

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE		
	Código: PR-GDM-01-03 V.00	Página 1 de 3	

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE

1. OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento de trámite de un documento cuando llega a la E.S.E con sus respectivos tiempos y normas.

2. ALCANCE

El documento una vez llega a la E.S.E tendrá un trámite de 15 días hábiles para dar respuesta al usuario o entidad que lo requiera.

3. RESPONSABLE

Gestión documental, cada área según le corresponda

4. DEFINICIONES

4.1 Día hábil: Un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana, mientras que un día hábil o día laborable es, por exclusión, aquel que no es festivo o de descanso como suelen ser los domingos

4.2 Trámite: Es una acción o conjunto de acciones destinadas a la consecución de un objetivo particular.

5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Se dará respuesta al documento que ingresa a la E.S.E dentro de 15 días hábiles como esta en la norma, si en este periodo no se logra dar trámite a la solicitud se comunicara a la persona o entidad solicitante el motivo de la demora y se requerirá una prórroga para dar respuesta.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Tramite del documento Una vez se cuenta con el documento el área encargada comienza con su trámite para	Área funcional que le corresponda		Quince (15) días

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE		
	Código: PR-GDM-01-03 V.00	Página 2 de 3	

	dentro de los 15 días hábiles dar respuesta a la persona o entidad que lo requiera			
2	Solicitud de espera En caso de demora se solicitarán días adicionales para dar respuesta a la solicitud	Área funcional respectiva		Quince (15) días
3	Envío del documento Una vez se logre dar respuesta, esta se enviara a gestión documental para su envío	Jefe de gestión documental		Un (1) día

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
594	Ley	Ley general de archivos
103	Decreto	Gestión de la información pública según lo dispuesto por la Ley Anti trámites (Ley 1712 de 2014) Información clasificada y reservada

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

