	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: P-DE-PE29
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS ANTE EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Mantener los trámites y servicios del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander inscritos y actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites ante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, grupos y subgrupos funcionales del IDS que tenga trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.

En el cumplimiento de las funciones y obligaciones de IDS se realizan diferentes trámites o procesos administrativos de cara al ciudadano, y de acuerdo al artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012, para que un trámite sea oponible y exigible al ciudadano debe estar inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

3. RESPONSABLES


- Jefe de la oficina de Planeación o quien haga sus veces, quien tiene el rol del Administrador del SUIT y es responsable dentro de la plataforma de gestionar usuarios, inventarios y formularios.
- La dependencia de Sistemas de Información tiene los roles de administrador de trámites y de contenido, es la encargada de registrar, corregir y mantener actualizado la información de los trámites u OPA en el SUIT.
- Las dependencias, grupos o subgrupos funcionales del IDS encargados de suministrar la información son los responsables de la calidad, veracidad, legalidad del contenido publicado en el SUIT, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación.

4. ASPECTOS GENERALES

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

Servicios u OPA - Otros Procedimientos administrativos: Conjunto de acciones que realiza el ciudadano de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Universitario Oficina Sistemas		Profesional Universitario Líder del Componente Sistemas de Información		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	30/05/17	Fecha	30/05/17	Fecha	08/06/17

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: P-DE-PE29
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS ANTE EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 01
		Página 2 de 4

administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

SI: Sistema de Información

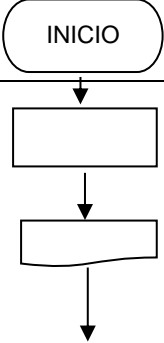
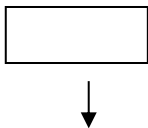
SIG: Sistema Integrado de Gestión


SUIT: Sistema Único de Información de Trámites

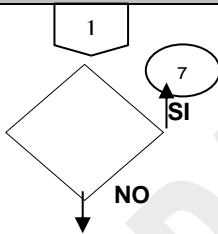
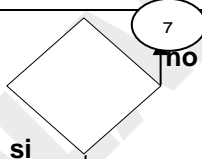
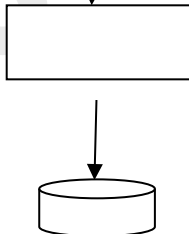
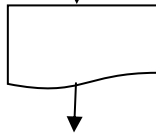
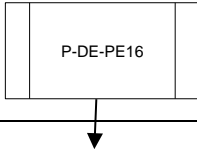
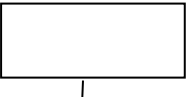


Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.


TRD: Tabla de Retención Documental

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Planeación	<p>Recibir la solicitud creación, actualización y/o eliminación de trámite o servicio por parte de las dependencias, grupos y subgrupos funcionales de la institución, a través de comunicación interna o el correo institucional enviado a planeacion@ids.gov.co</p>		
2	Jefe Oficina de Planeación - administrador del SUIT	<p>Revisar el inventario del SUIT de trámites y OPA, en donde puede realizar dos acciones de acuerdo a los instructivos disponibles en la sección Material de Capacitación del SUIT en www.suit.gov.co:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar un nuevo trámite u OPA • Eliminar trámite u OPA del Inventario 		

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: P-DE-PE29
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS ANTE EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 01
		Página 3 de 4

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO CONTROL DE
3	Jefe Oficina de Planeación - administrador del SUIT	La solicitud es de eliminación? Nota: Si la respuesta es afirmativa, realiza la respectiva solicitud de eliminación del inventario del SUIT del trámite u OPA e informar al solicitante que si el mismo está correlacionado en un procedimiento, realizar el respectivo ajuste.		
	Jefe Oficina de Planeación - administrador de la plataforma SUIT	EL trámite u OPA solicitado está contenido en las actividades del procedimiento?		
4	Jefe Oficina de Planeación - administrador de la plataforma SUIT	Informar a Sistemas de Información para que el administrador de contenido de continuidad a la solicitud. Nota: Cuando la solicitud es de creación, debe realizar previamente la respectiva solicitud de creación en el inventario del SUIT de trámites u OPA.		
5	Funcionario y/o contratista designado en SI como administrador de contenido	Realizar las acciones de acuerdo a la solicitud y aplicar los instructivos disponibles en la sección Material de capacitación del SUIT en www.suit.gov.co en conjunto con el solicitante, realizando actas de reunión como evidencia.		
6	Funcionario y/o contratista designado en SI	Publicar el enlace del trámite u OPA en la página web institucional aplicando el procedimiento Publicación en la página web institucional.		P-DE-PE16
7	Funcionario y/o contratista designado en SI	Informar respuesta al solicitante		
8	Funcionario y/o contratista designado en SI	Archivar la documentación en las respectivas series y subseries establecidas en las TRD vigentes.		
				

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Código: P-DE-PE29
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS ANTE EL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES	Fecha Aprobación: 08/06/17
		Versión: 01
		Página 4 de 4

6. Documentos

Ley 872 de 2003 – Artículo 1: El Sistema de Gestión de la Calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas.

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.

NTCGP 1000:2009 – Numeral 7.2.1: Procesos relacionados con el cliente “La entidad debe determinar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto y/o servicio”, éstos incluyen los relacionados con la Política de Racionalización de Trámites.

Ley 1474 de 2011 - Artículo 73: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar e implementar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contempla entre otras, la Estrategia Antitrámites.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Política Editorial Institucional

7. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento en cumplimiento requisito 4.2.3 NTC-GP 1000:2009	08/06/17