



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR**

**CENTRO DOCUMENTACIÓN Y SECRETARIA GENERAL**

**PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

**Vigencia: 2024**

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	PERÍODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
<i>Verificación del ámbito del Trámite / OPA</i>	Verificación de los Procedimientos y demás documentos asociados al Trámite														Asesora de Planeación / Secretaria General	
	Verificación de la Pertinencia del Trámite															
	Determinación de por lo menos una iniciativa de mejora para el Trámite / OPA															
<i>Aplicación Procedimental y Documental de la Iniciativa de mejora Identificada</i>	Reuniones con Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General y los responsables de la ejecución del trámite para la validación de la pertinencia de la iniciativa de mejora														Asesora de Planeación / Secretaria General / Líder de proceso involucrado	
	Programación de las tareas de actualización de Procedimientos / Formatos de las iniciativas aprobadas															
	Ejecución de las tareas de actualización de Procedimientos / Formatos de las iniciativas aprobadas															
<i>Aprobación y publicación ante el SUIIT</i>	Reuniones de apoyo con representante del SUIIT para confirmar la mecánica de publicación de la iniciativa														Secretaria General	
	Publicación en la plataforma del SUIIT de las iniciativas aprobadas en Unibac															

OPA: Otros Procedimientos Administrativos  
 SUIIT: Sistema Unico de Información de trámites