

OBJETIVO DEL COMPONENTE: Agilizar los trámites para el usuario a través del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de los servicios de la entidad, brindando información integrada, interactiva y personalizada, con el uso de las tecnologías de información

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN INTERNA

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Sistema Único de Radicación de Documentación - SURDO	Tecnologicas	Formularios diligenciados en línea	Se cuenta con el desarrollo del Modulo en el aplicativo para actos administrativos y falta la implementación. Actualmente la elaboración de actos administrativos y circulares se realizan de manera manual en cada una de las áreas solicitantes, esto conlleva a la impresión de papel y un control poco adecuado, generando costos altos en el proceso	Implementar el módulo de actos administrativos y circulares en el aplicativo SURDO, de acuerdo con requerimientos institucionales	Para la entidad el impacto es menores costos en consumo de papel, mejor administración y control de la información	Secretaria General - Grupo Tecnologías de la Información y Redes	01/02/2018	31/08/2018
2	Sistema Único de Radicación de Documentación - SURDO	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Teniendo en cuenta que ya se cuenta con el desarrollo de diseño el modulo para actos administrativos, falta los manuales de usuarios. Actualmente el procedimiento interno para el manejo de la expedición de actos administrativos y circulares, no contempla mejoras en TI	Elaborar el manual de usuario y manuales técnicos del módulo de actos administrativos y circulares del aplicativo SURDO para su aprobación e integración a los procesos en el SIG.	Para la entidad el impacto es menor costo en consumo de papel, claridad, alineación e integración de formularios y manuales con las mejoras de TI en los procesos y por ende procedimientos internos	Secretaria General - Grupo Tecnologías de la Información y Redes	01/02/2018	31/08/2018
3	Gestión Documental	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Las herramientas existentes en la entidad solo cubren etapas parciales del proceso de gestión documental, tales como radicación de documentos, asignación y seguimiento	Adquirir un nuevo producto de software que cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales, con soporte y con los criterios de calidad necesarios para asegurar la información de nuestros clientes (Ej. Gestion documental).	Mejora en el nivel de atención de requerimientos asociados con la gestión documental, tanto para los funcionarios de la entidad como para la ciudadanía en general	Secretaria General - Grupo Tecnologías de la Información y Redes	01/02/2018	29/12/2018
4	Sistema de Administración de Servicios Metrológicos	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente las herramientas construidas por la entidad no cubren en su totalidad las operaciones necesarias y suficientes relacionadas con el proceso de atención de solicitudes de adquisición de materiales de referencias	Actualizar y mantener el módulo de atención de solicitudes de comercialización de Materiales de Referencia, de acuerdo con los requerimientos de la SMQB.	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas con la administración de información de servicios metrológicos, reducción de consumo de recursos de impresión y automatización de actividades rutinarias	Secretaria General - Grupo Tecnologías de la Información y Redes	01/02/2018	31/08/2018

OBJETIVO DEL COMPONENTE: Agilizar los trámites para el usuario a través del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de los servicios de la entidad, brindando información integrada, interactiva y personalizada, con el uso de las tecnologías de información

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN INTERNA

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
5	Sistema de Administración de Servicios Metrológicos	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Si bien en la actualidad se desarrolló el proceso de generación y remisión de documentos relacionados con ensayos y calibraciones no existe un procedimiento formalizado para cubrir cada una de las etapas involucradas tanto en tratamiento como en la transmisión de datos	Establecer e implementar procedimientos para proteger la integridad, la confidencialidad, el almacenamiento, transmisión y procesamiento de datos relacionados con ensayos y calibraciones.	Mejora en la seguridad de la información transmitida al ciudadano en temas relacionados con ensayos y calibraciones.	Secretaria General - Grupo Tecnologías de la Información y Redes	02/02/2018	30/06/2018
6	Sistema de Administración de Servicios Metrológicos	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Demoras en los procesos internos definidos por la entidad, teniendo en cuenta que los productos de software no están acordes a un proceso optimizado que mejore los tiempos de respuesta a nuestros clientes	Desarrollar actividades tendientes a definir los procesos transversales del INM, que permitan posteriormente desarrollar o adquirir productos de software que cumplan los requisitos internos establecidos.	1-Reducción de un 20% del tiempo de atención en los servicios.	Secretaria General - Grupo Tecnologías de la Información y Redes	01/02/2018	29/12/2018
7	Seguimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Se cuenta con el desarrollo de la herramienta para administrar la información del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC). Actualmente el levantamiento de información y posterior seguimiento de actividades relacionadas con el PAAC se realiza de forma manual, generando inconvenientes con versionamientos, validaciones y generación de reportes, entre otros	Implementar la herramienta para la administración de información relacionada con el PAAC de la entidad.	Optimización de funcionalidades, automatización de tareas, mejoramiento en las facilidades de seguimiento	Secretaria General - Grupo Tecnologías de la Información y Redes	01/02/2018	30/04/2018

Elaboró: Líderes de procesos

Consolidó: Jefe Oficina Asesora de Planeación - Erika Pedraza
Profesional Especializado OAP - Mayer Flórez Cárdenas

Aprobó: Comité Directivo N° XXX

Fecha: 2018 - 01 -XX