

RESOLUCIÓN N°

001110 23 Hoja N° 1  
NOV. 2005

Por el cual se crea el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano - GIAA

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las atribuciones constitucionales y legales y,  
especialmente las conferidas por la Ley 938 del 30 de diciembre de 2004 y  
el Acuerdo N°06 del 28 de abril de 2005,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política en sus Artículos 83, 84, 209 y 333 establece los principios rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites en las relaciones de los particulares con la Administración Pública, los cuales son de obligatoria observancia para todos los entes del Estado.

Que, en virtud del mandato constitucional se expidió la Ley 962 de 2005 *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"*.

Que, el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses ha establecido como uno de sus objetivos institucionales el ampliar la cobertura en la Prestación del Servicio Forense, para lo cual facilitará el acceso de toda persona a la prestación del servicio forense, en igualdad de condiciones, como componentes del Sistema Judicial Colombiano.

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en ejercicio de la autorización de la adopción de los trámites establecidos por las entidades públicas remitió el oficio de noviembre de 2005, al doctor Máximo Alberto Duque Piedrahita Director General del Instituto, en el cual da a conocer las estrategias operativas y actividades que se deben implementar, con el fin de ejecutar la Política Antitrámites y de Atención Efectiva al Ciudadano.

Que, previos los anteriores considerandos se debe crear el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA, del Instituto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**Artículo Primero.** Crear el Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano - GIAA, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el cual estará conformado así:

- El Secretario General, quien lo presidirá;
- Los Subdirectores o sus delegados;
- Los Jefes de la Oficina Jurídica y de Control Disciplinario Interno;
- El Jefe de la Oficina de Planeación quien será el Coordinador del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT);
- Los Jefes de la División de Informática y de la Oficina de Personal serán los responsables de la administración de los contenidos que la entidad reporte en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT);
- El Jefe de la Unidad de Prensa y Divulgación quien será el responsable de la administración de la información que la entidad reporte en el Portal del Estado Colombiano (PEC), relacionados con la información básica de la entidad y eventos de interés público;
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien será el responsable de realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de acción definido por el mismo.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
Establecimiento Público Adscrito a la Fiscalía General de la Nación

Hoja N° 2

001110

**Resolución N°**

**Por la cual se crea el Grupo Interno Antitrámites y Atención**

**Efectiva al Ciudadano - GIAA.**

**Artículo Segundo.** Funciones propias del Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA:

- Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.
- Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida de los mismos.
- Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información.
- Liderar el proceso de aprobación de los trámites mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la entidad.
- Enviar para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la entidad.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

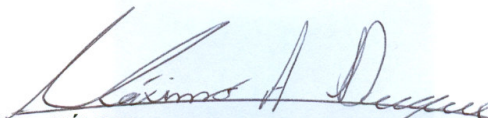
**Artículo Tercero.** El Grupo Interno Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano – GIAA deberá realizar reuniones periódicas, de las cuales levantará Actas.

**Artículo Cuarto.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la Ciudad de Bogotá, D.C., a los

23 NOV 2005

  
**MÁXIMO ALBERTO DUQUE PIEDRAHITA**

γ