

**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	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	Integración 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 - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2017-03-31
2	Sistema Único de Radicación de Documentación - SURDO	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente el procedimiento interno para el manejo de la expedición de actos administrativos y circulares, no contempla mejoras en TI	Diseño, desarrollo y entrega de manuales de usuario y manuales técnicos, proyectados para su aprobación e integración a los procesos en el SIG	Para la entidad el impacto es, menores costos 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 - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2017-03-31
3	Sistema de Gestión Documental	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente las herramientas construídas por la entidad no cubren en su totalidad las operaciones necesarias y suficientes del Sistema de Gestión Documental	Configuración, parametrización, implementación y puesta en operación de un Sistema Integral de Gestión Documental para el INM	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas con la Gestión Documental, reducción de consumo de recursos de impresión y automatización de actividades rutinarias	Secretaria General - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2017-12-29
4	Sistema de Administración de Servicios Metroológicos	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente las herramientas construídas por la entidad no cubren en su totalidad las operaciones necesarias y suficientes relacionadas con el proceso de atención de Servicios Metroológicos	Análisis, diseño, construcción, pruebas, ajustes e implementación de una nueva versión del Sistema para la gestión de información relacionada con el proceso de atención de Servicios Metroológicos	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas con la administración de información de servicios metroológicos reducción de consumo de recursos de impresión y automatización de actividades rutinarias	Secretaria General - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2017-12-29
5	Sistema de Administración de Cursos de Metrología	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente las herramientas construídas por la entidad no cubren en su totalidad las operaciones necesarias y suficientes relacionadas con el proceso de atención de solicitudes de Capacitación en temas metroológicos	Actualización de la herramienta para la gestión de información relacionada con el proceso de atención de solicitudes de Capacitación en temas metroológicos	Integración y optimización de funcionalidades relacionadas con la administración de información de capacitaciones en metrología reducción de consumo de recursos de impresión y automatización de actividades rutinarias	Secretaria General - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2017-06-30

**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
6	Certificaciones y constancias del INM	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	En la actualidad las certificaciones y constancias emitidas por las diferentes dependencias y procesos de la entidad no se encuentran automatizadas en su totalidad, generando un considerable consumo de insumos de impresión	Extensión del servicio de firmado electrónico y estampado cronológico de documentos relacionados con certificaciones y constancias emitidas por las dependencias y procesos de la entidad.	Reducción en el consumo de recursos de impresión e incremento en los niveles de confiabilidad y seguridad de la documentación generada por la entidad	Secretaria General - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2017-06-30
7	Seguimiento de Plan Anticorrupción	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente el levantamiento de información y posterior seguimiento de actividades relacionadas con el plan anticorrupción se realiza de forma manual, generando inconvenientes con versionamientos, validaciones y generación de reportes, entre otros.	Análisis, diseño, construcción, pruebas, ajustes e implementación de una herramienta para la administración de información relacionada con el Plan anticorrupción de la entidad	Optimización de funcionalidades, automatización de tareas, mejoramiento en las facilidades de seguimiento	Secretaria General - Sistema de Información y Redes	2017-02-01	2017-06-30

**Elaboró:** Líderes de procesos

**Revisó:** Jefe Oficina Asesora de Planeación (e) - Erika Bibiana Pedraza Guevara  
Profesional Especializado OAP - Mayer Flórez Cárdenas

**Aprobó:** CIDA N° 05

**Fecha:** 2017 - 01 - 31