel de racionalización trámite Indulto - Lineamientos Gobierno en Línea

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
Registra Sistema de Información para la gestión del trámite	Incorporar los requerimientos dentro la Arquitectura TI para la total automatización de los trámites de licencia de Cannabis	Aún no se cuenta con un sistema de información que soporte los trámites de licencias de cannabis.	Trámite presencial, aún no cuenta con la implementación de un sistema de información.
Accesibilidad del SI	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la usabilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios electrónicos.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad con la implementación de un sistema de información.	Aún no cuenta con sistema de información, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan el acceso a personas con discapacidad, compatibilidad con diferentes navegadores y acceso desde dispositivos móviles.
Usabilidad del SI	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la accesibilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios virtuales.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad desde un sistema de información que se incorpore dentro de la arquitectura TI de la entidad.	Aún no cuenta con sistema de información, se debe verificar el cumplimiento criterios de usabilidad, sin embargo, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan y aumentan la usabilidad por parte de los usuarios.
Presta el Sistema de información. Formularios (descargables, diligenciables y transaccionales)	Contar con formularios diligenciables en línea, analizar los pasos que actualmente son presenciales y los formularios que se requieren.	Debido a que el trámite aún no cuenta con ningún paso sistematizado, se debe evaluar internamente dentro de la arquitectura TI.	Aún no se cuenta con el cumplimiento de este criterio, teniendo en cuenta que el trámite es totalmente presencial. Desde la página web se encuentran disponibles formularios descargables para el usuario.
Presta servicios de monitoreo y control frente al nivel y estado de avance de la gestión del trámite.	Se evitan desplazamientos innecesarios para el usuario o llamadas telefónicas para conocer el estado del trámite.	No se cuenta con sistema de información para realizar este seguimiento en línea.	Trámite presencial, seguimiento de manera presencial por el canal telefónico o presencial.
Optimización frente a certificados en línea	Proponer ajustes de tipo normativo y tecnológico para poder entregar un documento electrónico por medio de un sistema de información sin necesidad de requerir el documento físico	El requerimiento técnico para sistematizar la entrega de las licencias de cannabis se debe incorporar dentro de las especificaciones de un nuevo sistema de información.	Aún no se ha establecido un sistema de información que permita sistematizar el desarrollo del trámite.
Servicios de Autenticación Electrónica	Contar con servicios de autenticación electrónica y firma digital para lograr la entrega de las licencias de cannabis.	Aún no se cuenta con sistema de información, pendiente por incorporar como requerimiento técnico.	Al no tener un sistema de información para la entrega de estas licencias, no podemos validar el cumplimiento de este requerimiento.
Trámite incluido en la arquitectura empresarial	Integrar todos los requerimientos de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho	Depende de los recursos y capacidades disponibles para adelantar acciones y proyectos de tipo	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora,

Necesidades de TI frente a RH, presupuestal y de infraestructura para automatizar el trámite

dentro del esquema y los ejercicios adelantados para la Arquitectura empresarial.	tecnológico que permitan implementar un sistema de información para la prestación del trámite.	donde se incorporen y analicen capacidades y requerimientos para la sistematización total de los trámites de Indulto.
Analizar todos los requerimientos, capacidades, y procesos necesarios para pasar de un estado AS-IS inicial a un TO-BE final dentro de un esquema de arquitectura empresarial.	Es necesario contar con una visión integral desde la proyección de arquitectura empresarial que permita identificar el estado actual (AS IS) y el estado mejorado (TO BE)	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora, donde se incorporen y analicen capacidades y requerimientos para la sistematización total de los trámites de Indulto.

Anexo 11. Nivel de implementación de la política de racionalización de trámites – Repatriación

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
Nivel de automatización	Automatizar la totalidad de trámite evitando desplazamientos y costos para el usuario.	Para estos trámites no se ha establecido el sistema de información que soportara la operación y solicitud de las repatriaciones.	Pasos por automatizar: 1) Radicar la solicitud; 2) Reunir la documentación.
Factores que podrían generar costos para el usuario	Análisis de costos generados para el usuario en desplazamientos, impresión de documentos, envío de documentos.	Aún no se ha establecido un sistema de información que de soporte a la ejecución de los trámites de repatriación.	Se están generando costos para el usuario en desplazamientos hasta la sede del ministerio para radicar documentación del trámite.
Traslados de los usuarios a la entidad	Evitar el desplazamiento de los usuarios de diferentes ciudades del país para efectuar la radicación física de la documentación requerida.	Aún no se han establecido acuerdos de desarrollos tecnológicos orientados a la sistematización total de los trámites del CCITE.	Los usuarios deben desplazarse para radicar documentación y recibir la licencia.
Tiempo estimado en el proceso de inicio a fin de un trámite (radicación y entrega de respuesta)	Reducción de tiempos y pasos para el usuario como a nivel interno desde la operación del proceso	Es necesario realizar un análisis de los tiempos y actividades dentro de la ejecución de los procesos internos para la atención de los trámites de repatriación.	90 días calendario, el tiempo legal establecido para la realización del trámite.
Procesos manuales – uso de personal (RH) que atiendan estas actividades	Revisar internamente el proceso para ver como optimizar la operación y las funciones dentro del proceso.	El cargue y manejo de los expedientes de tipo físico implica bastante atención y asignación de personal para el desarrollo de las actividades.	Personal asignado en los siguientes roles: Técnico de Archivo, Técnico Centralizador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Gestión Documental.
Interconexión entre Sistemas de información de otras entidades requeridas para la atención del trámite	Incorporar el requerimiento de sistematización de la operación de los trámites dentro de la Arquitectura TI de la entidad.	Revisión total del trámite y de los requerimientos funcionales y técnicos para la sistematización total incorporando el requerimiento dentro de la arquitectura TI.	Trámite presencial, aún no cuenta con la implementación de un sistema de información

Anexo 12. Nivel de racionalización trámite Repatriación- Lineamientos Gobierno en

Línea

Variables Claves	Oportunidades	Debilidades	Estado
<i>Registra Sistema de Información para la gestión del trámite</i>	Incorporar los requerimientos dentro la Arquitectura TI para la total automatización de los trámites de repatriación.	Aún no se cuenta con un sistema de información que soporte los trámites de repatriación.	Trámite presencial, aún no cuenta con la implementación de un sistema de información.
<i>Accesibilidad del SI</i>	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la usabilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios electrónicos.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad con la implementación de un sistema de información.	Aún no cuenta con sistema de información, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan el acceso a personas con discapacidad, compatibilidad con diferentes navegadores y acceso desde dispositivos móviles.
<i>Usabilidad del SI</i>	Implementación de los criterios establecidos para garantizar la accesibilidad de manera que todos los grupos de interés accedan al trámite desde los medios virtuales.	Es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por MinTIC para garantizar la accesibilidad desde un sistema de información que se incorpore dentro de la arquitectura TI de la entidad	Aún no cuenta con sistema de información, se debe verificar el cumplimiento criterios de usabilidad, sin embargo, se debe evaluar cómo asegurar aspectos técnicos que permitan y aumenten la usabilidad por parte de los usuarios.
<i>Presta el Sistema de información. Formularios (descargables, diligenciables y transaccionales)</i>	Contar con formularios diligenciables en línea, analizar los pasos que actualmente son presenciales y los formularios que se requieren.	Debido a que el trámite aún no cuenta con ningún paso sistematizado, se debe evaluar internamente dentro de la Arquitectura TI.	Aún no se cuenta con el cumplimiento de este criterio, teniendo en cuenta que el trámite es totalmente presencial. Desde la página web se encuentran disponibles formularios descargables para el usuario.
<i>Presta servicios de monitoreo y control frente al nivel y estado de avance de la gestión del trámite.</i>	Se evitan desplazamientos innecesarios para el usuario o llamadas telefónicas para conocer el estado del trámite.	No se cuenta con sistema de información para realizar este seguimiento en línea.	Trámite presencial, seguimiento de manera presencial por el canal telefónico o presencial.
<i>Optimización frente a certificados en línea</i>	Proponer ajustes de tipo normativo y tecnológico para poder entregar un documento electrónico por medio de un sistema de información sin necesidad de requerir el documento físico	El requerimiento técnico para sistematizar la entrega de las repatriaciones se debe incorporar dentro de las especificaciones de un nuevo sistema de información.	Aún no se ha establecido un sistema de información que permita sistematizar el desarrollo del trámite.
<i>Servicios de Autenticación Electrónica</i>	Contar con servicios de autenticación electrónica y firma digital para lograr la entrega de certificados electrónicos.	Aún no se cuenta con sistema de información, pendiente por incorporar como requerimiento técnico.	Al no tener un sistema de información para la entrega de estas licencias, no podemos validar el cumplimiento de este requerimiento.

<i>Trámite incluido en la arquitectura empresarial</i>	Integrar todos los requerimientos de los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho dentro del esquema y los ejercicios adelantados para la Arquitectura empresarial.	Depende de los recursos y capacidades disponibles para adelantar acciones y proyectos de tipo tecnológico que permitan implementar un sistema de información para la prestación del trámite.	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora, donde se incorporen y analicen capacidades y requerimientos para la sistematización total de los trámites de repatriación.
<i>Necesidades de TI frente a RH, presupuestal y de infraestructura para automatizar el trámite</i>	Analizar todos los requerimientos, capacidades, y procesos necesarios para pasar de un estado AS-IS inicial a un TO-BE final dentro de un esquema de arquitectura empresarial.	Es necesario contar con una visión integral desde la proyección de arquitectura empresarial que permita identificar el estado actual (AS IS) y el estado mejorado (TO BE)	Se ha incorporado dentro de los ejercicios de arquitectura la revisión de los trámites del ministerio, con el fin de incluirlos y establecer el AS IS y el TO BE – situación de mejora, donde se incorporen y analicen capacidades y requerimientos para la sistematización total de los trámites de repatriación.

Anexo 13. Formulario de entrevistas

Trámites Certificado de Carencia de Informes por tráfico de Estupefacientes: Primera Vez, Renovación, Sustitución, Autorizaciones Extraordinarias

Buenos días/tardes/noches, nuestros nombres son Ana María Peña y Ángela Patricia Cabeza, estudiantes de la Universidad Externado de Colombia. En la actualidad nos encontramos realizando un estudio en el Ministerio de Justicia del Derecho, con el propósito de establecer una estrategia para gestionar la ejecución de los trámites que en el Ministerio de Justicia y del Derecho, requieren la presencia del usuario, aplicando los lineamientos propuestos para su automatización por las políticas de Gobierno en Línea.

La información que usted nos suministre es de gran importancia para el cumplimiento del objetivo del estudio. Teniendo en cuenta lo anterior, vamos a realizar algunas preguntas con respecto a los trámites, algunas fortalezas, posibles debilidades y algunos aspectos específicos a mejorar para lograr suministrar estos trámites por medios electrónicos.

En algunas preguntas se establecen 3 niveles de prioridad donde Nivel 1: ejecutar- de acción próxima 2018, Nivel 2: planear - para formulación en vigencia 2019, y Nivel 3: si se requiere tener en cuenta para próximas vigencias - 2020 en adelante.

***Obligatorio**

1.

Dirección de correo electrónico *

Pasa a la pregunta 1.

Responder las siguientes preguntas teniendo en cuenta los pasos que se realizan en línea actualmente.

a) Registrar persona natural o jurídica en plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ, b) Crear pre-solicitud a través de la plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ, c) Realizar el pago de acuerdo al tipo de persona natural o jurídica en formato recaudo en línea

1. Se garantiza la "accesibilidad" a todos los grupos de interés que requieran acceder al trámite, *

Entendiendo accesibilidad como: busca que los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos cuenten con las características necesarias para que toda la población pueda acceder a ellos, incluso aquella que se encuentra en situación de discapacidad. Marca solo un óvalo.

Sí

NO

2. ¿Qué acciones podríamos implementar para garantizar la accesibilidad?

Selecciona todos los que correspondan.

	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3
Mecanismos que permitan el acceso a los servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promover que el contenido de la web sea accesible a personas con discapacidades visuales, auditivas, físicas, de habla, cognitivas, de lenguaje, de aprendizaje o neurológicas. Contenidos se presenten en forma comprensible y amigable para todas las personas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contar con un sitio web compatible con los dispositivos navegadores y dispositivos que se usan para acceder a Internet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acceso desde dispositivos móviles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un sitio web accesible y seguro que la estructura, el contenido y la presentación de su página web es correcta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Se garantiza la "usabilidad" a todos los grupos de interés que requieran acceder al trámite, *

Entendiendo usabilidad como: Busca que los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos sean de fácil uso, y proporcionen una mejor experiencia a los usuarios, ciudadanos y grupos de interés. Marca solo un óvalo.

- SÍ
- NO

4. ¿Qué acciones podríamos implementar para garantizar la usabilidad?

Selecciona todos los que correspondan.

	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3
Implementación de una guía de estilo y usabilidad para la institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalización hasta donde sea posible de manera que se pueda brindar una adecuada experiencia de usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantizar los mecanismos que permitan el acceso a los servicios de información por parte de los diferentes grupos de interés, contemplando características de accesibilidad, seguridad y usabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mecanismos sencillos, confiables y seguros, para el entendimiento, análisis y aprovechamiento de la información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participación de usuarios, a través de evaluaciones permanentes, en cada parte del proceso de desarrollo y puesta en marcha del sitio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifique claramente las necesidades de sus usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluaciones constantes de la evolución del sitio y la capacidad para atender las necesidades de sus usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realice pruebas con usuarios para verificar la Arquitectura de Información del sitio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ¿Este trámite maneja formularios descargables, diligenciables o transaccionales?

*

Selecciona todos los que correspondan.

- Descargables
- Diligenciables
- Transaccionales

6. ¿Qué acciones podríamos implementar para tener formularios totalmente en línea?

Selecciona todos los que correspondan.

	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3
Adoptar un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y contemplar dichos componentes dentro de la Arquitectura de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar lenguaje común para el intercambio de información con otras instituciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollar los mecanismos necesarios para compartir su información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estrategias de integración continua sobre los nuevos desarrollos de sistemas de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementar un plan de aseguramiento de la calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generar formularios e incorporarlos dentro de la arquitectura y diseño del sitio o plataforma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. ¿En estos trámites se permite consulta del estado del avance del trámite en línea? *

Selecciona todos los que correspondan.

SÍ

NO

8. ¿Qué acciones podríamos implementar para contar con el seguimiento por parte del usuario por medios electrónicos?

Selecciona todos los que correspondan.

	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3
Incorporar dentro de la arquitectura del sistema de información los campos requeridos para seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alinear los cambios de acuerdo a la arquitectura del sitio o sistema de información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verificar permanentemente uso y seguimiento por parte de los usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluaciones constantes de la evolución del sitio y la capacidad para atender las necesidades de sus usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. ¿En estos trámites se permite pago en línea?

Marca solo un óvalo.

- SÍ
- NO

10. ¿Qué acciones podríamos implementar para contar con pago en línea?

Selecciona todos los que correspondan.

Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3
Convenio con entidad bancaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajuste del diseño del sistema de información incorporando botón P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Socialización a usuarios de nuevas funcionalidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medición del impacto y beneficio con la implementación del punto P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluaciones constantes de la evolución del sitio y la capacidad para atender las necesidades de sus usuarios frente a la funcionalidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pasa a la pregunta 11.

Responder las siguientes preguntas teniendo en cuenta los pasos que se realizan de manera presencial

a) Reunir la documentación legal, b) Reunir la documentación técnica, c) Radicar de manera presencial la documentación requerida

11. Genera costos para el usuario *

Selecciona todos los que correspondan.

SÍ NO

Transporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresión de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autenticación de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona disponible para realizar el trámite en punto de servicio al ciudadano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. ¿Genera traslado de los usuarios a la entidad? * Selecciona todos los que correspondan.

SÍ NO

De una misma ciudad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desde cualquier lugar del país	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desde otros países	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. ¿Se reduciría el tiempo para el usuario si sistematizó estos pasos?

Marca solo un óvalo.

- SÍ
- NO

14. ¿Estos trámites implican que uno o varios funcionarios verifiquen documentación física? *

Selecciona todos los que correspondan.

- SÍ
- NO

15. ¿Estos trámites implican que uno o varios funcionarios verifiquen documentación física? *

Selecciona todos los que correspondan.

- SÍ
- NO

16. ¿Se requiere uno o varios funcionarios para cargue de documentación en algún sistema de información? *

Selecciona todos los que correspondan.

- SÍ
- NO

17. ¿Qué propuestas de mejora considera usted se puede formular para lograr sistematizar estos pasos que aún se realizan de manera presencial?

Selecciona todos los que correspondan.

	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3
Análisis de procesos - secuencia lógica del trámite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de cargas de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de acciones de racionalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Articulación con la arquitectura TI de la entidad, mejoras a los sistemas de información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Qué otras propuestas de mejora tener en cuenta y usted considera deben ser implementadas para mejorar estos trámites?

Anexo 14. Diagrama PEPSU Cannabis

DIAGRAMA PEPSU		 	
<p>Expedición de las licencias de Cannabis para usos médicos y científicos (Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo, Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo, Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra)</p>		<p>Proceso Inspección , control y Vigilancia</p>	
<p>Nombre del Trámite _____</p>		<p>Fecha Abril 28 de 2018</p>	
<p>Entidad Ministerio de Justicia y del Derecho</p>		<p>Versión 1</p>	
<p>Se expide esta autorización para el cultivo de plantas de cannabis psicoactivo, para las siguientes modalidades: Para producción de semillas para siembra, Para producción de grano, para fabricación de derivados, para fines científicos, para almacenamiento, para disposición final.</p> <p>- Se expide esta autorización para el cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo, para una o varias de las siguientes modalidades: para producción de grano y de semillas para siembra, para fabricación de derivados, para fines industriales, para fines científicos, para almacenamiento, para disposición final.</p> <p>- Se expide esta autorización para el manejo de semillas para siembra, que puede comprender la adquisición a cualquier título, importación, almacenamiento, comercialización, distribución, posesión y disposición final, así como su exportación y uso para fines médicos y científicos.</p>			

Proveedor	Entrada	Proceso / Procedimiento	Salida	Usuario
¿ Quien provee la entrada ?	¿Cuál es la entrada requerida ?	¿Cuáles son las principales etapas del trámite ?	¿Cuál es la salida de la actividad ?	¿ Quien recibe la salida ?
<p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p>	<p>Solicitud de licencia para: Uso de semillas para siembra y cultivo de plantas de cannabis F-IV-12-02</p> <p>Pago de solicitud</p> <p>Documentación de requisitos específicos</p>	<p>Solicitud de Expedición de las licencias de Cannabis (Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo, Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo, Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra)</p>	<p>Solicitud de licencia para: Uso de semillas para siembra y cultivo de plantas de cannabis F-IV-12-02 radicada</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Solicitud / numero de radicado SIGOB</p>	<p>Técnico de Archivo</p> <p>Técnico de Archivo</p> <p>Oficina de correspondencia de MinJusticia</p>
<p>Oficina de correspondencia de MinJusticia</p> <p>Técnico de archivo</p> <p>Técnico de archivo</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p>	<p>Documentación de requisitos específicos</p> <p>Registro de# y fecha de radicado en SIGOB</p> <p>Solicitud en SIGOB y documentos soportes</p> <p>Requerimiento de información faltante</p> <p>Programar y realizar visita de evaluación</p>	<p>Recepción y Validación</p>	<p>Hoja de trabajo F-IV-12-01</p> <p>Documentos soportes radicados</p> <p>Requerimiento en SIGOB (Oficio - Sigob)</p> <p>Oficio - Sigob y Acta de visita de evaluación F-IV-12-04</p>	<p>Profesional</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Profesional</p>
<p>Profesional</p> <p>Policia</p> <p>Profesional</p> <p>Profesional</p> <p>Subdirector</p>	<p>Oficio - Sigob y Acta de visita de evaluación F-IV-12-04</p> <p>Visita de evaluación</p> <p>Acta de visita / Requisitos técnicos</p> <p>Documentos soportes radicados</p> <p>Resuesta requerimientos</p>	<p>Estudio de la solicitud</p>	<p>Resultado de revisión de documentación</p> <p>Acta de visita de evaluación F-IV-12-04</p> <p>Resolución de licencia</p> <p>Resolución de negación</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Técnico de archivo</p>
<p>Técnico de archivo</p> <p>Técnico de archivo</p>	<p>Resolución de licencia</p> <p>Resolución de negación</p>	<p>Respuesta de la solicitud</p>	<p>Resolución de licencia</p> <p>Resolución de negación</p>	<p>Solicitante (Persona natural o jurídica)</p> <p>Técnico de archivo</p>
Sistemas Utilizados	Indicadores de Medición	Información Relevante	Normativa	Observaciones
SIGOB	<p>ANS: 30 día(s) hábil(es)</p> <p>a. El solicitante radique físicamente los documentos requeridos</p> <p>b. La solicitud cumpla los requisitos establecidos</p>	<p>Volumen:</p> <p>En el primer trimestre de 2018 se han recibido 83 solicitudes de licencia para el uso de cannabis con fines medicinales y científicos y se han otorgado con corte de marzo de 2018, 37 licencias, de las cuales 2 licencias negadas y 1 licencia archivada. Consolidando el año 2017 con corte mes de marzo de 2018 se han otorgado un total de 89 licencias para uso de cannabis medicinal y científico. *Las licencias se empezaron a otorgar a partir del mes de septiembre de 2017.</p> <p>Frecuencia:</p> <p>Diaria</p>	<p>Decreto 613 de 2017 (Sección 4. Todos los artículos)</p> <p>Ley 1787 de 2016 (Artículos 3 y 5)</p> <p>Resolución 577 de 2017 (Todos los artículos)</p> <p>Resolución 578 de 2017 (Todos los artículos)</p> <p>Resolución 579 de 2017 (Todos los artículos)</p>	

Anexo 15. Diagrama PEPSU CCITE

DIAGRAMA PEPSU	 
-----------------------	--

Nombre del Trámite Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes - Primera Vez, Renovación, Sustitución.

Entidad Ministerio de Justicia y del Derecho

Objetivo y definición de valor Certificar la inexistencia de registros debidamente fundamentados por tráfico de estupefacientes, testaferrato y delitos conexos para autorizar a personas naturales y jurídicas el manejo de sustancias químicas controladas en el país.

Proceso Inspección y Vigilancia

Fecha Noviembre 20 de 2017

Versión 1

Proveedor	Entrada	Proceso / Procedimiento	Salida	Usuario
¿ Quien provee la entrada ?	¿Cuál es la entrada requerida ?	¿Cuáles son las principales etapas del trámite ?	¿Cuál es la salida de la actividad ?	¿ Quien recibe la salida ?
Solicitante (Persona natural o jurídica) Solicitante (Persona natural o jurídica) Solicitante (Persona natural o jurídica) Solicitante (Persona natural o jurídica) Solicitante (Persona natural o jurídica)	Registro de persona natural o jurídica en plataforma SICOQ Pre- solicitud Pago de solicitud Documentación de requisitos generales de información técnica Solicitud de perfiles de usuarios y distribución de cantidades por sedes	Solicitud de expedición de certificado de CCITE	Registro en SICOQ Registro en SICOQ Comprobante de pago Solicitud / número de solicitud en SICOQ / número de radicado Usuario y contraseña	Técnico centralizador Técnico centralizador Técnico encargado / centralizador Oficina de correspondencia de MinJusticia Subdirección de control y fiscalización
Oficina de correspondencia de MinJusticia Técnico de archivo Ingeniero Químico / Abogado Solicitante (Persona natural o jurídica)	Documentación de requisitos generales de información técnica Registro de # y fecha de radicado en SICOQ Solicitud en SICOQ y documentos soportes Respuesta al requerimiento / solicitud de mesa de trabajo	Recepción y Validación	F-IV-02-08 Matriz Control de Correspondencia Expediente Hoja de Trabajo F_IV-2-09 Requerimiento en SICOQ Acta de reunión F-IV-02-10 / Auto de archivo F-IV-02-06	Técnico de archivo Técnico centralizador Solicitante (Persona natural o jurídica) Ingeniero Químico / Abogado
Ingeniero Químico / Abogado Policia Ingeniero Químico Abogado Subdirector	Acta de reunión F-IV-02-10 / Documentos / Consulta de antecedentes Visita de inspección Acta de visita / Requisitos técnicos Requisitos legales / resultado de consulta de antecedentes CCITE F-IV-02-03	Estudio de la solicitud	Resultado de consulta de antecedentes Acta de visita Concepto técnico / oficio de certificado expedido Res. Abstención F-GJAA-01-03 Visto bueno de expedición del CCITE CCITE Firmado	Ingeniero Químico Ingeniero Químico Solicitante (Persona natural o jurídica) Técnico encargado / centralizado Técnico encargado / centralizado
Técnico encargado / centralizado Técnico encargado / centralizado	CCITE Firmado CCITE Firmado Original	Respuesta de la solicitud	CCITE Firmado Original CCITE Firmado Copias para archivo	Solicitante (Persona natural o jurídica) Técnico de archivo
Sistemas Utilizados	Indicadores de Medición	Información Relevante	Normativa	Observaciones
SICOQ / SICOM / SIE / SIGOB	ANS: 3 meses para la expedición del CCITE, una vez: a. El solicitante realice pre- solicitud en SICOQ. b. El solicitante radique físicamente los documentos requeridos c. La solicitud cumpla los requisitos establecidos	Volumen: CCITE Primera vez : 377 CCITE Renovación: 631 CCITE Sustitución: 522 Volúmenes correspondientes al periodo de Enero a Septiembre de 2017 Frecuencia: Diaria	Resolución 0001 de 2015, (Capítulo 1: Artículo 2 Parágrafo 1 y Artículo 4, Capítulo 3: Artículo 12 - Parágrafo 3) Ley 30 de 1986, (Todos los artículos) Decreto 3788 de 1986, (Todos) Resolución 0008 de 2015, (Todos) Decreto Ley 019 de 2012, (Artículo 81) Ley 527 de 1999, (Artículos 12,28,30)	→El solicitante tiene plazo de un mes para hacer la radicación de los documentos técnicos y legales una vez hace la presolicitud en SICOQ

Anexo 16. Diagrama PEPSU Indulto

DIAGRAMA PEPSU		 	
Nombre del Trámite	Indulto	Proceso	Aplicación de políticas y normas
Entidad	Ministerio de Justicia y del Derecho	Fecha	Abril 28 de 2018
Objetivo y definición de valor	Obtener el beneficio de indulto que el Gobierno Nacional concede a los nacionales solicitantes que se han desmovilizado de un Grupo Armado al Margen de la Ley, ya sea de manera Individual o colectiva	Versión	1

Proveedor	Entrada	Proceso / Procedimiento	Salida	Usuario
¿ Quien provee la entrada ?	¿Cuál es la entrada requerida ?	¿Cuáles son las principales etapas del trámite ?	¿Cuál es la salida de la actividad ?	¿ Quien recibe la salida ?
Desmovilizado o apoderado Desmovilizado o apoderado	Solicitud de indulto Documentación de requisitos específicos	Realizar solicitud de Indulto	Solicitud de indulto Solicitud / numero de radicado SIGOB	Técnico de Archivo Oficina de correspondencia de MinJusticia
Oficina de correspondencia de MinJusticia Técnico de archivo Desmovilizado o apoderado	Documentación radicada Solicitud en SIGOB y documentos soportes Requerimiento de información faltante	Recepción, revisión y validación	Formato definido por Presidencia de la República. • Hoja de Ruta Indultos F-AN- 01-02 Requerimiento en SIGOB (Oficio - Sigob) Base de datos de indultos.	Profesional Profesional Desmovilizado o apoderado Profesional
Profesional Profesional Subdirector	Respuesta requerimientos Documentos soportes radicados Documentación , con el visto bueno	Estudio de la solicitud	Resolución de licencia Resolución de negación	Profesional Desmovilizado o apoderado Desmovilizado o apoderado Secretaría Jurídica de Presidencia de la República
Técnico de archivo Técnico de archivo	Resolución de licencia Resolución de negación	Respuesta de la solicitud	Resolución de concede indulto Resolución que niega indulto	Desmovilizado o apoderado Técnico de archivo
Sistemas Utilizados	Indicadores de Medición	Información Relevante	Normativa	Observaciones
SIGOB	ANS: 90 Día(s) a. El solicitante radique físicamente los documentos reuqueridos b. la solicitud cumpla los requisitos establecidos	Volumen: Para el año 2017: Primer trimestre: Se recibieron y tramitaron un total de 734 PQRS, 59 solicitudes de indulto, 1 solicitudes de postulación a la Ley de Justicia y Paz y 37 acciones de tutela los cuales fueron atendidos. En total 831 - Segundo trimestre: Se recibieron y tramitaron un total de 865 PQRS, se tramitaron 18 solicitudes de indulto, 0 solicitudes de postulación a la Ley de Justicia y Paz y 90 acciones de tutela los cuales fueron atendidos. En Total 973 - Tercer trimestre: Se recibieron y tramitaron un total de 708 PQRS, 0 solicitudes de indulto, 0 solicitudes de postulación y 86 tutelas fueron atendidas. Total de 794 - Cuarto trimestre: Se recibieron y tramitaron un total de 650 PQRS, 0 solicitudes de indulto, 0 solicitudes de postulación y 173 tutelas fueron atendidas. Total de 823 Frecuencia: Diaria	Ley 1738 de 2014 (Artículo 1) Ley 1421 de 2010 (Artículos 11 al 20) Ley 1106 de 2006 (Artículo 11) Ley 782 de 2002 (Artículo 19) Ley 418 de 1997 (Artículo 50)	

Anexo 17. Diagrama PEPUS Repatriación

DIAGRAMA PEPUS	 
-----------------------	--

Nombre del Trámite	Repatriación	Proceso	Aplicación de políticas y normas
Entidad	Ministerio de Justicia y del Derecho	Fecha	Abril 28 de 2018
Objetivo y definición de valor	Obtener el traslado a territorio nacional de los colombianos que se encuentren reclusos y condenados en los centros penitenciarios de países como España, Ecuador, Costa Rica, Panamá y Venezuela para terminar de cumplir la pena que le fue impuesta, como extranjeros condenados y reclusos en Colombia.		
		Versión	1

Proveedor	Entrada	Proceso / Procedimiento	Salida	Usuario
¿ Quien provee la entrada ?	¿ Cúal es la entrada requerida ?	¿ Cúales son las principales etapas del trámite ?	¿ Cúal es la salida de la actividad ?	¿ Quien recibe la salida ?
Connacional / Ciudadano extranjero Connacional / Ciudadano extranjero	Solicitud de Repatriación	Realizar solicitud de Repatriación	Solicitud de repatriación	Técnico de Archivo Oficina de correspondencia de MinJusticia
Oficina de correspondencia de MinJusticia Técnico de archivo Connacional / Ciudadano extranjero	Solicitud de repatriación Solicitud en SIGOB y documentos soportes Requerimiento de información faltante	Asignación solicitud de repatriación	Requerimiento en SIGOB	Profesional
Profesional	Respuesta requerimientos Documentos soportes, información radicada	Registro base de datos repatriación	Base de datos repatriación	Profesional
Profesional	Convocatoria Comisión Intersectorial Expediente para revisión	Revisión expediente de comisión intersectorial	Acta sesión de la comisión	"Connacional / Ciudadano extranjero" Técnico de archivo
Profesional, Técnico de archivo	Acta sesión de la comisión intersectorial	Expedición de resolución	Resolución de Repatriación	Profesional, Técnico de archivo
Profesional, Técnico de archivo	Resolución de Repatriación	Comunicación autoridades centrales y actualización base de datos	Copias Resolución de Repatriación oficios autoridades centrales	"Connacional / Ciudadano extranjero" Autoridades centrales
Sistemas Utilizados	Indicadores de Medición	Información Relevante	Normativa	Observaciones
SIGOB	ANS: 150 Día(s) hábil(es) a. El solicitante radique físicamente los documentos requeridos b. La solicitud cumpla los requisitos establecidos	Volumen: Número de solicitudes resueltas de forma presencial 2017: 102 Frecuencia: Diaria	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 4328 de 2011 (Todos) • Ley 906 de 2004 (Artículos 38, 41, 167, 459) • Ley 599 de 2000 (Todos) • Ley 1437 de 2011 (Todos) • Ley 404 de 1997 (Todos) • Ley 291 de 1996 (Todos) • Ley 285 de 1996 (Todos) • Ley 250 de 1995 (Todos) • Decreto 2897 de 2011 (Artículos 6 y 7) 	

Anexo 18. Matriz comentarios al proceso CCITE

MATRIZ COMENTARIOS AL PROCESO/TRÁMITE				 	
Nombre del trámite: Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes - Primera Vez, Renovación, Sustitución.				Proceso: Inspección y Vigilancia	
Entidad: Ministerio de Justicia y del Derecho				Fecha: 28 Abril de 2018	
				Versión: 1	
Etapa	No.	Actividad	Rol / Área Involucrada	Propuestas / Comentarios	Observaciones
Solicitud	1	Validar existencia de CCITE	Solicitante (PN/PJ)		-
Solicitud	2	Solicitar perfiles de usuarios y distribución de cantidades por sedes	Solicitante (PN/PJ)		-
Solicitud	3	Hacer el registro e ingreso al sistema SICOQ	Solicitante (PN/PJ)		-
Solicitud	4	Realizar pago según tipo de usuario PN o PJ	Solicitante (PN/PJ)	Establecer la opción de pago PSE	El ministerio ya está trabajando en esta opción. Se espera tener esta alternativa en funcionamiento para el mes de Octubre/2017
Solicitud	5	Crear presolicitud en SICOQ	Solicitante (PN/PJ)		-
Solicitud	6	Reunir documentación legal y técnica	Solicitante (PN/PJ)	Realizar la consulta de la identificación de usuario (PN/PJ), y así evitar la devolución del trámite, en caso de no contar con estos documentos.	Establecer convenios con Registraduría y Confeccámaras
Solicitud	7	Radicar presencialmente documentación	Solicitante (PN/PJ)	Establecer el cargue de documentos a través de SICOQ por parte del usuario.	Se requiere hacer la propuesta a la Policía Nacional, siendo ellos los dueños de la plataforma SICOQ, para que se haga el desarrollo correspondiente. Presentando información de costo vs beneficio de esta iniciativa.
Recepción y Validación	8	Recibir y asignar solicitud a técnico de archivo	Correspondencia	Hacer uso de la herramienta SIGOB, como repositorio de imágenes de los documentos recibidos para que el estudio de los documentos, se realice a través de imágenes y se evite la manipulación del expediente físico.	Se requiere la digitalización de los documentos recibidos en correspondencia, garantizando que se haga la digitalización completa, asegurando la calidad de las imágenes.
Recepción y Validación	9	Recibir y asignar solicitud a técnico centralizador	Técnico de Archivo	Hacer uso de la herramienta SIGOB, como repositorio de imágenes de los documentos recibidos para que el estudio de los documentos, se realice a través de imágenes y se evite la manipulación del expediente físico.	
Recepción y Validación	10	Crear expediente	Técnico de Archivo	Validar la unificación de los roles Técnico de archivo y Técnico Centralizador, con el fin de evitar transportes en los documentos Utilizar la información registrada en SIGOB, como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente el F-IV-02-08 Matriz Control de Correspondencia. Establecer, que como mesa de entrada del trámite exista una validación mínima de documentos requeridos para el estudio, con el fin de mitigar devoluciones de solicitudes en estados mas avanzados del trámite. Establecer criterios de organización de documentos dentro del expediente físico para facilitar el análisis de los documentos.	Realizar un estudio de cargas de trabajo. Realizar un análisis de los campos que se registran en la matriz de correspondencia vs. la información registrada en SIGOB.
Recepción y Validación	11	Registrar documentos recibidos en SICOQ	Técnico Centralizador	Utilizar la información registrada en SICOQ, como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente la Hoja de Trabajo F_IV-2-09 es un documento manual.	Realizar un análisis de los campos que se registran en la matriz de correspondencia vs. la información registrada en SICOQ
Recepción y Validación	11.1	Revisar solicitud y documentos soporte	Ingeniero Químico	En la medida de lo posible se recomienda que el análisis de la parte técnica sea hecho por un solo ingeniero, con el fin de hacer más eficiente el análisis y evitar demoras en el análisis debido a falta de entendimiento del caso que puede tener cada ingeniero al recibirlo.	Hacer un análisis de la forma en que una solicitud es tratada dentro del equipo de ingenieros.
Recepción y Validación	11.2	Revisar solicitud y documentos soporte	Abogado		
Recepción y Validación	12.1	Redactar requerimiento en SICOQ	Ingeniero Químico		
Recepción y Validación	12.2	Redactar requerimiento en SICOQ	Abogado		
Recepción y Validación	13	Enviar requerimiento a solicitante a través de SICOQ	Técnico Centralizado		
Recepción y Validación	14	Imprimir y archivar requerimiento en expediente	Correspondencia		
Recepción y Validación	15.1	Revisar información aprobada	Ingeniero Químico		-
Recepción y Validación	15.2	Revisar información aprobada	Abogado	Validar y actualizar proceso mapeado actual, ya que es posible que si exista retroalimentación en caso de encontrar algún tema que pueda ser subsanado por el solicitante.	
Estudio	16	Programar mesa de trabajo con solicitante	Ingeniero Químico		-
Estudio	17	Consultar antecedentes y programar visita de inspección	Técnico Centralizado		
Estudio	17.1	Elaborar Auto de archivo	Abogado		
Estudio	18	Realizar visita de inspección	Autoridad (Policía Nacional)		
Estudio	19.1	Realizar revisión general técnica	Ingeniero Químico		-
Estudio	19.2	Realizar revisión general legal	Abogado		-
Estudio	20	Generar oficio de recomendaciones / elevar llamado de atención	Ingeniero Químico		
Estudio	21	Expedir resolución de abstención	Abogado		
Estudio	22	Dar visto bueno para impresión del CCITE	Abogado		
Estudio	23	Imprimir CCITE	Técnico Centralizado		
Estudio	24	Firmar CCITE	Subdirector	Establecer firma digital cuando el proceso se encuentre en línea al 100%.	
Respuesta	25	Informar al solicitante expedición del CCITE	Técnico Centralizado		
Respuesta	26	Entregar original al solicitante	Técnico Centralizado		
Respuesta	27	Archivar copias en el expediente	Técnico de Archivo		

Anexo 19. Matriz comentarios al proceso Indulto

MATRIZ COMENTARIOS AL PROCESO/TRÁMITE	 
--	---

Nombre del trámite: Trámite de Repatriación Entidad: Ministerio de Justicia y del Derecho	Proceso: Inspección y Vigilancia Fecha: 28 Abril de 2018 Versión: 1
--	--

Etapa	No.	Actividad	Rol / Área Involucrada	Propuestas / Comentarios	Observaciones
Solicitud	1	Radicar solicitud	Desmovilizado y/o apoderado	- Se implemente un Sistema de Información para que el demovilizado pueda radicar la solicitud con los documentos de forma electrónica sin necesidad de desplazarse. - Se realice trámite con firma digital para el caso que se requiera	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores que intervienen en su trámite y que al final el usuario pueda radicar de forma automática en línea su solicitud, así como también reciba su respuesta de forma automática por correo o mensaje de texto avisando que puede descargar su solicitud.
Recepción y Validación	2	Revisar solicitud adelantando trámites para completar expediente.	Funcionario o contratista de la DIT	Por medio del sistema de información permita revisar la solicitud para completar expediente, que el usuario	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores
Recepción y Validación	3	Revisar y dar visto bueno a documentos para completar expedientes	Funcionario asignado por el Director para tareas	El funcionario desde el sistema registre su firma digital y aprobación para que continúen con el siguiente	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores
Recepción y Validación	4	Completar expediente y reparto,	Funcionario o contratista de la DIT	El funcionario desde el sistema de información pueda realizar esta actividad.	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores
Estudio	5	Elaborar proyecto de resolución	Funcionario o contratista de la DIT	el sistema cuente con la opción de transmitir y registrar documentos con firma digital.	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores
Estudio	6	Revisar y dar visto bueno a proyecto de resolución	Funcionario asignado por el Director para tareas	el sistema cuente con firma digital, si es el caso aprobación.	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores que intervienen en su trámite y que al final el usuario pueda radicar de forma
Estudio	7	Firmar resolución	Funcionario asignado por el Director para tareas	El sistema cuente con firma digital y aprobación automática.	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores que intervienen en su trámite y que al final el usuario pueda radicar de forma automática en línea su solicitud, así como también reciba su respuesta de forma
Estudio	8	Remitir resolución y expediente al DAPRE	Funcionario o contratista de la DIT	el sistema cuente con acceso remoto y envío de correspondencia a correos y medios de comunicación.	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores que intervienen en su trámite y que al final el usuario pueda radicar de forma
Estudio	9	Recibir resolución firmada por el Residente y elaborar remisión de notificación	Funcionario o contratista de la DIT	El sistema cuente con firma digital y aprobación automática.	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores que intervienen en su trámite y que al final el usuario pueda radicar de forma
Estudio	10	Remitir documentación al peticionario	Funcionario o contratista de la DIT	Se omite este paso por medio del sistema de información on line de consulta para el peticionario.	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores que intervienen en su trámite y que al final el usuario pueda radicar de forma
Respuesta	11	Recibe notificación firmada por el peticionario	Funcionario o contratista de la DIT	Se envíe de forma automática la notificación al correo o medio electrónico que facilite el ciudadano en	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores que intervienen en su trámite y que al final el usuario pueda radicar de forma automática en línea su solicitud, así como también reciba su respuesta de forma automática por correo o mensaje de texto avisando que puede descargar su solicitud
Respuesta	12	Notificar por edicto.	Funcionario o contratista de la DIT	Se envíe de forma automática la notificación al correo o medio electrónico que facilite el ciudadano en	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores
Archivo	13	Archivar	Funcionario o contratista de la DIT	El funcionario desde el sistema de información pueda archivar los soportes al repositorio	- En este trámite es importante validar un sistema de información automatizado que permite de forma trasversal en la organización ser consultado por todos los actores

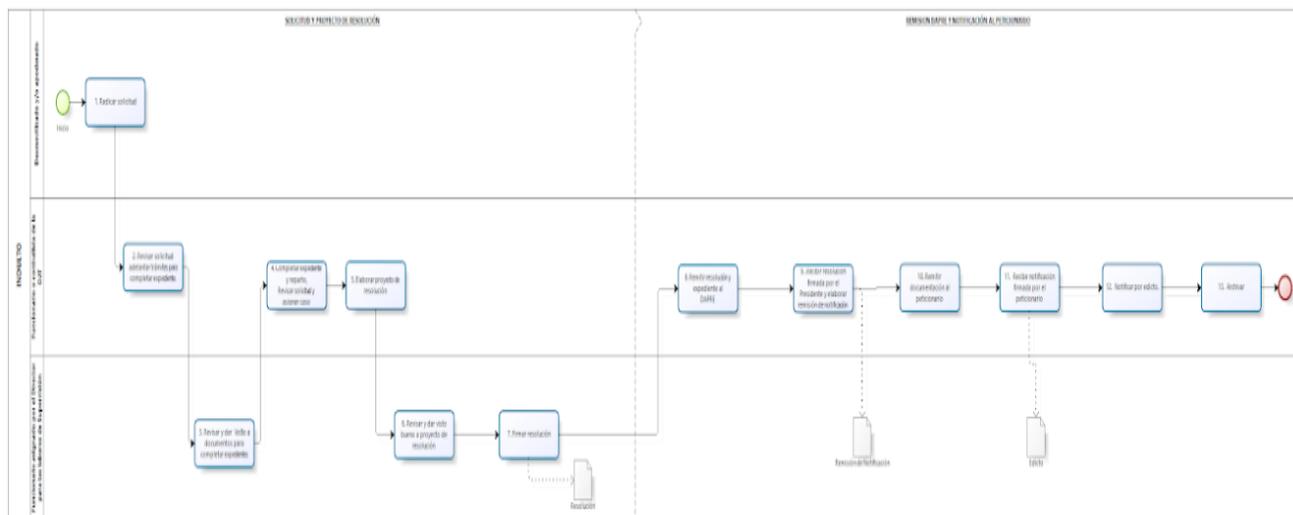
Anexo 20. Matriz comentarios al proceso Repatriación

MATRIZ COMENTARIOS AL PROCESO/TRÁMITE				 	
Nombre del trámite: Solicitud de Repatriación Entidad: Ministerio de Justicia y del Derecho				Proceso: Dirección de asuntos internacionales Fecha: 28 Abril de 2018 Versión: 1	
Etapas	No.	Actividad	Rol / Área Involucrada	Propuestas / Comentarios	Observaciones
Solicitud	1	Realizar solicitud ante la autoridad central del país trasladante	Solicitante (PN/PJ) Ciudadano Extranjero	Se recomienda que la solicitud pueda ser radicada con los documentos pertinentes por medios electrónicos, vía web.	Es importante que se diseñe un sistema de información que cuente con cobertura de accesibilidad a nivel internacional para que los diferentes actores que intervienen en la gestión del trámite desde otros países puedan dar atención de forma fácil, oportuna y segura. - Incorporar mecanismos de reconocimiento facial o firma digital para los usuarios extranjeros que solicitan ser repatriados.
Solicitud	2	Verificar cumplimiento de requisitos	Solicitante (PN/PJ) Ciudadano Extranjero	- Se recomienda consultas de la documentación y demás de forma electrónica, de forma que el sistema pre valide el cumplimiento de los requisitos. - Que desde el Sistema de Información sea gestionado por los diferentes actores que intervienen en el proceso (respuesta, aprobación, estudio, recepción y validación) de forma automática.	
Recepción y Validación	3	Conformar expediente	Autoridad Central del país trasladante	Que el mismo sistema permita agrupar toda la información que este en los repositorios web para consolidar la información requerida en el expediente.	Es importante que se diseñe un sistema de información que cuente con cobertura de accesibilidad a nivel internacional para que los diferentes actores que intervienen en la gestión del trámite desde otros países puedan dar atención de forma fácil, oportuna y segura.
Recepción y Validación	4	Asignar solicitud de traslado al/los funcionarios de repatriación	Jefe de Dirección Asuntos Internacionales	Que la solicitud de traslado sea asignada e informada de forma automática a los usuarios respectivos.	
Recepción y Validación	5	Registrar en la base de datos la información relativa a la repatriación	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	Que la información se registre de forma fácil en el sistema, y que el mismo permita ser almacenada en Base de Datos definida en el sistema.	Esta actividad sea evaluada al implementar sistema de información en vista a que la información registrada quedaría inicialmente registrada en Base de Repatriación.
Recepción y Validación	6	Diligenciar el formato hoja de vida del interno	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	Que el formato sea diseñado por medio de un formulario que arroja el sistema donde los datos básicos ya estén pre almacenados y traídos de los repositorios de la registrada y demás con el fin de que la información a diligenciar sea mínima, para el ahorro de tiempos y minimizar fallas operativas de digitalización.	
Recepción y Validación	7	Verificar los documentos que han aportado	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	- Que desde el Sistema de Información sea gestionado por los diferentes actores que intervienen en el proceso (respuesta, aprobación, estudio, recepción y validación) de forma automática.	
Recepción y Validación	8	Solicitar información faltante o recabar información	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	Se recomienda interoperabilidad los otros sistemas de información instituciones con el fin de obtener toda la información del peticionario.	
Recepción y Validación	9	Actualizar la base de datos de repatriación	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	Se recomienda que una vez se ingresen los datos e información del peticionario queden guardados de forma automática en la base de datos de repatriación con el fin de actualizar un mínimo de información del peticionario.	Esta actividad sea evaluada al implementar sistema de información en vista a que la información registrada quedaría inicialmente registrada en Base de Repatriación.
Estudio	10	Preparar expediente para ser sometido a consideración en la comisión intersectorial para el estudio de las solicitudes de repatriación	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	Se implemente repotes en el sistema de forma automática del expediente con la información ya recopilada, para ser visualizada por los actores aprobadores y demás.	
Estudio	11	Elaborar orden del día que se va a desarrollar en la sesión de la comisión	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales		
Estudio	12	Convocar a los miembros de la comisión intersectorial	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales		
Estudio	13	Elaborar acta de la respectiva sesión de la comisión	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales		
Estudio	14	Elaborar proyecto de resolución	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	- Se recomienda que en el sistema de información arroje formato prediseñado del proyecto de resolución editable para que solo se registre la información básica y fundamental del usuario repatriado.	
Estudio	15	Revisar y dar Vo.Bo. al proyecto de Resolución	Viceministro de Política Criminal y Justicia Restaurativa	Se recomienda que el sistema cuente con firma digital para dar Vo.Bo. Al proyecto el el sistema electrónico.	- Incorporar firma digital para los usuarios aprobadores en el Sistema Digital.
Estudio	16	Enviar proyecto de resolución al despacho del Ministro	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	- Se recomienda implementar un sistema de información que permita desde la solicitud digitalizar las imágenes y de forma automática durante todo el proceso del trámite (transmisión procesamiento y salida). - Que desde el Sistema de Información sea gestionado por los diferentes actores que intervienen en el proceso (respuesta, aprobación, estudio, recepción y validación) de forma automática. - Así mismo se implemente en éste sistema mecanismos de monitoreo y seguimiento y evaluación para	
Estudio	17	Aprobar y firmar proyecto de resolución	Ministro de Justicia y del Derecho	Se recomienda que el sistema cuente con firma digital para dar Vo.Bo. Al proyecto el el sistema electrónico.	- Incorporar firma digital para los usuarios aprobadores en el Sistema Digital.
Respuesta	18	Remitir la resolución proferida al Ministerio de Relaciones Exteriores	Jefe de Dirección Asuntos Internacionales	Con el sistema de información éste paso se omite ya que se recomienda que el sistema permita ser consultado por todos los actores de online.	
Respuesta	19	Recibir la respectiva Acta de notificación al interesado e incluir información en base de datos	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	- Que desde el Sistema de Información sea gestionado por los diferentes actores que intervienen en el proceso (respuesta, aprobación, estudio, recepción y validación) de forma automática.	
Respuesta	20	Solicitar certificación de no interposición de recurso de reposición (en los casos que proceda).	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales		
Respuesta	21	Remitir fotocopia del expediente del interno/ Comunicar a la autoridad central del estado trasladante y autoridad central del estado receptor la decisión adoptada	Profesional - Grupo de Repatriaciones Dirección Asuntos Internacionales	Se consulte de forma web - online el expediente y la comunicación del traslado a la autoridad central del estado trasladante y a la autoridad central del estado receptor la decisión adoptada.	Es importante que se diseñe un sistema de información que cuente con cobertura de accesibilidad a nivel internacional para que los diferentes actores que intervienen en la gestión del trámite desde otros países puedan dar atención de forma fácil, oportuna y segura. - Incorporar firma digital para los usuarios extranjeros que solicitan ser repatriados.

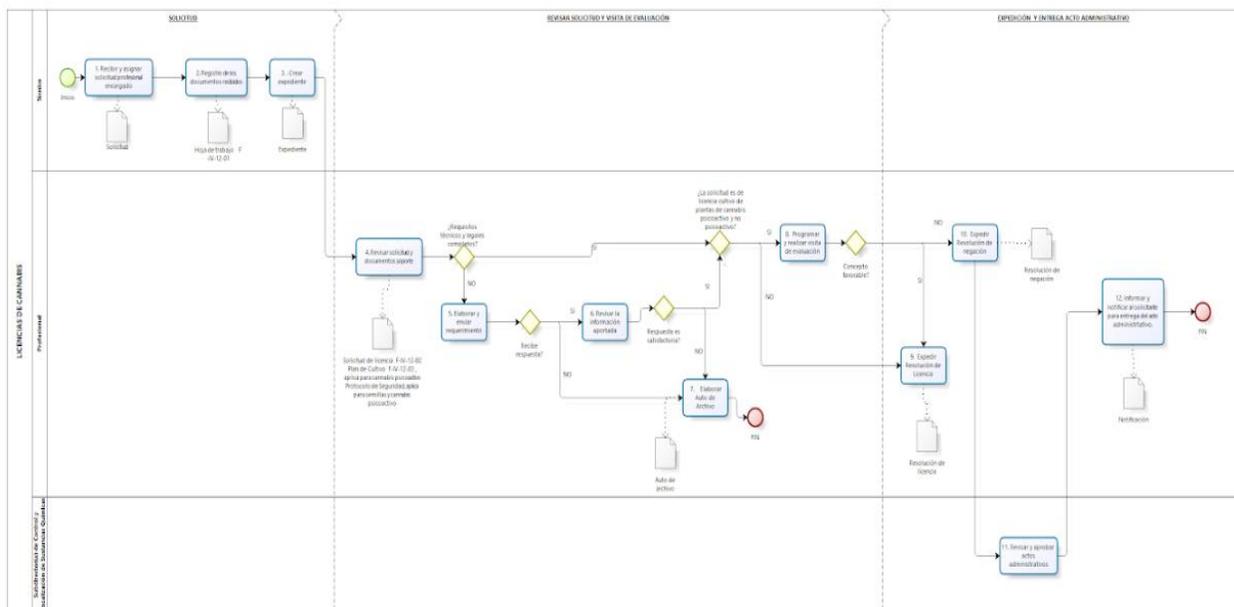
Anexo 21. Matriz comentarios al proceso Licencias de cannabis

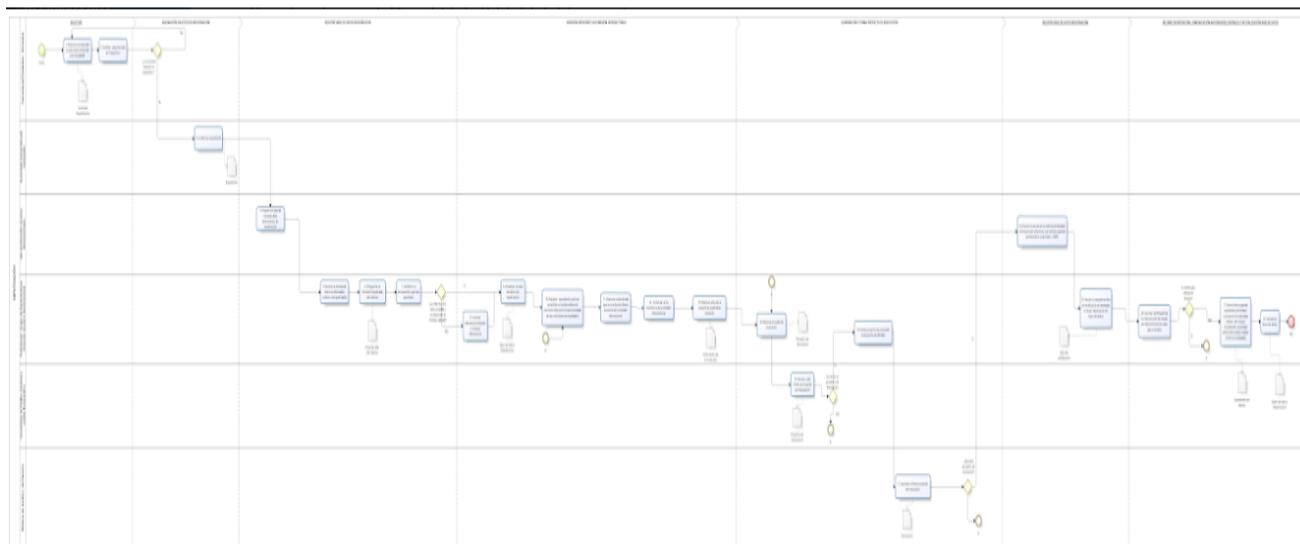
MATRIZ COMENTARIOS AL PROCESO/TRÁMITE				 	
				Proceso	Inspección y Vigilancia
Nombre del trámite: Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes - Primera Vez, Renovación, Substitución.				Fecha	Junio 6 de 2017
Entidad: Ministerio de Justicia y del Derecho				Versión	1
Etapa	No.	Actividad	Rol / Área Involucrada	Propuestas / Comentarios	Observaciones
Solicitud	1	Validar existencia de Licencia de Cannabis	Solicitante (PN/PJ)		-
Solicitud	2	Descargar y diligenciar formato de solicitud de licencia de Cannabis	Solicitante (PN/PJ)	Implementar sistema de información para diligenciamiento en línea de formulario solicitud	Implementar sistema de información para la expedición de licencias de cannabis.
Solicitud	3	Realizar pago según tipo de usuario PN o PJ	Solicitante (PN/PJ)	Establecer la opción de pago PSE, link de acceso desde sistema de información	Implementar link de acceso y pago PSE de Sistema de Información
Solicitud	4	Reunir documentación legal y técnica	Solicitante (PN/PJ)	Realizar la consulta de la identificación de usuario (PN/PJ) y así evitar la devolución del trámite en caso de no contar con estos documentos, dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 0019 de 2012.	Establecer convenios con Registraduría y Confecámaras
Solicitud	5	Radicar presencialmente documentación	Solicitante (PN/PJ)	Establecer el cargue de documentos por parte del usuario, a través de sistema de información o módulo de información integrado a la Arquitectura Empresarial a desarrollar por el MID.	Se requiere identificar todos los requerimientos funcionales y técnicos para incorporación dentro del proyecto de arquitectura empresarial del MID, de manera que se automatice la información y el trámite en su totalidad. Realizar análisis información de costo vs beneficio de esta iniciativa.
Solicitud	8	Recibir y asignar solicitud profesional encargado	Técnico - Profesional	Hacer uso de la herramienta SIGOB, como repositorio de imágenes de los documentos recibidos para que el estudio de los documentos, se realice a través de imágenes y se evite la manipulación del expediente físico	Se requiere la digitalización de los documentos recibidos en correspondencia, garantizando que se haga la digitalización completa, asegurando la calidad de las imágenes.
Solicitud	9	Registro de los documentos recibidos	Técnico - Profesional	Documentación allegada por el solicitante, asignar usuarios y claves de acceso de acuerdo a los roles establecidos para control y verificación de la información.	Se requiere la implementación de un sistema de información que integre todas las funcionalidades requeridas en el proceso.
Solicitud	10	Crear expediente	Técnico - Profesional	Utilizar la información registrada en SIGOB, como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente el F-IV-12-01 Hoja de Trabajo	Realizar un análisis de los campos que se registran en la Hoja de Trabajo vs. La información registrada en SIGOB, establecer enlace con sistema de información e integración con SIGOB.
Revisar solicitud y realizar visita de evaluación	11	Revisar solicitud y documentos soporte	Profesional designado	Utilizar la información registrada en SIGOB como fuente para generación de algún reporte que permita suplir la información registrada manualmente la Hoja de Trabajo F-IV-12-01 es un documento manual.	Validar con gestión documental si cuenta con estos parámetros.
Revisar solicitud y realizar visita de evaluación	13	Elaborar y enviar requerimiento	Profesional designado	En la medida de lo posible se recomienda que el análisis de cada solicitud la realice el mismo profesional, con el fin de hacer más eficiente en análisis y evitar demoras en el análisis debido tiempo de entendimiento del caso.	Validar según las necesidades de los roles que hacen el estudio de la documentación.
Revisar solicitud y realizar visita de evaluación	14	Revisar la información aportada	Profesional designado	Integrar dentro de Sistema de Información propuesto el envío de requerimiento a los solicitantes de manera que pueda tener acceso en línea, así como envío de respuesta y cargue de documentos faltantes.	
Revisar solicitud y realizar visita de evaluación	15	Elaborar Auto de Archivo	Profesional designado	Validar y actualizar proceso mapeado actual, ya que es posible que si exista retroalimentación en caso de encontrar algún tema que pueda ser subsanado por el solicitante.	
Revisar solicitud y realizar visita de evaluación	16	Programar y realizar visita de evaluación	Profesional designado	Establecer criterios de organización de documentos dentro del expediente físico para facilitar el análisis de los documentos.	Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incorpore dentro de la AE.
Revisar solicitud y realizar visita de evaluación	17	Realizar información y decidir sobre aprobación o negación de licencia	Profesional designado	Incorporar envío de mensajes y alertas para el usuario solicitantes sobre fechas y horas para realización de visitas de inspección, mensajes de recordatorio.	Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incorpore dentro de la AE.
Expedición y entrega de acto administrativo	17	Expedir Resolución de Licencia	Profesional designado	Implementar en el sistema de información la opción de elaboración, edición y aprobación de actos administrativos, incorporando firma digital para disminución de tiempos y agilidad en el proceso.	Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incorpore dentro de la AE.
Expedición y entrega de acto administrativo	17	Expedir Resolución de negación	Profesional designado	Implementar en el sistema de información la opción de elaboración, edición y aprobación de actos administrativos, incorporando firma digital para disminución de tiempos y agilidad en el proceso.	Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incorpore dentro de la AE.
Expedición y entrega de acto administrativo	17.1	Revisar y aprobar actos administrativos	Subdirector	Establecer firma digital para la aprobación desde el sistema de información implementado, agilizando el proceso y orientado a la reducción de documentos físicos durante el proceso.	Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incorpore dentro de la AE.
Expedición y entrega de acto administrativo	18	Realizar visita de inspección	Profesional designado		
Expedición y entrega de acto administrativo	19.1	Informar y notificar al solicitante para entrega del acto administrativo.	Técnico - Profesional designado		
Expedición y entrega de acto administrativo	26	Entregar original al solicitante	Técnico - Profesional designado	Incorporar dentro de las funcionalidades del sistema de información la posibilidad de envío, descarga e impresión del acto administrativo por medio de la plataforma tecnológica.	Validar dentro de los requerimientos funcionales la incorporación de esta acción de manera que se incorpore dentro de la AE.
Expedición y entrega de acto administrativo	27	Archivar copias en el expediente	Técnico - Profesional designado		

Anexo 22. Diagrama de bloques Indulto

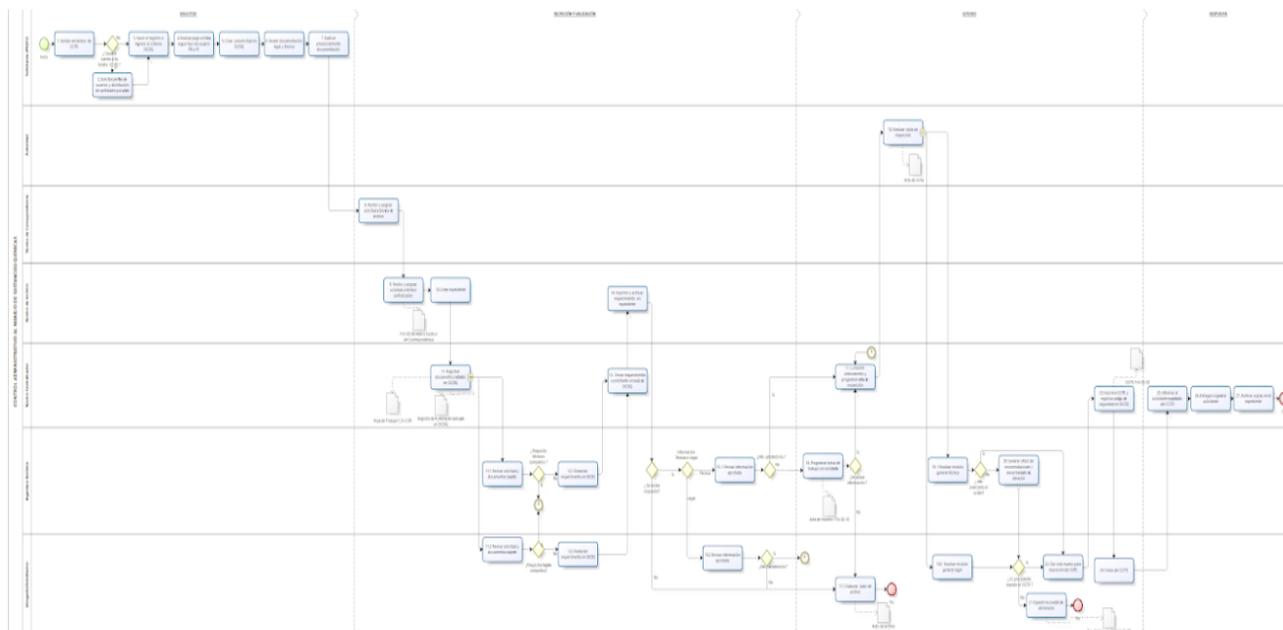


Anexo 23. Diagrama de bloques Cannabis



Anexo 24. Diagrama de bloques Repatriación

Anexo 25. Diagrama de bloques CCITE



Anexo 26. FI_ Autorizaciones extraordinarias CCITE

17/11/2017

Visualización formato integrado

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2016-02-16	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	Único	Número	16921

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas
Nombre	Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas
Nombre estandarizado	Autorización certificación(es) extraordinaria
También se conoce como	autorización, extraordinaria, certificado de carencia
Propósito	Expedición de certificado de carencia extraordinario por eventos de fuerza mayor, casos fortuitos o circunstancias de mercado debidamente justificadas, para el manejo de sustancias químicas controladas en condiciones diferentes a las establecidas en el respectivo certificado. Si la autorización se solicita por vencimiento de certificado, se expedirá en las mismas condiciones a las establecidas en el certificado que perdió su vigencia.
Se puede realizar por medios electrónicos?	parcialmente
URL de acceso al trámite en línea	
URL donde se encuentra el manual de usuario	
Anotaciones básicas	

Información del resultado final

Nombre del resultado	Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas
Tiempo de obtención	10 día(s) hábil
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo electrónico Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Resolución	0001	2015	Artículos todos	
Ley	30	1986	Artículos todos	
Ley	527	1999	Artículos 12, 28 y 30	
Decreto Ley	019	2012	Artículo 81	
Resolución	0008	2015	Todos	
Decreto	3788	1986	Todos los artículos	

Información de ejecución

Puntos de atención	En un punto de atención específico de la institución Ver puntos de atención
---------------------------	--

Fecha de ejecución	Cualquier fecha
--------------------	-----------------

Registro dirigido a

Instituciones o dependencias públicas

Ciudadano

Organizaciones

Micro, pequeña y mediana empresa

Grandes empresas

Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)

Extranjeros

Situaciones de vida

Ninguno

Clasificación temática

Seguridad y justicia

Qué se necesita

1 Registrar en plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ

 **Canal de atención**

Solicitud usuario y contraseña acceso plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ Empresas que han tenido Certificado de Carencia de Informes CCITE, <https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/CCITE/Requisitos%20para%20acceder%20a%20SICOQ.pdf>

Medio	Detalle
Web	"Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Realizar el pago de acuerdo al tipo de persona natural o jurídica

 **Pago**

Descripción del pago:

Descripción	Tipo moneda	Tipo valor	Valor
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados hasta por cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV),	Pesos (\$)	Fijo	261,993
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados superiores a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)	Pesos (\$)	Fijo	392,989

Información del medio de pago:

- En entidad bancaria:

Entidad	Tipo de	Nombre de cuenta	Número de	Código de
---------	---------	------------------	-----------	-----------

recaudadora	cuenta	cuenta	recaudo
Banco de Occidente	de Corriente	Ministerio de Justicia y del Derecho – DTN Certificados de Carencia	265056606

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

3 Crear Pre-solicitud a través de la plataforma SICOQ (Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos)



Canal de atención

Crear Pre-solicitud siguiendo las instrucciones dadas en el capítulo 4 de la guía del usuario: <https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/CCITE/Gu%C3%ADa%20del%20Usuario-Empresa%20-%20SICOQ%202015.pdf>

Medio	Detalle
Web	"Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

4 Reunir la documentación legal



Documento

Solicitud escrita en la que acredite eventos de fuerza mayor, casos fortuitos o circunstancias de mercado debidamente justificadas: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: *Aplica solo a usuarios con certificado vigente y/o usuarios con certificado vencido pero con trámite de renovación o sustitución en curso. La autorización tendrá una vigencia de hasta noventa (90) días.

Aplica para: Ciudadano, Organizaciones

5 Radicar la solicitud de manera presencial con la documentación requerida



Canal de atención

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)1 4443100 ext. 1222, Horario de atención: 8:00 am a 5:00 pm
Web	www.minjusticia.gov.co
Correo electrónico	consultas.tramitesq@minjusticia.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas

Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico, Presencial

Medio para seguimiento del usuario

- Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)1 4443100, Horario de atención: Lunes a viernes de 8 am a 5 p.m

17/11/2017

Visualización formato integrado

Correo electrónico	consultas.tramitesq@minjusticia.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención

Anexo 27. FI _Certificado de carencia primera vez

17/11/2017

Visualización formato integrado

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2017-09-05	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	T Único	Número	16164

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes primera vez
Nombre	Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes primera vez
Nombre estandarizado	Expedición certificación(es) Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes primera vez
También se conoce como	Solicitud,certificación,informes,tráfico,estupefacientes,carencia,sustancia,química,controlada
Propósito	Certificar la inexistencia de registros debidamente fundamentados por tráfico de estupefacientes, testaferrato y delitos conexos para autorizar a personas naturales y jurídicas el manejo de sustancias químicas controladas en el país por primera vez.
Se puede realizar por medios electrónicos?	parcialmente
URL de acceso al trámite en línea	
URL donde se encuentra el manual de usuario	
Anotaciones básicas	

Información del resultado final

Nombre del resultado	Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes por primera vez
Tiempo de obtención	90 día(s) calendario
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo electrónico Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Ley	527	1999	Artículos 12,28,30	
Decreto Ley	019	2012	Artículo 81	
Resolución	0008	2015	Todos	
Decreto	3788	1986	Todos	
Ley	30	1986	Todos los artículos	
Resolución	0001	2015	Capítulo 1: Artículo 2 Parágrafo 1 y Artículo 4, Capítulo 3: Artículo 12 - Parágrafo 3	

Información de ejecución

Puntos de atención En un punto de atención específico de la institución
[Ver puntos de atención](#)

Fecha de ejecución

Registro dirigido a

Instituciones o dependencias públicas

Ciudadano

Organizaciones

Extranjeros

Situaciones de vida

Clasificación temática

Seguridad y justicia

Qué se necesita

- 1 Registrar persona natural o jurídica en plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ



Canal de atención

Consultar la información sobre el Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos (SICOQ)

Medio

Web

Web

Detalle

[Requisitos para acceso al sistema](#)

[Guía del usuario - empresa](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Canal de atención

Registrar persona natural o jurídica en la plataforma SICOQ (Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos).

Medio

Web

Detalle

["Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 1: En caso de requerirse información sobre Certificado de Carencia para estaciones de servicio se debe consultar este canal



Canal de atención

Medio

Web

Detalle

[Documento conceptual, página 6 estaciones de servicio](#)

Aplica para: Ciudadano

Excepción 2: Si la empresa cuenta o ha tenido alguna vez certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes vigente (CCITE), debe solicitar usuario y contraseña

Documento

Comunicación dirigida a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: Esta comunicación debe estar firmada por el representante legal y acompañada de un documento que acredite su calidad (ej: certificado de existencia y representación legal). En esta comunicación deben estar definidos los perfiles de usuario que necesita para ingresar al sistema y la distribución de las cantidades autorizadas en cada una de las sedes (si registra más de una sede).

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 3: En caso de que la solicitud sea para Estaciones de Servicio, se debe diligenciar el formulario

Formulario

SOLICITUD Estaciones de Servicio y demás Agentes de la Cadena de Combustibles registrados en el Sistema de Información de Combustibles Líquidos- SICOM (SUIT-4356-N04)

Formulario disponible para ser:

- Descargable: 
- Reclamar de forma presencial: [En los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Realizar el pago de acuerdo al tipo de persona natural o jurídica en formato recaudo en línea

Pago

Descripción del pago:

Descripción	Tipo moneda	Tipo valor	Valor
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados hasta por cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).	Pesos (\$)	Fijo	261,993
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados superiores a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).	Pesos (\$)	Fijo	392,989

Información del medio de pago:

- En entidad bancaria:

Entidad recaudadora	Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Número de cuenta	Código de recaudo
Banco Occidente	de Corriente	Ministerio de Justicia y del Derecho - DTN Certificados de Carencia	265056606	

Aplica para: Ciudadano, Organizaciones

3 Crear pre-solicitud a través de la plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ

**Canal de atención**

Crear pre-solicitud siguiendo las instrucciones dadas en el capítulo 4 de la guía del usuario,

Medio

Web

Detalle

["Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICDO](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

4 Reunir la documentación legal**Verificación institución**

El solicitante debe contar con certificado de existencia y representación legal. En caso de no poder verificar este registro la entidad solicitará el documento al usuario,

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita

**Documento**

Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s) (Remisión de fotocopia íntegra, clara y legible)

Anotaciones adicionales: Fotocopia de documento de identificación del solicitante, propietario, socio(s), representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s), junta directiva principal y suplente.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

Excepción 1: Aplica para sociedades anónimas, simplificadas por acciones y en comandita por acciones,**Documento**

Certificado de Composición Accionaria : 1 original(es) (Fecha de expedición no mayor a 90 días)

Anotaciones adicionales: Documento en el que se discriminen los socios con participación igual o superior al veinte (20%) por ciento del capital social suscrito, firmado por el representante legal, revisor fiscal o contador, acompañado con los respectivos documentos de identificación vigente. Aplica en el evento en que esta información no se contemple dentro del certificado de existencia y representación legal.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

**Documento**

Cédula de extranjería: 1 fotocopia(s)

Aplica para: Extranjeros

5 Reunir la documentación técnica**Excepción 1: Actividad Importador****Documento**

Registro fotográfico de las instalaciones y señalización: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: El registro fotográfico de la sede donde se manejarán las sustancias y los productos

químicos controlados. En el registro fotográfico se deben identificar: áreas de almacenamiento y de proceso debidamente señalizadas y demarcadas, así como los equipos de emergencia, protección personal y extintores. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Plan de importación: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Informe que justifique la importación de sustancias controladas, indicando datos relevantes de los proveedores en el exterior y indique los nombres y datos de contacto de los proveedores en el exterior, cantidades y logística de importación. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 2: Actividad Distribuidor

Documento

Registro fotográfico de las instalaciones y señalización: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: El registro fotográfico de la sede donde se manejarán las sustancias y los productos químicos controlados. En el registro fotográfico se deben identificar: áreas de almacenamiento y de proceso debidamente señalizadas y demarcadas, así como los equipos de emergencia, protección personal y extintores. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Estudio de mercado: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: que contenga análisis de la demanda y oferta del producto, canales de distribución, listado de proveedores, listado de competidores, listado de los clientes potenciales con los datos de contacto y las cantidades de sustancias y productos químicos a entregar mensualmente a cada uno de ellos. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Plan de exportación: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: • Las empresas exportadoras deberán anexar un Plan de exportación que indique los nombres y datos de contacto de los clientes, cantidades y logística de exportación. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 3: Actividad Consumidor

Documento

Registro fotográfico de las instalaciones y señalización: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: El registro fotográfico de la sede donde se manejarán las sustancias y los productos químicos controlados. En el registro fotográfico se deben identificar: áreas de almacenamiento y de proceso debidamente señalizadas y demarcadas, así como los equipos de emergencia, protección personal y extintores. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Balace de materia : 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Debe indicar las cantidades de sustancias y/o productos químicos controlados utilizados por cada proceso productivo realizado o por cada producto final obtenido, que incluye: la descripción detallada del proceso y sus etapas, su duración, especificaciones técnicas y registro fotográfico de los equipos, así como la formulación o composición química de los productos finales. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Especificaciones del sistema de refrigeración: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Las empresas que utilicen amoníaco como refrigerante deberán indicar las especificaciones del sistema de refrigeración, capacidad total de carga y cantidad de amoníaco para atender el mantenimiento. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 4: Actividad productor



Documento

Registro fotográfico de las instalaciones y señalización: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: El registro fotográfico de la sede donde se manejarán las sustancias y los productos químicos controlados. En el registro fotográfico se deben identificar: áreas de almacenamiento y de proceso debidamente señalizadas y demarcadas, así como los equipos de emergencia, protección personal y extintores. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Balace de materia : 1 original(es)

Anotaciones adicionales: en el que se indique la descripción detallada y etapas de todo el proceso, duración, especificaciones técnicas de los equipos utilizados con el correspondiente registro fotográfico y las cantidades a obtener de las sustancias y/o productos químicos controlados por el Consejo Nacional de Estupefacientes. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 5: Actividad almacenador



Documento

Registro fotográfico de las instalaciones y señalización: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: El registro fotográfico de la sede donde se manejarán las sustancias y los productos químicos controlados. En el registro fotográfico se deben identificar: áreas de almacenamiento y de proceso debidamente señalizadas y demarcadas, así como los equipos de emergencia, protección personal y extintores. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Plan de almacenamiento: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: que indique capacidad y metodología de almacenamiento, infraestructura, equipos con especificaciones técnicas documentos de aforo y listado de los clientes potenciales con los datos de contacto. En caso de que el certificado de carencia sea solicitado para una estación de servicio no requiere adjuntar este documento.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

17/11/2017

Visualización formato integrado

6 Radicar de manera presencial la documentación requerida**Canal de atención**

Ministerio de Justicia y del Derecho

Medio**Detalle**

Presencial

[Presencial en los puntos de atención indicados por la institución](#)**Aplica para:** Ciudadano, Organizaciones**Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes por primera vez***Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico, Presencial***Medio para seguimiento del usuario****- Canal de seguimiento específico**

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)1 4443100 ext. 1222, Horario de atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm
Web	Sistema de información para el control de sustancias y productos químicos SICOQ
Correo electrónico	consultas.tramitesso@minjusticia.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



Anexo 28. FI_ Indulto

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2016-11-25	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	 Único	Número	247

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Indulto
Nombre	Indulto
Nombre estandarizado	Concesión acto(s) beneficio jurídico
También se conoce como	
Propósito	Obtener el beneficio de indulto que el Gobierno Nacional concede a los nacionales solicitantes que se han desmovilizado de un Grupo Armado al Margen de la Ley, ya sea de manera individual o colectiva.
Se puede realizar por medios electrónicos?	no disponible

Información del resultado final

Nombre del resultado	Indulto
Tiempo de obtención	90 día(s) calendario
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo certificado Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Ley	418	1997	Artículo 50	
Ley	782	2002	Artículo 19	
Ley	1106	2006	Artículo 11	
Ley	1421	2010	Artículos 11 al 20	
Ley	1738	2014	Artículo 1	

Información de ejecución

Puntos de atención	En un punto de atención específico de la institución Ver puntos de atención
Fecha de ejecución	Cualquier fecha

Registro dirigido a

Ciudadano	
Situaciones de vida	Ninguno

Seguridad y justicia

Qué se necesita

1 Reunir la Documentación Documento**Sentencia judicial de ejecutoria:** 1 copia(s)**Anotaciones adicionales:** Haber sido condenado mediante hechos constitutivos de Delito Político.**Aplica para:** Ciudadano Documento**Certificación de desmovilizado de una organización al margen de la Ley:** 1 copia(s)**Anotaciones adicionales:** Debe contener su voluntad de abandonarla y estar expedida por el Comité Operativo para la Dejaración de las Armas (CODA).**Aplica para:** Ciudadano Documento**Solicitud de petición del beneficio de indulto:** 1 original(es)**Anotaciones adicionales:** Dirigida al Ministerio de Justicia y Derecho y Debe Contener: Manifestación Expresa y Directa de Querer Reintegrarse a la Vida Civil.**Aplica para:** Ciudadano**Excepción 1: En caso de desmovilización Colectiva** Documento**Lista de desmovilizados:** 1 copia(s)**Anotaciones adicionales:** Realizada por los voceros representantes de dicho grupo, en la cual se reconozca la calidad de miembro de dicho grupo armado.**Aplica para:** Ciudadano**Excepción 2: En caso de ser conocido por el Interesado** Documento**Solicitud de petición del beneficio de indulto:** 1 copia(s)**Anotaciones adicionales:** Indicar el despacho judicial que emitió la sentencia condenatoria o el despacho judicial que ejerce el control y vigilancia de la pena que le fue impuesta.**Aplica para:** Ciudadano Documento**Antecedentes y/o anotaciones judiciales expedidas por la policía Nacional y Fiscalía General de la Nación:** 1 copia(s)**Aplica para:** Ciudadano

2 Radicar la solicitud adjuntando la documentación, en la oficina de Correspondencia



Canal de atención

Ministerio de Justicia y del Derecho o Ante Cualquier Autoridad Civil, Penal o Militar

Medio

Presencial

Detalle

[Presencial en los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Ciudadano

Indulto

Medio por donde se obtiene el resultado: Correo certificado, Presencial

Medio para seguimiento del usuario

- Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)1 4443100 ext. 1560, Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



Anexo 29. FI_ Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo

17/11/2017

Visualización formato integrado

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2017-09-05	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	 Único	Número	54549

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo
Nombre	Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo
Nombre estandarizado	Adquisición acreditación Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo
También se conoce como	
Propósito	Se expide esta autorización para el cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo, para una o varias de las siguientes modalidades: Para producción de grano y de semillas para siembra, para fabricación de derivados, para fines industriales, para fines científicos, para almacenamiento, para disposición final.
Se puede realizar por medios electrónicos?	no disponible

Información de [resultado final]

Nombre del resultado	Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo
Tiempo de obtención	30 día(s) hábil
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	
Medio por donde se obtiene el resultado	Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Resolución	579	2017	Todos los artículos	
Resolución	578	2017	Todos los artículos	
Resolución	577	2017	Todos los artículos	
Ley	1767	2006	Artículos 3 y 5	
Decreto	613	2017	Sección 5, Todos los artículos	

Información de ejecución

Puntos de atención	Cualquier punto de atención de la institución Ver puntos de atención
Fecha de ejecución	Cualquier fecha

Registro dirigido a

- Instituciones o dependencias públicas
- Ciudadano

17/11/2017

Visualización formato integrado

Organizaciones

Extranjeras

Situaciones de vida Ninguno

Clasificación temática

Seguridad y justicia

Qué se necesita

1 Acreditar pago de la tarifa



Pago

Descripción del pago:

Descripción	Tipo moneda	Tipo valor	Valor
Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	420,25 (10,334,185,642)
Valor adicional por licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo - fines dentíficos	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	21,85 (537,303,882)
Valor adicional por predio adicional en el mismo municipio o ciudad	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	138,94 (3,416,611,333)
Valor adicional por predio adicional ubicada en diferente municipio o ciudad	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	187,17 (4,602,616,363)
Modificaciones: - Por cambio de razón social de la persona jurídica y/o cambio de representantes legales principales o suplentes de la sociedad - Por cambios en la propiedad, posesión o tenencia del inmueble o inmuebles autorizados para desempeñar las actividades - Por exclusión de áreas autorizadas - Por inclusión y/o exclusión de modalidades - Por cambios en el contratista (persona jurídica o natural que presta servicios al licenciatario y que recaigan sobre las actividades autorizadas en la licencia - Por cambio del destinatario de la cosecha de cannabis psicoactivo, cuando este no se trate del mismo cultivador	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	128,96 (3,171,199,477)
Modificación por inclusión de la modalidad de fines dentíficos	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	190,81 (3,706,503,359)
Modificación por inclusión de nuevas áreas	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	195,05 (4,706,392,028)
Licencia de cultivos de plantas de cannabis no psicoactivo- Autorización extraordinaria	Pesos (5)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	247,03 (6,074,607,694)

17/11/2017

Visualización formato integrado

Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo - pago por cuotas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	307,27 (7,555,943,42)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo para fines científicos - pago por cuotas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	329,12 (8,093,247,301)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo - Extensión de la licencia de cultivo de cannabis no psicoactivo para esquemas asociativos de pequeños y medianos cultivadores, productores y comercializadores de cannabis medicinal	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	121,21 (2,960,622,596)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo - Extensión de la licencia por predio adicional en el mismo municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	138,94 (3,416,613,333)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo - Extensión de la licencia por predio adicional ubicado en diferente municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	187,17 (4,602,616,263)

Información del medio de pago:

- En entidad bancaria:

Entidad recaudadora	Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Número de cuenta	Código de recaudo
Banco Davivienda	Corriente	Ministerio de Justicia y del Derecho	00886996382	

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Realizar solicitud**Formulario**

Solicitud de licencias para: uso de semillas para siembra y cultivos de plantas de cannabis para usos médicos y científicos (SUIT-4815-W04)

Formulario disponible para ser:

- Descargable: 
- Recibir de forma presencial: [En los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

3 Cumplir con los requisitos generales**Excepción 1: Personas jurídicas**

 Verificación institución

17/11/2017

Visualización formato integrado

El solicitante debe contar con certificado de existencia y representación legal. En caso de no poder verificar este registro la entidad solicitará el documento que haga sus veces al usuario.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita

Documento

Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: Fotocopia simple de los documentos de identificación de los representantes legales principales y suplentes

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

Documento

Cédula de extranjería: 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: Fotocopia simple de los documentos de identificación de los representantes legales principales y suplentes

Aplica para: Extranjeros

Documento

Visa: 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: Fotocopia simple de la visa de los representantes legales principales y suplentes

Aplica para: Extranjeros

Documento

Declaración juramentada personal : 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Declaración juramentada diligenciada por representante legal y contador o revisor fiscal, junto con copia de la tarjeta profesional del contador o fiscal.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Número de Identificación Tributaria - NIT: 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: Número de Identificación Tributaria (NIT) para consulta en el Registro Único Empresarial y Social (RUES). Si corresponde a una entidad acopiada de registro en Cámara de Comercio, copie simple de documento que acredite su existencia y registre el nombre de su representante legal.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 2: Personas naturales

Documento

Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: Fotocopia simple de los documentos de identificación

Aplica para: Ciudadano

Documento

Cédula de extranjería: 1 fotocopia(s)

Aplica para: Extranjeros

17/11/2017

Visualización formato integrado

 Documento

Vista: 1 fotocopia(s)

Aplica para: Extranjeros

 Documento

Declaración juramentada : 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Personal de procedencia de ingresos

Aplica para: Ciudadano, Extranjeros

 Documento

Documento que demuestre el pago de la tarifa del trámite: 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

4 Cumplir los requisitos específicos Documento

Número de matrícula inmobiliaria o cédula catastral: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Indicación del número de matrícula inmobiliaria en los casos de los inmuebles que se encuentren debidamente registrados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva. Para aquellos casos en los que el predio no está registrado, se deberá indicar el número de la cédula catastral del inmueble

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 1: Si el solicitante no es el propietario del inmueble o inmuebles Documento

Documento que demuestre que puede usar el predio o declaración juramentada en la que se indique la posesión o tenencia de buena fe del inmueble : 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

 Documento

Descripción de equipos y áreas: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Descripción de los equipos y las áreas donde se realizarán las actividades según la modalidad solicitada, que incluya medidas y dimensiones, así como los registros fotográficos correspondientes

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

 Documento

Descripción de las variedades de cannabis utilizadas, acreditando la condición de no psicoactividad. : 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Verificación institución

17/11/2017

Visualización formato integrado

Contar con un concepto favorable en la visita previa de control

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita

5 Radicar documentación del trámite



Canal de atención

Radica la documentación requerida en el punto de atención establecido.

Medio	Detalle
Presencial	Presencia en los puntos de atención indicados por la institución

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Verificación institución

Se revisa toda la documentación allegada, se sugiere al solicitante enviar una carpeta por solicitud de licencia clasificando la documentación general y específica para facilitar su estudio.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita

Licencia de cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial

Medio para seguimiento del usuario

- Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Presencial	Presencia en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



Anexo 30. FI_ Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo

17/11/2017

Visualización formato integrado

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2017-09-05	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	 Único	Número	54569

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo
Nombre	Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo
Nombre estandarizado	Adquisición certificación(es) Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo
También se conoce como	Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoac
Propósito	Se expide esta autorización para el cultivo de plantas de cannabis psicoactivo, para las siguientes modalidades: Para producción de semillas para siembra, Para producción de grano, para fabricación de derivados, para fines científicos, para almacenamiento, para disposición final.
Se puede realizar por medios electrónicos?	no disponible

Información de [resultado final]

Nombre del resultado	Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo
Tiempo de obtención	30 día(s) hábil
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	
Medio por donde se obtiene el resultado	Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Resolución	579	2017	Todos los artículos	
Resolución	578	2017	Todos los artículos	
Resolución	577	2017	Todos los artículos	
Ley	1707	2016	Artículos 3 y 5	
Decreto	613	2017	Sección 4. Todos los artículos	

Información de ejecución

Puntos de atención	Cualquier punto de atención de la institución Ver puntos de atención
Fecha de ejecución	Cualquier fecha

Registro dirigido a

Instituciones o dependencias públicas
Ciudadano

Organizaciones

Extranjeras

Situaciones de vida Ninguno

Clasificación temática

Seguridad y justicia

Qué se necesita

1 Acreditar pago de la tarifa de acuerdo al tipo de licencia requerida

Pago

Descripción del pago:

Descripción	Tipo moneda	Tipo valor	Valor
Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	1,231.29 (30,278,118.831)
Valor adicional licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo - modalidad fines científicos	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	21.85 (537,303.882)
Valor adicional por predio adicional en el mismo municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	138.96 (3,416,613.333)
Valor adicional por predio adicional ubicado en diferente municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	187.17 (4,602,616.363)
Modificaciones: - Por cambio de razón social de la persona jurídica y/o cambio de representantes legales principales o suplentes de la sociedad - Por cambios en la propiedad, posesión o tenencia del inmueble o inmuebles autorizados para desempeñar las actividades - Por exclusión de áreas autorizadas - Por inclusión y/o exclusión de modalidades - Por cambios en el contratista (persona jurídica o natural) que preste servicios al licenciatario y que recaigan sobre las actividades autorizadas en la licencia - Por cambio del destinatario de la cosecha de cannabis psicoactivo, cuando este no se trate del mismo cultivador	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	128.96 (3,171,599.477)
Modificación por inclusión de la modalidad de fines científicos	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	130.81 (3,208,503.399)
Modificación por inclusión de nuevas áreas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	195.05 (4,796,390.028)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo - autorización extraordinaria	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	256.73 (6,313,136.18)

Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo - pago por cuotas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	307,27 (7,555,943,42)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo con fines científicos - pago por cuotas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	329,12 (8,093,247,301)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo - Extensión de la licencia de cultivo de cannabis no psicoactivo para esquemas asociativos de pequeños y medianos cultivadores, productores y comercializadores de cannabis medicinal	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	339,17 (8,715,791,90)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo - Extensión de la licencia por predio adicional en el mismo municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	138,04 (3,416,613,333)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo - Extensión de la licencia por predio adicional ubicado en diferente municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	187,17 (4,692,616,263)
Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo - Cupos suplementarios	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	32,09 (799,111,284)

Información del medio de pago:

- En entidad bancaria:

Entidad recaudadora	Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Número de cuenta	Código de recaudo
Banco Davivienda	Corriente	Ministerio de Justicia y del Derecho	008809906382	

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Realizar solicitud

Formulario

Solicitud de licencias para uso de semillas para siembra y cultivos de plantas de cannabis para usos médicos y científicos (SUIT-4815-404)

Formulario disponible para ser:

- Descargable: 
- Recibir de forma presencial: [En los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

3 Reunir documentación y cumplir con los requisitos generales

Excepción 1: Personas naturales**Documento****Cédula de ciudadanía** : 1 fotocopia(s)**Aplica para:** Ciudadano**Documento****Cédula de extranjería** : 1 fotocopia(s)**Aplica para:** Extranjeros**Documento****Visa**: 1 fotocopia(s)**Aplica para:** Extranjeros**Documento****Declaración juramentada personal de procedencia de ingresos**: 1 original(es)**Aplica para:** Ciudadano, Extranjeros**Documento****Documento que demuestre el pago de la tarifa del trámite** : 1 original(es)**Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros**Excepción 2: Personas jurídicas****Documento****Cédula de ciudadanía** : 1 fotocopia(s)**Anotaciones adicionales:** *Cédula de ciudadanía de representante legal principal y suplente.***Aplica para:** Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones**Documento****Cédula de extranjería** : 1 fotocopia(s)**Anotaciones adicionales:** *Cédula de extranjería de representante legal principal y suplente.***Aplica para:** Extranjeros**Documento****Visa**: 1 fotocopia(s)**Anotaciones adicionales:** *Visa del representante legal principal y suplente.***Aplica para:** Extranjeros**Documento****Número de Identificación Tributaria (NIT) para consulta en el Registro Único empresarial y social (RUES)**: 1 copia(s)**Anotaciones adicionales:** *Número de Identificación Tributaria (NIT) para consulta en el Registro Único empresarial y social (RUES). Si corresponde a una entidad exceptuada de registro en Cámara de Comercio, copia simple de*

17/11/2017

Visualización formato integrado

documento que acredite su existencia y registre el nombre de su representante legal.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Declaración juramentada personal: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Firmada por el representante legal y el contador o revisor fiscal, quienes deberán adjuntar copia de su tarjeta profesional.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

4 Reunir la documentación y cumplir con los requisitos específicos

Documento

Licencia de fabricación de derivados: 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Contrato con el destinatario de cosecha (cuando este no sea el mismo cultiador): 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Número de matrícula inmobiliaria o cédula catastral: 1 copia(s)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Documento que demuestre que puede usar el predio: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Documento que demuestre que puede usar el predio. Si no cuenta con él, deberá aportar una declaración juramentada en la que se indique la posesión o tenencia de buena fe del inmueble.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Descripción de equipos y áreas: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Descripción de los equipos y las áreas donde se realizarán las actividades según la modalidad solicitada, que incluya medidas y dimensiones, así como los registros fotográficos correspondientes.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Documento

Protocolo de seguridad: 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Formulario

PLAN DE CULTIVO (SUT-4819-ND4)

Formulario disponible para ser:

- Descargable: 
- Reclamar de forma presencial: [En los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Verificación institución

Contar con un concepto favorable en la visita previa de control

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita

Excepción 1: La licencia es para fines científicos



Documento

Documentación que acredite el proyecto de investigación: 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 3: Aplica para asignación de cupos



Documento

Plan de factibilidad y operaciones: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: el cual contendrá la siguiente información: 1. Identificación del licenciatario; esto es, nombre o razón social y número de identificación, 2. Número de licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo, 3. Número de licencia(s) de fabricación de derivados del destinatario(s) de la cosecha, si aplica(s), 4. Clase de solicitud, es decir si se trata de cupo ordinario o cupo suplementario, 5. Para el caso de cupo suplementario, indicar y justificar la circunstancia especial que aplique al caso particular, 6. Modelillo(s) para la(s) cual(es) se solicita el cupo, 7. Número de plantas y áreas a cultivar (en hectáreas), 8. Variedad(es) a cultivar, 9. Número de cosechas que se proyecta obtener al año, 10. Rendimiento estimado total por año o por el período para el cual se solicita el cupo de cannabis en gramos de peso seco, número o gramos de semillas y/o hilogramos de grano, 11. Uso y destino del material cosechado, 12. Cantidad de cannabis a entregar en gramos de peso seco y fecha estimada de entrega al licenciatario(s) de fabricación de derivados de cannabis, si aplica, 13. Densidad del cultivo, esto es, número de plantas por metro cuadrado, y 14. Tipo de cultivo: protegido o libre exposición.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

5 Radicar documentación del trámite



Casa de atención

Radicar documentación del trámite

Medio	Detalle
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Verificación institución

17/11/2017

Visualización formato integrado

Se revisa toda la documentación allegada, se sugiere al solicitante enviar una carpeta por solicitud de licencia clasificando la documentación general y específica para facilitar su estudio,

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita

Licencia de cultivo de plantas de cannabis psicoactivo

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial

Medio para seguimiento del usuario

- Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



Anexo 31. FI_ Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2017-09-05	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	T Único	Número	54517

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra
Nombre	Licencia de uso de semillas de cannabis para siembra
Nombre estandarizado	Adquisición acreditación licencia de semillas para siembra
También se conoce como	Otorgamiento, licencia, semillas para siembra
Propósito	Se expide esta autorización para el manejo de semillas para siembra, que puede comprender la adquisición a cualquier título, importación, almacenamiento, comercialización, distribución, posesión y disposición final, así como su exportación y uso para fines médicos y científicos.
Se puede realizar por medios electrónicos?	no disponible

Información del resultado final

Nombre del resultado	Otorgamiento de la licencia de uso de semillas para siembra
Tiempo de obtención	30 día(s) hábil
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	El tiempo establecido puede variar dependiendo de si hay o no requerimiento.
Medio por donde se obtiene el resultado	Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Resolución	579	2017	Todos los artículos	
Resolución	578	2017	Todos los artículos	
Resolución	577	2017	Todos los artículos	
Decreto	613	2017	Capítulo 2. Sección 3. Todos los artículos	
Ley	1787	2016	Artículos 3 y 5	

Información de ejecución

Puntos de atención	Cualquier punto de atención de la institución Ver puntos de atención
Fecha de ejecución	Cualquier fecha

Registro dirigido a

Instituciones o dependencias públicas	
Ciudadano	

Organizaciones

Extranjeros

Situaciones de vida Ninguno

Clasificación temática

Seguridad y justicia

Qué se necesita

1 Acreditar pago de la tarifa



Pago

Descripción del pago:

Descripción	Tipo moneda	Tipo valor	Valor
Licencia de uso de semillas para siembra	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	351,92 (8,653,912,221)
Licencia de uso de semillas para siembra - Modalidad fines científicos	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	21,85 (537,303,882)
Valor adicional por predio adicional en el mismo municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	138,94 (3,416,613,333)
Valor adicional por predio adicional ubicado en diferente municipio o ciudad	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	187,17 (4,602,616,363)
Modificaciones: - Por cambio de razón social de la persona jurídica y/o cambio de representantes legales principales o suplentes de la sociedad - Por cambios en la propiedad, posesión o tenencia del inmueble o inmuebles autorizados para desempeñar las actividades - Por exclusión de áreas autorizadas 128,96 - Por inclusión y/o exclusión de modalidades - Por cambios en el contratista - persona jurídica o natural- que preste servicios al licenciatario y que recaigan sobre las actividades autorizadas en la licencia - Por cambio del destinatario de la cosecha de cannabis psicoactivo, cuando este no se trate del mismo cultivador	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	128,96 (3,171,199,477)
Modificación por inclusión de la modalidad de fines científicos	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	150,81 (3,708,503,359)
Modificación por inclusión de nuevas áreas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	195,05 (4,796,390,028)
Licencia de uso de semillas para siembra - Autorización extraordinaria	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	162,16 (3,987,606,291)

Licencia de uso de semillas para siembra - pago por cuotas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	241,18 (5,930,752.869)
Licencia de uso de semillas para siembra para fines científicos - pago por cuotas	Pesos (\$)	Salario Mínimo Legal Diario Vigente	263,03 (6,468,056.75)

Información del medio de pago:

- En entidad bancaria:

Entidad recaudadora	Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Número de cuenta	Código de recaudo
Banco Davivienda	Corriente	Ministerio de Justicia y del Derecho	008869996382	

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Realizar solicitud

Formulario

Solicitud de licencias para: uso de semillas para siembra y cultivos de plantas de cannabis para usos médicos y científicos (SUIT-4815-N04)

Formulario disponible para ser:

- Descargable: 
- Reclamar de forma presencial: [En los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

3 Reunir documentación y cumplir con los requisitos generales

Excepción 1: Aplica para personas jurídicas

Verificación institución

El solicitante debe contar con certificado de existencia y representación legal. En caso de no poder verificar este registro la entidad solicitará el documento que haga sus veces al usuario

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita

Documento

Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: Fotocopia simple de los documentos de identificación de los representantes legales principales y suplentes

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones

 Documento

Cédula de extranjería: 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: *Fotocopia simple de los documentos de identificación de los representantes legales principales y suplentes*

Aplica para: Extranjeros

 Documento

Visa: 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: *Fotocopia de la visa de los representantes legales principales y suplentes*

Aplica para: Extranjeros

Excepción 2: Aplica para personas naturales Documento

Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s)

Aplica para: Ciudadano

 Documento

Cédula de extranjería: 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: *Para personas extranjeras: Cédula de extranjería vigente de los representantes legales principales y suplentes*

Aplica para: Extranjeros

 Documento

Visa: 1 fotocopia(s)

Aplica para: Extranjeros

 Documento

Documento que demuestra pago de la tarifa: 1 copia(s)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

 Documento

Declaración juramentada: 1 copia(s)

Anotaciones adicionales: *Declaración juramentada diligenciada por representante legal y contador o fiscal, junto con copia de la tarjeta profesional del contador o fiscal.*

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

4 Reunir documentación y cumplir con los requisitos específicos Documento

Descripción de los equipos y las áreas donde se realizarán las actividades: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Descripción de los equipos y las áreas donde se realizarán las actividades según la modalidad solicitada, que incluya medidas y dimensiones, así como los registros fotográficos correspondientes.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Protocolo de seguridad: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Protocolo de seguridad, de acuerdo con la regulación técnica que sea expedida.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Indicación del número de matrícula inmobiliaria: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Indicación del número de matrícula inmobiliaria en los casos de los inmuebles que se encuentren debidamente registrados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva. Para aquellos casos en los que el predio no esté registrado, se deberá indicar el número de la cédula catastral del inmueble.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Documento en virtud del cual adquirió el derecho para hacer uso del predio: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: En el evento en que el solicitante no sea el propietario del inmueble o inmuebles, deberá anexar junto con su solicitud, el documento en virtud del cual adquirió el derecho para hacer uso del predio. A falta de este, se deberá aportar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que se indique la posesión o tenencia de buena fé del inmueble.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 1: Aplica para licencia de uso de semillas para siembra con fines científicos



Documento

Documentación que acredite proyecto de investigación : 1 copia(s)

Anotaciones adicionales: Proyecto de investigación a cargo de una universidad o persona jurídica que tenga investigación científica en su objeto social.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

5 Radicar documentación del trámite



Canal de atención

Radicar la documentación requerida en el punto de atención establecido.

Medio

Presencial

Detalle

[Presencial en los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Verificación institución

Se revisa toda la documentación allegada, se sugiere al solicitante enviar una carpeta por solicitud de licencia clasificando la documentación general y específica para facilitar su estudio.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se

solicita

Otorgamiento de la licencia de uso de semillas para siembra

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial

Medio para seguimiento del usuario

• Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



Anexo 32. FI_ Renovación del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2016-04-27	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	 Único	Número	16848

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Renovación del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes
Nombre	Renovación del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes
Nombre estandarizado	Aprobación certificación(es) Carencia
También se conoce como	Renovación,certificado,carencia,tráfico de estupefacientes
Propósito	Solicitar la renovación del certificado de carencia de Informes por tráfico de Estupefacientes, documento que acredita la inexistencia de registros debidamente fundamentados por comportamientos relacionados con delitos de tráfico de estupefacientes, testaferrato, enriquecimientos ilícito y conexos, contra la persona o empresa a favor de quien expide y autoriza el manejo de sustancias químicas controladas, en las cantidades, lugares y calidades establecidas en el mismo.
Se puede realizar por medios electrónicos?	parcialmente
URL de acceso al trámite en línea	
URL donde se encuentra el manual de usuario	
Anotaciones básicas	

Información del resultado final

Nombre del resultado	Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes
Tiempo de obtención	90 día(s) calendario
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	90 días antes del vencimiento del certificado expedido inicialmente
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo electrónico Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos	Soporte
Ley	30	1986	Todos	
Resolución	0001	2015	Por el cual se unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos	
Decreto	3788	1986	Todos los artículos	
Resolución	0008	2015	Todos	
Ley	527	1999	Artículos 12,28,30	
Decreto Ley	019	2012	Artículo 81	

Información de ejecución

Registro dirigido a

Instituciones o dependencias
públicas

Ciudadano

Micro, pequeña y mediana empresa

Organizaciones

Grandes empresas

Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)

Extranjeros

Situaciones de vida

Ninguno

Clasificación temática

Seguridad y justicia

Qué se necesita

1 Registrar en plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ



Canal de atención

Consultar la información sobre el Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos (SICOQ)

Medio

Web

Web

Detalle

[Requisitos para acceso al sistema](#)

[Guía del usuario - empresa](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 1: Si la empresa no ha tenido certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, realizar registro en plataforma SICOQ



Canal de atención

Registrar persona natural o jurídica en la plataforma SICOQ (Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos).

Medio

Web

Detalle

[Sistema de Información para el control de sustancias y productos químicos "SICOQ"](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 2: Si la empresa cuenta o ha tenido alguna vez Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes vigente (CCITE), solicitar creación de usuario y contraseña de acceso a la plataforma SICOQ

Documento



Comunicación dirigida a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: Esta comunicación debe estar firmada por el representante legal y acompañada de un documento que acredite su calidad (ejemplo: certificado de existencia y representación legal). En esta comunicación deben estar definidos los perfiles de usuario que necesita para ingresar al sistema y la distribución de las cantidades autorizadas en cada una de las sedes (si registra más de una sede).

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Realizar el pago de acuerdo al tipo de persona natural ó jurídica



Pago

Descripción del pago:

Descripción	Tipo moneda	Tipo valor	Valor
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados hasta por cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).	Pesos (\$)	Fijo	261,993
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados superiores a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)	Pesos (\$)	Fijo	392,989

Información del medio de pago:

- En entidad bancaria:

Entidad recaudadora	Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Número de cuenta	Código de recaudo
Banco Occidente	de Corriente	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO - CCITE	265056606	

Aplica para: Ciudadano, Organizaciones

3 Creación de Pre-solicitud a través de la plataforma "Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ



Canal de atención

Crear la Pre-solicitud siguiendo las instrucciones dadas en el capítulo 4 de la guía del usuario

Medio	Detalle
Web	"Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

4 Reunir la documentación legal y cumplir condiciones



Verificación institución

El solicitante debe contar con certificado de existencia y representación legal. En caso de no poder verificar este registro la entidad solicitará el documento al usuario.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros
Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumpla con lo que se solicita

 Documento

Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s)
Anotaciones adicionales: Fotocopia de documento de identificación del solicitante, propietario, socio (s), representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s), junta directiva principal y suplente(es).

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 1: Aplica para sociedades anónimas, simplificadas por acciones y en comandita por acciones,

 Documento

Certificado de Composición Accionaria : 1 original(es) (Fecha de expedición no mayor a 90 días)
Anotaciones adicionales: Documento en el que se discriminen los socios con participación igual o superior al veinte (20%) por ciento del capital social suscrito, firmado por el representante legal, revisor fiscal o contador, acompañado con los respectivos documentos de identificación vigente. Aplica en el evento en que esta información no se contemple dentro del certificado de existencia y representación legal.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

5 Reunir la documentación técnica

Excepción 1: Actividad Importador

 Documento

Informe semestral: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: Correspondiente al primer/segundo período de (año) con los movimientos realizados con la(s) sustancia(s) química(s) autorizada(s).

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 2: Actividad Distribuidor

 Documento

Informe semestral: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: Correspondiente al primer/segundo período de (año) con los movimientos realizados con la(s) sustancia(s) química(s) autorizada(s).

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 3: Actividad Consumidor

 Documento

Consolidado de compra y consumo: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: De los últimos doce (12) meses, discriminado mes a mes.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 4: Actividad Productor

Documento

Informe semestral : 1 original(es)

Anotaciones adicionales: *Correspondiente al primer/segundo período de [año] con los movimientos realizados con la(s) sustancia(s) química(s).*

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 5: Actividad Almacenador

Documento

Consolidado de almacenamiento: 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

6 Radicar la solicitud de manera presencial con la documentación técnica y legal



Canal de atención

Medio

Web

Presencial

Detalle

<https://www.minjusticia.gov.co>

[Presencial en los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes

Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico, Presencial

Medio para seguimiento del usuario

• Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)1 4443100 ext. 1222, Horario de atención: Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00pm
Correo electrónico	consultas.tramitesq@minjusticia.gov.co
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



Anexo 33. FI_ Repatriación

17/11/2017

Visualización formato integrado

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2017-05-12	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	 Único	Número	248

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Repatriación
Nombre	Repatriación
Nombre estandarizado	Autorización acuerdo(s) traslado de persona condenadas por autoridad extranjera
También se conoce como	
Propósito	Obtener el traslado a territorio nacional de los colombianos que se encuentren recluidos y condenados en los centros penitenciarios de países como España, Ecuador, Costa Rica, Panamá y Venezuela para terminar de cumplir la pena que le fue impuesta, como extranjeros condenados y recluidos en Colombia.
Se puede realizar por medios electrónicos?	no disponible

Información del resultado final

Nombre de(resultado)	Repatriación
Tiempo de obtención	150 día(s) háb(
Observaciones y excepciones a) tiempo de obtención	
Medio por donde se obtiene el resultado	Comeo certificado

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Titulos, capítulos o artículos	Soporte
Decreto	2897	2011	Artículos 6 y 7	
Ley	250	1995	Todos	
Ley	285	1996	Todos	
Ley	291	1996	Todos	
Ley	404	1997	Todos	
Ley	1437	2011	Todos	
Ley	599	2000	Todos	
Ley	906	2004	Artículos 38, 41, 167, 459	
Decreto	4328	2011	Todos	
Norma internacional	504	1992	Convenio Sobre Tránsito de Personas, vehículos, Embarcaciones Fluviales y Marítimas y Aeronaves. (Suscrito el 18 de abril de 1990 en la ciudad de Esmeraldas - Ecuador).	

Información de ejecución

Puntos de atención	En un punto de atención específico de la institución Ver puntos de atención
--------------------	--

http://tramites1.suj.gov.co/registro-web/faces/ver_tramite_completo.jspx?_afz_cnf-state=1&flow=2476_60

114

17/11/2017

Visualización formato integrado

Fecha de ejecución: **Registro dirigido a**

Ciudadano

Situaciones de vida: **Clasificación temática**

Seguridad y justicia

Qué se necesita**1 Radicar la Solicitud****Canal de atención**

Las autoridades centrales de cada país (España, Ecuador, Costa Rica, Panamá y Venezuela) deberán reunir los documentos que se encuentran establecidos en cada uno de los Tratados y remitirán el expediente al Ministerio de Justicia de Colombia, a través de las representaciones consulares de Colombia acreditadas en cada uno de esos países. Cuando se trate de nacionales de esos países, el extranjero recluido en Colombia deberá solicitar su traslado al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Medio

Presencia

Detalle[Presencia en los puntos de atención indicados por la institución.](#)**Aplica para:** Ciudadano**2 Reunir la Documentación****Verificación institución**

Que se dé el principio de doble incriminación

Aplica para: Ciudadano**Nota:** para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita**Verificación institución**

Que la persona sea nacional del estado receptor

Aplica para: Ciudadano**Nota:** para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita**Verificación institución**

Que la persona condenada cumple con los requisitos del Tratado respectivo

Aplica para: Ciudadano**Nota:** para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita**Documento**

Solicitud de traslado a Colombia o a alguno de los países mencionados (según el caso): 1 original(es)
Anotaciones adicionales: *Subscrita por la persona condenada*

Aplica para: Ciudadano



Documento

Cédula de ciudadanía : 1 copia(s)
Anotaciones adicionales: *Puede presentar pasaporte*

Aplica para: Ciudadano



Documento

Sentencia judicial condenatoria debidamente ejecutoriada, : 1 copia(s)
Anotaciones adicionales: *Debidamente certificada por la autoridad judicial competente. Si requiere no haber sido condenado por delito político o militar, excepto en España y que no haya otros procesos pendientes en el estado trasladante.*

Aplica para: Ciudadano



Documento

Tarjeta decodactilar de la persona condenada: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: *Expedida por el centro penitenciario donde se encuentra recluido el solicitante.*

Aplica para: Ciudadano



Documento

Certificado que acredite que por lo menos la mitad de la pena ya ha sido cumplida : 1 original(es)
Anotaciones adicionales: *O que la persona condenada se encuentre en grave estado de salud o cuando uno de los países solicite el traslado por razones humanitarias, para los estados de Panamá, Ecuador y Costa Rica*

Aplica para: Ciudadano



Documento

Informe médico: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: *Así como las respectivas recomendaciones a tener en cuenta por el Estado Receptor para continuación del tratamiento médico*

Aplica para: Ciudadano

Excepción 1: En caso de menores de edad e inimputables



Documento

Consentimiento del Representante legal o de la persona que legalmente esté facultada para hacerlo: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: *Aplica para Costa Rica y Panamá*

Aplica para: Ciudadano

Excepción 2: En caso de haber realizado estudios durante el tiempo de reclusión



Documento

Certificado de estudio, trabajo y otras actividades: 1 original(es)
Anotaciones adicionales: *Expedido por el Centro Penitenciario donde se encuentra recluida la persona condenada.*

Aplica para: Ciudadano

Excepción 3: En caso de estar recluso en los estados de Panamá, Ecuador y Costa Rica**Documento**

Autorización de traslado, emitida por los estados de Panamá, Ecuador o Costa Rica, si es el caso.: 1 original(es)

Aplica para: Ciudadano

**Documento**

Certificado de conducta: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Expedido por el Centro penitenciario donde se encuentra reclusa la persona condenada.

Aplica para: Ciudadano

Repatriación

Medio por donde se obtiene el resultado: Correo certificado

Medio para seguimiento del usuario**- Canal de seguimiento específico**

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)1 4443100 ext. 1464, Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm
Presencial	Presencial en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



Anexo 34. FI_ Sustitución del certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes

Pre visualización de formato integrado

Institución o dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		
Fecha última actualización	2017-09-05	Estado	Inscrito
Tipo formato integrado	Único	Número	18849

Descripción

Nombre propuesto en el inventario	Sustitución del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes
Nombre	Sustitución del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes
Nombre estandarizado	Certificación certificado(s) de Carencia
También se conoce como	Sustitución,Certificado,Carencia,Informes por tráfico de estupefacientes
Propósito	Solicitar la modificación del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes cuando se presente alguna de las siguientes novedades: • Cambio, inclusión o exclusión de dirección. • Cambio de razón social. • Cambio de el(la) representante(s) legal(es) principal(es) y suplente(s), miembros de junta directiva principal(es) y suplente(s) o socios. • Documentos de identificación. • Comprobante de consignación. • Requisitos técnicos (de acuerdo con el tipo de solicitud y la calidad de manejo de la sustancia).
Se puede realizar por medios electrónicos?	parcialmente
URL de acceso al trámite en línea	
URL donde se encuentra el manual de usuario	
Anotaciones básicas	

Información del resultado final

Nombre del resultado	Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes
Tiempo de obtención	90 día(s) calendario
Observaciones y excepciones al tiempo de obtención	90 días con antelación a la fecha de vencimiento del Certificado, para renovar su vigencia en las mismas condiciones de la empresa y del manejo de las sustancias químicas controladas.
Medio por donde se obtiene el resultado	Correo electrónico Presencial

Fundamento legal

Tipo de norma	Número	Año	Titulos, capítulos o artículos	Soporte
Ley	527	1999	Artículos 12,28,30	
Decreto	3788	1986	Todos	
Resolución	0008	2015	Todos	
Decreto Ley	019	2012	Artículo 81	
Resolución	0001	2015	Por el cual se unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos	
Ley	30	1988	Todos	

Información de ejecución

Puntos de atención

En un punto de atención específico de la institución
[Ver puntos de atención](#)

Fecha de ejecución

Cualquier fecha

Registro dirigido a

Instituciones o dependencias
públicas

Ciudadano

Micro, pequeña y mediana empresa

Organizaciones

Grandes empresas

Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)

Estranjeros

Situaciones de vida

Ninguno

Clasificación temática

Seguridad y justicia

Qué se necesita

1 Registrar en plataforma Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos - SICOQ



Canal de atención

Consultar la información sobre el Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos (SICOQ) para las empresas que han tenido certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, si desean brindar asistencia en atención al ciudadano.

Medio

Web

Web

Detalle

[Guía del usuario - empresa](#)

[Requisitos para acceso al sistema](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 1: Si la empresa no ha tenido certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes, realizar registro en plataforma SICOQ



Canal de atención

Registrar persona natural o jurídica en la plataforma SICOQ (Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos).

Medio

Web

Detalle

[Sistema de Información para el control de sustancias y productos químicos "SICOQ"](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Excepción 2: Si la empresa cuenta o ha tenido alguna vez Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes vigente (CCITE), solicitar creación de usuario y contraseña de acceso a la plataforma SICOQ



Documento

Comunicación dirigida a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Esta comunicación debe estar firmada por el representante legal y acompañada de un documento que acredite su calidad (ejemplo: certificado de existencia y representación legal). En esta comunicación deben estar detallados los perfiles de usuario que necesita para ingresar al sistema y la distribución de las cantidades autorizadas en cada una de las sedes (si registra más de una sede).

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

2 Realizar el pago de acuerdo al tipo de persona natural o jurídica



Pago

Descripción del pago:

Descripción	Tipo moneda	Tipo valor	Valor
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados hasta por cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).	Pesos (C)	Fijo	261,993
Personas naturales con patrimonio bruto, personas jurídicas con capital pagado o establecimientos de comercio con activos vinculados superiores a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).	Pesos (C)	Fijo	302,969

Información del medio de pago:

- En entidad bancaria:

Entidad recaudadora	Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Número de cuenta	Código de recaudo
Banco de Occidente	Corriente	Ministerio de Justicia y del Derecho	260056606	

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

3 Crear Pre-solicitud a través de la plataforma SICOQ (Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos)



Canal de atención

Crear Pre-solicitud siguiendo las instrucciones dadas en el capítulo 4 de la guía del usuario: <https://www.mjjusticia.gov.co/Portals/0/CCITE/SG/INCP/ADA/20de/N20Usuario-Empresa%20-%20SICOQ%202015.pdf>

Medio	Detalle
Web	"Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos" SICOQ

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

4 Reunir la documentación legal y cumplir condiciones

Verificación institución



El solicitante debe contar con certificado de existencia y representación legal. En caso de no poder verificar este registro la entidad solicitará el documento al usuario.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Nota: para cumplir con esta acción no debe adjuntar ningún soporte. La institución verificará que usted cumple con lo que se solicita



Documento

Cédula de ciudadanía : 1 fotocopia(s)

Anotaciones adicionales: Fotocopia de documento de identificación del solicitante, propietario, socio(s), representante(s) legal(es), principal(es) y suplente(s), junta directiva principal y suplente.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones



Documento

Certificado de Composición Accionaria : 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Documento en el que se discriminen los socios con participación igual o superior al veinte (20%) por ciento del capital social suscrito, firmado por el representante legal, revisor fiscal o contador, acompañado con los respectivos documentos de identificación vigentes. Aplica en el evento en que esta información no se contemple dentro del certificado de existencia y representación legal.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Cédula de extranjería: 1 fotocopia(s)

Aplica para: Extranjeros

5 Reunir documentación técnica

Excepción 1: Calidad de Comprador(A) - Importador (B)



Documento

Cambio o inclusión de dirección: 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Registro fotográfico: 1 original(es)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros



Documento

Informe semestral. Aumento de cups(s), inclusión de sustancia(s) o inclusión de actividad(es): 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Incluye : 1) Plan de importación que indique los nombres y datos de contacto de los proveedores en el exterior; cantidades y logística de importación. 2) Informe semestral Exclusión de dirección(es), calidad(es), y/o sustancia(s). 1) Informe semestral.

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

 Documento

Cambio o inclusión de dirección: 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Incluye registro fotográfico y autenticación

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

 Documento

Consolidado de almacenamiento, Aumento de cupo(s), Inclusión de sustancia(s) o inclusión de calidad(es): 1 original(es)

Anotaciones adicionales: Incluye 1) Planificación de almacenamiento; 2) Consolidado de almacenamiento. Excluido dirección(es), calidad(es), y/o sustancia(s): 1) Consolidado de almacenamiento

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

6 Realizar la solicitud de manera presencial con la documentación requerida



Canal de atención

Medio

Presencial

Detalle

[Presencia en los puntos de atención indicados por la institución](#)

Aplica para: Instituciones o dependencias públicas, Ciudadano, Organizaciones, Extranjeros

Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes

Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico, Presencial

Medio para seguimiento del usuario

- Canal de seguimiento específico

Medio	Detalle
Telefónico	Fijo (57)1 4443100 ext. 1222, Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm
Web	Sistema de Información para el Control de Sustancias y Productos Químicos - SICOP
Correo electrónico	consulta.tamibases@minjusticia.gov.co
Presencial	Presencia en los puntos de atención indicados por la institución Ver puntos de atención



**Anexo 35. Información disponible de los trámites en los portales web:
(<http://www.minjusticia.gov.co/ServicioalCiudadano/.aspx>) y la Intranet
(<http://intranet.minjusticia.gov.co/Sistema-Integrado-de-Gestión>)**

Busqueda por...

Sig sistema integrado de gestión

- Procesos de apoyo
- Procesos de evaluación
- Procesos estratégicos
- Procesos misionales
- Aplicación de políticas y/o normas
 - aplicación de políticas /o normas
 - Acceso a la justicia
 - Asuntos internacionales
 - P-anal-01 repatriaciones
 - P-anal-02 asistencia judicial internacional en materia penal
 - P-anal-03 tramitar solicitudes de extradición pasiva
 - P-anal-04 tramitar solicitudes de extradición activa
 - Fortalecimiento del principio de seguridad jurídica
 - Fortalecimiento del principio de seguridad jurídica
 - P-ansj-02 defensa del ordenamiento jurídico
 - P-ansj-01 divulgación de información normativa sunjursicol
 - Gestión técnica para la generación de conocimiento y fortalecimiento e la formulación de la política de drogas
 - P-an-01 indulto
 - P-an-02 postulaciones
 - Diseño de normas
 - Formulación y adopción de políticas
 - Inspección, control y vigilancia

Inicio Ministerio Normatividad Servicio al Ciudadano Sala de Prensa

Servicio al Ciudadano > Listado de Trámites y Servicios

Canales de atención

Trámites y servicios

Preguntas frecuentes

Peticiones, quejas, reclamos, Denuncias

Participación ciudadana

Informes

Notificaciones

Caracterización de Usuarios

Intervenciones

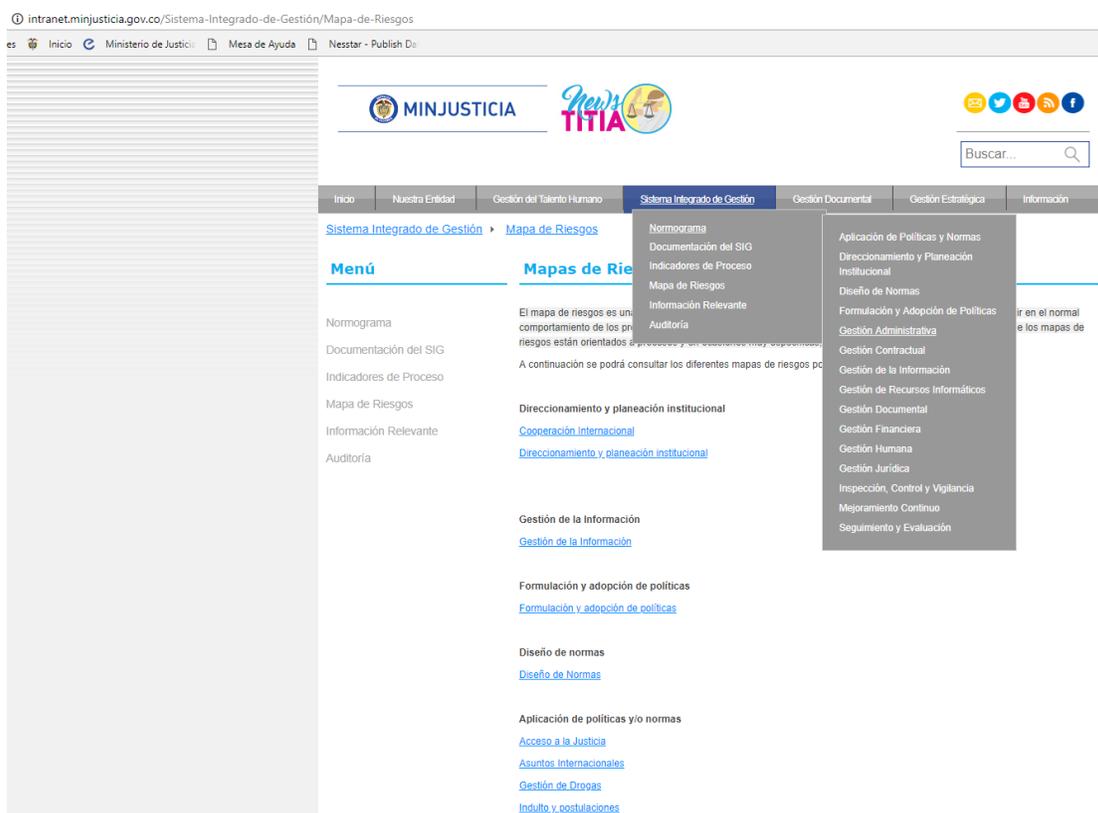
Carta de trato digno

Política de protección de datos personales

Transparencia y acceso de la información pública

Consulte los trámites del Ministerio de Justicia y del Derecho

No.	TRÁMITE	PROPOSITO	CANAL DE SEGUIMIENTO ESPECIFICO
1	Repatriación	Obtener el traslado a territorio nacional de los colombianos que se encuentren reclusos y condenados en los centros penitenciarios de países como España, Ecuador, Costa Rica, Panamá y Venezuela para terminar de cumplir la pena que le fue impuesta, como extranjeros condenados y reclusos en Colombia	Fijo (57)1 4443100 ext. 1622. Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm. Calle 53 No. 13 - 27. Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm.
2	Indulto	Obtener el beneficio de indulto que el Gobierno Nacional concede a los nacionales solicitantes que se han desmovilizado de un Grupo Armado al Margen de la Ley, ya sea de manera individual o colectiva	Fijo (57)1 4443100 ext. 1560. Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm Calle 53 No. 13 - 27. Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm.
3	Autorización para la creación de Centros de Conciliación y/o Arbitraje o Autorización para conocer procedimientos de Insolvencia de Persona Natural no Comerciante.	Obtener la autorización para la creación de Centros de Conciliación y/o Arbitraje o para conocer procedimientos de Insolvencia de Persona Natural no Comerciante, de conformidad con las solicitudes presentadas, previo cumplimiento de los requisitos legales	Fijo (57)1 4443100 ext. 1219 - 1210. Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm Calle 53 No. 13 - 27. Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm.
	Otorgamiento de Fijación para formación		Fijo (57)1 4443100 ext. 1219 - 1210. Horario de



Anexo 36. Tabla Cifras de los Trámites de Minjusticia 2017 y 2018

Tramite	Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cannabis - Uso de semillas	2017	-	-	-	-	-	-	-	-	74	2	6	2
Cannabis No Psicoactivo	2017	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	22	16
Carencia - Autorización extraordinaria	2017	36	50	36	32	64	52	56	54	44	40	44	32
Carencia 1er Vez	2017	370	574	553	535	695	747	468	528	466	655	496	423
Carencia Renovación Certificado	2017	202	170	130	130	158	122	118	134	98	80	96	102
Carencia Sustitución del Certificado	2017	162	110	120	76	118	118	122	114	104	120	106	66
Indulto	2017	56	62	-	-	-	36	-	-	18	-	-	-
Repatriación	2017	30	29	9	23	43	28	-	-	80	36	23	19
Cannabis Psicoactivo	2018	14	10	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Carencia - Autorización extraordinaria	2018	48	42	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Carencia 1er Vez	2018	405	627	633	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Carencia Renovación Certificado	2018	104	162	106	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Carencia Sustitución del Certificado	2018	122	144	102	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Indulto	2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Repatriación	2018	54	48	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total		1.603	2.028	1.787	796	1.078	1.103	764	830	884	945	793	660

Fuente: elaboración propia tomada de cifras de los Trámites del MJD arrojado por el SUIIT (2018)