

# **Guía de usuario**

## **Sistema Único de Información de Trámites**

### **SUIT 3**

Abril de 2015

Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites  
Oficina de Sistemas de Información





# I - CONCEPTOS BÁSICOS



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Liliana Caballero

**Directora**

**EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO**

Grupo de racionalización de trámites

Grupo oficina de sistemas - SUIT 3.0

Programa Nacional de Servicio al Ciudadano - PNSC



# TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>I - CONCEPTOS BÁSICOS</b>	
<b>Introducción</b>	<b>v</b>
Procedimiento administrativo	1
No son objeto de registro en el SUI	5
Trámites creados a partir de julio 8 de 2005	12
Documentos de identificación válidos en Colombia	13
Integración con otros sistemas de información	15
Recomendaciones	16
Ingreso al sistema	20
Glosario de términos	21

Esta guía está diseñada para orientarle en la gestión y administración de la información de los procedimientos administrativos (trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario - OPA) de la institución en el Sistema Único de Información de Trámites—SUIT.

Está dirigido a:



- \* Difusores y asesores de la Política de Racionalización de Trámites.
- \* Capacitadores del sistema.
- \* **Responsables de la implementación de la Política de Racionalización de Trámites en la institución** frente al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en la administración de los usuarios, de la información contenida de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario—OPA, garantizando su totalidad y actualización, así como de la implementación y seguimiento a la Política de Racionalización de Trámites.
- \* **Administradores de trámites**, responsables del ingreso y actualización de la información de los procedimientos administrativos de su institución en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

El Sistema Único de Información de Trámites - SUIT es un instrumento de apoyo para la implementación de cada una de las fases de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012, sistema que tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario - OPA que ofrecen las instituciones de la administración pública, como se muestra en la siguiente gráfica:

**Fortalecimiento Instrumentos de Apoyo por Fase de política**

		FASES			
		Identificación de Trámites	Priorización de Trámites	Racionalización de Trámites	Interoperabilidad
		Inventario de Trámites Trámites en el Sistema	Cronograma de Actividades	Trámites Optimizados	Cadenas de Trámites Ventanillas Únicas
INSTRUMENTOS	TECNOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Inventarios</li> <li>Formatos Integrados</li> <li>Modelos</li> <li>Gestión de Formularios (1)</li> </ul>	Datos de Operación y Racionalización (1)	Racionalización (2)	Cadenas de Trámites
	METODOLOGIAS	Aprobación de nuevos tramites		Metodología de Racionalización	
	ASESORÍA Y CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de ayuda</li> <li>Capacitaciones Virtuales y Presenciales</li> <li>Guía del usuario</li> </ul>	Mesas Sectoriales	GRATS	GRATS

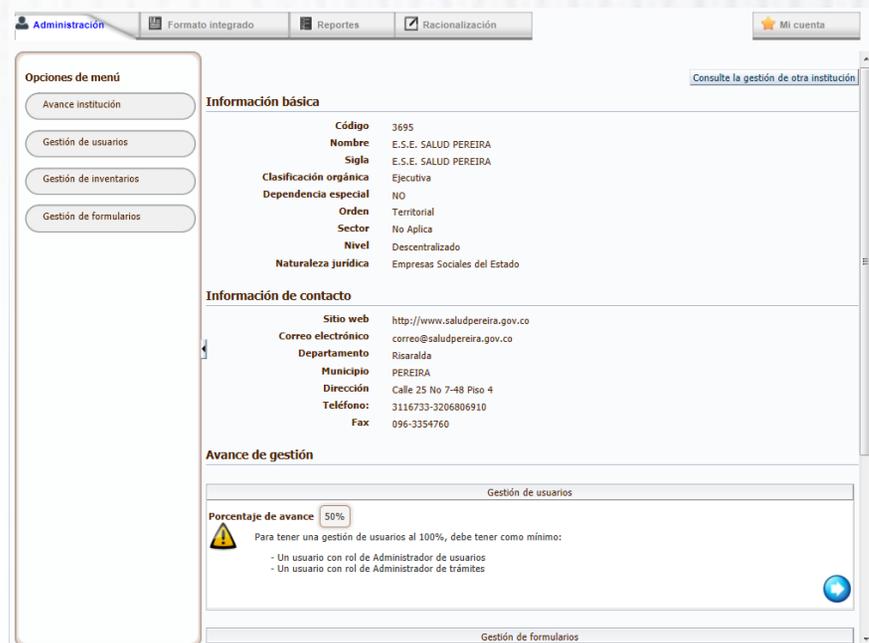


El Sistema Único de Información de Trámites está diseñado por funcionalidades:



1. **Administración**, orientada a los Jefes de Planeación o quien haga sus veces, el cual contiene las siguientes opciones de menú:

- ✓ Avance de institución: Reporte que muestra el avance porcentual de la institución en **Gestión de usuarios**, **Gestión de formularios** y **Gestión inventarios**.
- ✓ Gestión de usuario: Muestra los usuarios del sistema que se han creado en la institución
- ✓ Gestión de inventarios
- ✓ Gestión de formularios: Lista los formularios que la institución tiene disponibles para el registro de los Formatos Integrados - FI.



2. **Formato Integrado**, que corresponde a la gestión en cuanto al registro, corrección y actualización de los trámites y OPA de la institución.



3. **Reportes**, que incluye la gestión de los trámites y OPA y los avances en migración de los mismos.



4. **Racionalización**, orientada a hacer más eficiente la gestión de las instituciones, y a promover la confianza en el ciudadano, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y OPA. En una primera fase está en producción la gestión de datos de operación.

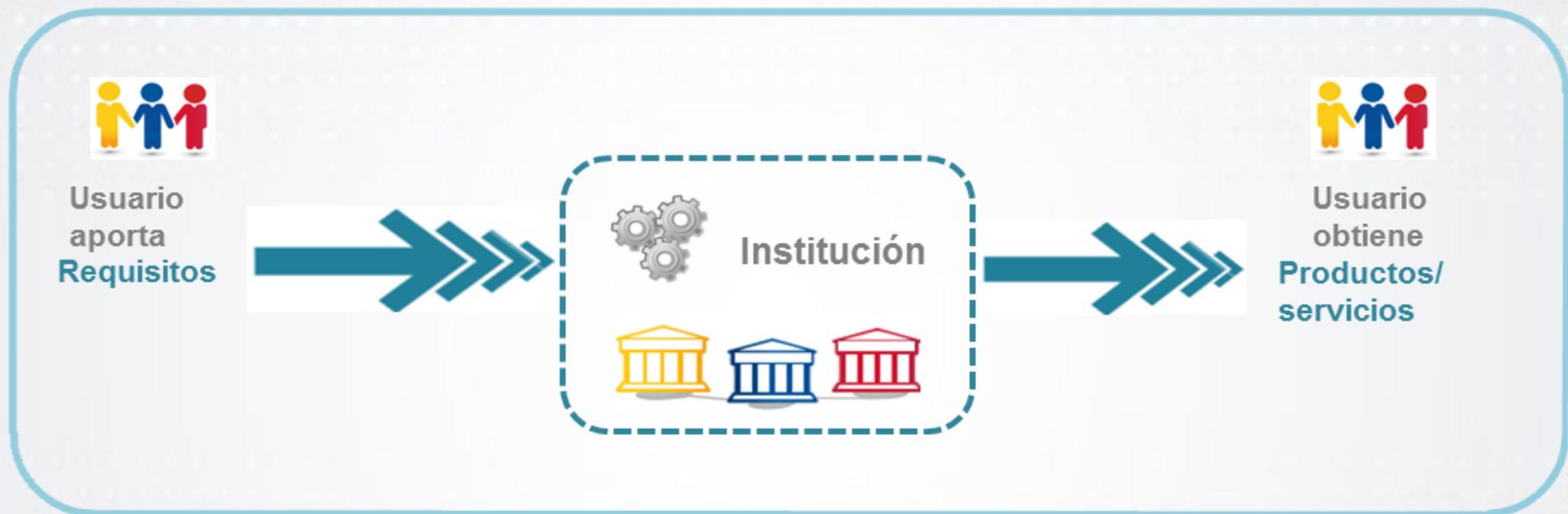


Correspondiendo a las funcionalidades, la guía de usuario tiene los siguientes temas:

- ✓ I - Conceptos básicos
- ✓ II - Usuarios
- ✓ III - Formularios
- ✓ IV - Inventarios
- ✓ V - Formato Integrado FI
- ✓ VI - Modelos
- ✓ VII - Racionalización
- ✓ VIII - Reportes

A continuación se describen algunos conceptos básicos a tener en cuenta:

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Conjunto de acciones que se realizan en ejercicio de la función administrativa para alcanzar y dar cumplimiento con los fines del Estado, dentro de las reglas y principios que lo rigen.

Tiene por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios, de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la Ley.

### 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.

### Ejemplos:

- \* Tarjeta profesional de contador público
- \* Inscripción en el Registro Único Tributario -RUT
- \* Declaración de Ingreso o salida de dinero en efectivo del país

### Otros procedimientos administrativos de cara al usuario

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 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.

Ejemplo:

#### TRÁMITE

Afiliación y/o traslado de cesantías



#### OTRO PROCEDIMIENTO

Consulta de los extractos de cesantías

#### TRÁMITE

Impuesto de Industria y Comercio



#### OTRO PROCEDIMIENTO

Certificado de paz y salvo del Impuesto de Industria y Comercio

## Producto o servicio

Es el resultado que obtiene el ciudadano por parte de la institución al ejecutar un procedimiento administrativo. Estos pueden ser tangibles e intangibles.

### Ciclo de vida del producto y/o servicio

El ciclo de vida se refiere a las etapas, que por lo general, surten los productos o servicios que se obtienen de la ejecución de un procedimiento administrativo.

Las etapas que comprenden el ciclo de vida son:

- \* **Inicio:** Corresponde a los productos o servicios que solicita el ciudadano a la institución *por primera vez* y que ésta los expide y/o entrega también *por primera vez*.

Algunos de los verbos o las acciones que lo identifican son:

Adquirir	Afiliar	Asignar
Postular	Registrar	Inscribir

- \* **Novedad:** Se da cuando el producto o servicio se ve afectado por presentarse una variación y/o transformación.

Algunos de los verbos o las acciones que lo identifican son:

Cambio	Corrección	Modificación
Renovación	Ajuste	Recuperación

- \* **Cierre:** Se da cuando el producto o servicio se cancela por las siguientes razones:

*Primera:* Por solicitud del ciudadano, el cual debe desarrollar un procedimiento administrativo para dicho fin.

*Segunda:* Por vencimiento del producto o servicio que al momento de obtenerse se encuentra estipulado dentro de sus atributos.

*Tercera:* Por decisión de la Administración Pública.

Algunos de los verbos o las acciones que lo identifican son:

Disolver	Cancelar	Desvincular
Extinguir	Renunciar	

Un ejemplo de un trámite que pasa por todo el ciclo de vida es el siguiente.

Expedición cédula de ciudadanía	Expedición	Corrección	Cancelación

### TIP

No necesariamente debe existir un trámite para cada **ciclo de vida** del producto o servicio. Puede darse que en un mismo trámite se establezca el procedimiento que se debe hacer para cada etapa del ciclo.

## NO SON OBJETO DE REGISTRO EN EL SUI

### Procedimientos que no se realizan en ejercicio de funciones administrativas

El ámbito de aplicación de las normas antitrámites como son la Ley 962 de 2005 y el Decreto Ley 019 de 2012, preceptúan que las mismas aplican a todos los organismos y entidades de la Administración Pública que ejerzan funciones de carácter administrativo y a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

De conformidad con el artículo 39 de la Ley 489 de 1998, la administración pública está conformada por los organismos de la rama ejecutiva del poder público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

La regla general es que la rama del Estado Colombiano que ejerce funciones administrativas es la ejecutiva, sin embargo las demás ramas y organismos también pueden ejercerlas (Ej. expedición de tarjeta profesional de abogado a cargo de las salas administrativas del Consejo Superior de la Judicatura, institución que hace parte de la rama judicial ).

### Qué es función administrativa?

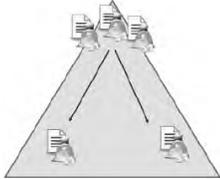
En un estado unitario como el colombiano, si bien existe una división de poderes, es evidente la preeminencia de la Rama Ejecutiva o Administrativa, dado que a través de ésta se diseñan, implementan y controlan las acciones orientadas a cumplir con los fines esenciales del Estado. El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

¿Qué es entonces la función administrativa? Es el conjunto de tareas desempeñadas por las autoridades públicas, y por algunos particulares autorizados por el Estado, que deben propender principalmente por proporcionar servicios y satisfacer las necesidades de toda la población, para lograr el desarrollo físico, intelectual y moral de todos los colombianos; impulsar y propiciar por el progreso y el crecimiento económico, social, cultural, educativo y de salubridad, mediante la elaboración de planes de desarrollo y proyectos específicos de cada municipio y distrito.

La función administrativa se desarrolla mediante las siguientes herramientas: desconcentración, delegación y descentralización.

Fuente: Manual elementos básicos sobre el Estado Colombiano. Departamento Nacional de Planeación - DNP . Febrero de 2010. Página 23

## Principales características de las herramientas de la función administrativa en Colombia

Desconcentración	Delegación	Descentralización
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idea clave:</b> Trasladar dependencias del centro a la periferia.</li> </ul> <p>Diagrama 4. Desconcentración</p>  <p>Fuente: Elaboración DNP-DDTS-GGPT (2009)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idea clave:</b> Asignación de poder de decisión, a una persona o entidad ubicada en un nivel jerárquico inferior.</li> </ul> <p>Diagrama 5. Delegación</p>  <p>Fuente: Elaboración DNP-DDTS-GGPT (2009)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Idea clave:</b> Transferencia de competencias, funciones y recursos (reasignación de poder) de una escala jerárquica superior a una inferior.</li> </ul> <p>Diagrama 6. Descentralización</p>  <p>Fuente: Elaboración DNP-DDTS-GGPT (2009)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Definición:</b> “radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración...” (artículo 8, Ley 489/1998).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Definición:</b> Consiste en la transferencia, por las Autoridades administrativas (Presidente, Ministros, Gobernadores, Alcaldes), del “...ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias” (artículo 8, Ley 489/1998).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Definición:</b> Consiste en la transferencia, o entrega, de competencias y/o funciones administrativas y recursos, a personas públicas creadas por el poder central del Estado, para que las ejerzan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad.</li> </ul>
Desconcentración	Delegación	Descentralización
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Principales características:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las funciones continúan en cabeza de organismos y entidades nacionales.</li> <li>Algunas de esas funciones son desempeñadas por representantes de dichos organismos y entidades, quienes se desplazan físicamente a diferentes partes de la geografía nacional.</li> </ul> </li> <li><b>Tipos:</b> Territorial y por funciones. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Territorial:</b> traslado de funciones de la ciudad capital hacia otras ciudades del país (Ej. Regionales del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-).</li> <li><b>Jerárquica o funcional:</b> se da cuando, mediante la ley se otorga, directamente, una función específica a cierta autoridad, aunque dicha función corresponde, en principio, a otra autoridad.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Principales características:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza mediante un acto llamado de delegación (documento escrito donde consta qué funciones se delegan).</li> <li>Puede darse entre personas naturales o jurídicas (entidades).</li> <li>Existe una persona que delega (el delegante) y otra en quien se delega (el delegatario).</li> <li>La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual recae, principalmente en el delegatario<sup>21</sup> (artículo 211 de la Constitución).</li> <li>Los organismos y entidades administrativas nacionales pueden delegar funciones a entidades descentralizadas por funciones o a entidades territoriales, para lo cual se deben celebrar convenios (que fijen derechos y obligaciones).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Principales características:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se otorgan competencias y funciones que son propias de la entidad a la cual se descentraliza (diferente de la desconcentración, donde la Nación, aunque traslada funciones, es la que decide por intermedio de un agente).</li> <li>Se otorgan, o transfieren facultades (competencias) y tareas concretas (funciones), de las cuales se desprende la escala central del Gobierno (la Nación) para que las cumpla otra persona jurídica pública de carácter territorial o por servicios.</li> </ul> </li> <li><b>Tipos:</b> especializada o por servicios y territorial<sup>22</sup> (se presentan en el cuadro 4).</li> </ul>

Fuente: Elementos básicos del Estado Colombiano—DNP

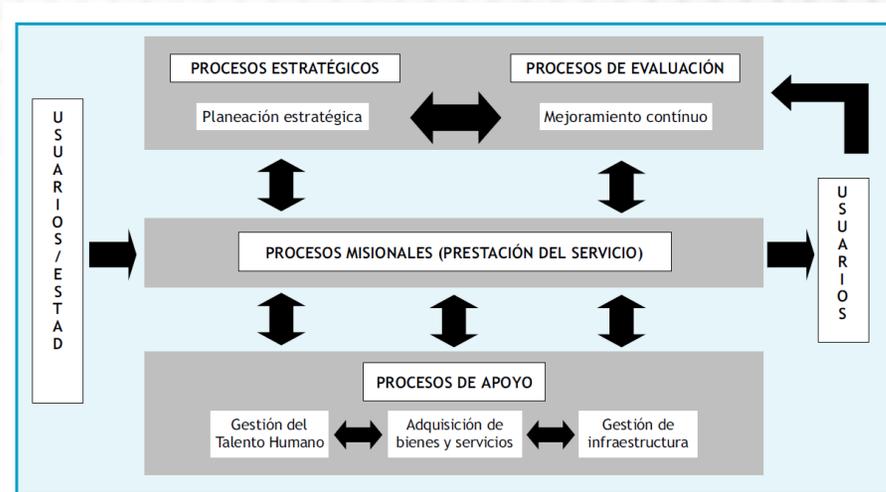
Teniendo en cuenta lo anterior, se concluye que no son objeto de registro en el SUIIT:

- Los procesos, demandas y en general los actos derivados de la actividad jurisdiccional (Rama Judicial)
- Las actuaciones desarrolladas en ejercicio de la actividad legislativa del Estado (Rama legislativa)
- Procedimiento disciplinario y fiscal que adelantan la Procuraduría y Contraloría respectivamente (Art. 2 de la Ley 962 de 2005 - órganos de control)
- Las actuaciones desarrolladas por particulares que no sean en ejercicio de funciones administrativas.

## Procedimientos administrativos que no sean misionales

Los trámites que se realicen en desarrollo de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación de las instituciones, no son objeto de registro en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT. Solo se registran los trámites desarrollados en procesos misionales. Se definen en el Sistema de Gestión de Calidad las diferentes categorías de los procesos de la siguiente manera:

1. **Procesos Estratégicos** (también denominados gerenciales): Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
2. **Procesos de Apoyo** (también denominados procesos de soporte): Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación, análisis y mejora.
3. **Procesos de evaluación, análisis y mejora:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
4. **Procesos Misionales** (también denominados procesos clave, de prestación del servicio, procesos esenciales): Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.



Fuente: Guía de Diseño para Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 2007. Página 16

De lo anterior se deduce que no son objeto de registro en el SUI:

- a. Los procedimientos administrativos sancionatorios: En ejercicio de la potestad disciplinaria interna de la administración pública.
- b. Los procedimientos administrativos recursivo o de impugnación, entendidos estos como los recursos susceptibles de ser interpuestos contra aquellas decisiones de la administración pública.

c. Procedimientos administrativos internos y los trámites generados por clientes internos de la institución: En las entidades existen dos tipos de clientes, externos (población y organismos del estado) e internos (trabajadores de las instituciones). Se registran solo los trámites o procedimientos administrativos direccionados a clientes externos.

### **Peticiones, quejas, reclamos, denuncias - PQRD**

Teniendo en cuenta que en desarrollo de la fase de interacción del Programa Gobierno en Línea, cada entidad en su página web, debe habilitar un botón o enlace de contacto que permita el ingreso, identificación, características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo que permite facilitar la comunicación entre las entidades y los ciudadanos, por lo que las PQRD'S, no son objeto de inscripción en el SUIT, sino que éstas, son manejadas dentro de la estrategia de Gobierno en Línea en los portales de cada una de las entidades.

### **Procedimientos policivos**

Las autoridades de policía ejercen función jurisdiccional y las providencias que dictan son actos jurisdiccionales. Esta asignación especial de atribuciones jurisdiccionales a las autoridades policivas se aviene con el precepto constitucional del artículo 116 inciso 3, según el cual "excepcionalmente la ley podrá atribuir función jurisdiccional en materias precisas a

Aunque las autoridades que ejercen funciones de policía (Ej. Inspectores de Policía) se encuentren dentro de la administración pública, no todas sus actuaciones son administrativas. Existen algunas actuaciones que desarrollan en ejercicio de atribuciones jurisdiccionales (ej. querrelas policivas para amparar la posesión, la tenencia, las servidumbres y en general todos los derechos reales legalmente constituidos) que se encuentran regidas por los Códigos de Policía y Código General del Proceso, no por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **Contravenciones**

Entendidas como la infracción a las normas de menor gravedad que los delitos. Las contravenciones son conductas reprochables que se encuentran descritas en el Código Penal, Nacional de Policía y Nacional de Tránsito. Cuando hablamos de una contravención estamos hablando siempre de un acto que está tipificado en el derecho y que supone un tipo de castigo o sanción para aquel que la lleva a cabo. Al ser un proceso sancionatorio, no son objeto de registro en el SUIT. Las conductas punibles se dividen en delitos y contravenciones.

### **Procedimientos adelantados en la contratación pública**

Los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual, contractual y poscontractual no son objeto de registro en el SUIT, teniendo en cuenta que de conformidad al artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, se desarrolló el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP que

sirve de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía y cuenta con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del SECOP. Por lo tanto, los actos derivados de la actividad contractual no son objeto de registro, ya que existe un sistema que cumple con ésta función.

Además, de conformidad con la definición del contrato establecida por el Código Civil en sus artículos 1494 y 1495, es una fuente de las obligaciones ya que las mismas nacen del concurso real de las voluntades de dos o más personas y es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Entonces, cada contrato es una situación particular y propia teniendo en cuenta el acuerdo de voluntad que suscriben las partes.

### **Procedimientos que se adelanten de oficio o en revisión**

Según el inciso primero del artículo 34 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los procedimientos administrativos se adelantarán por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos. Para que se active la relación entre el usuario y el Estado, debe existir una solicitud, actuación o pasos que den inicio al procedimiento administrativo.

Por lo tanto, los procedimientos que adelanten las autoridades de oficio o en revisión no son objeto de registro en el SUIT. (Ej. Cobro coactivo que adelanta el Fondo Nacional del Ahorro cuando un deudor se atrasa en el pago de las cuotas de su crédito hipotecario de vivienda).

### **Conciliaciones en general**

Procedimientos con una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador. Los conciliadores pueden ser: Jueces de la República, abogados y estudiantes adscritos a los consultorios jurídicos de las facultades de derecho, Superintendente de Industria y Comercio, Notarios, Defensor del Pueblo, Inspectores de trabajo, Defensores y Comisarios de Familia, Agentes del Ministerio Público de la jurisdicción respectiva o rama especializada del derecho y Personeros, para algunos casos. Además, el Defensor del cliente para los litigios con entidades financieras y bancarias. Puede ser judicial, extrajudicial, en derecho y en equidad.

Se concluye que la conciliación no es objeto de registro en el SUIT por lo siguiente:

1. No se adelanta en ejercicio de funciones administrativas. Es un requisito de procedibilidad para acudir ante la jurisdicción civil, administrativa y de familia (funciones jurisdiccionales).
2. El resultado no depende del conciliador sino de los acuerdos de las partes intervinientes.

## Cumplimiento de orden judicial

El cumplimiento de las decisiones judiciales no es trámite ni otro procedimiento administrativo. Todas las instituciones del estado tienen el deber de acatar los fallos judiciales, sin entrar a evaluar si ellos son convenientes u oportunos. La autoridad judicial ordena directamente a la autoridad administrativa sobre el cumplimiento de la decisión judicial (Ej. Cancelar el Registro Sindical por Orden Judicial - Ministerio del Trabajo).

## Asesorías, capacitaciones, acompañamiento y apoyo en asuntos de competencia de las instituciones públicas

La mayoría de instituciones públicas tienen atribuidas dentro de sus funciones misionales las de asesorar, capacitar, acompañar y apoyar cuando sean requeridas por sus usuarios y funcionarios, en los asuntos propios de su competencia y facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico, para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la administración.

Por ser funciones inherentes a las instituciones del Estado, no es necesario registrarlas en el SUIT como trámites u otros procedimientos de cara al usuario.

Sin embargo, en algunas instituciones como el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, los entes autónomos universitarios y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, la razón de ser de las mismas es ofrecer y realizar programas de capacitación. En estos casos son objeto de registro en el SUIT los procedimientos administrativos de cara al ciudadano para acceder a los programas de capacitación por ser procesos misionales.

## Consulta de información página web de las instituciones públicas

Las instituciones del Estado en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, proveen en línea información en sus propias páginas web. El contenido mínimo del sitio Web es acerca de la institución, normatividad, presupuesto, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, trámites y servicios, contratación, control y rendición de cuentas y, servicios de información.

Por otro lado, de acuerdo con las normas antitrámites el Sistema Único de Información - SUIT, se define como la fuente única y válida de la información de los trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano que las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.

Por lo anterior, los procedimientos administrativos que no sean objeto de registro en el SUIT, pueden ser divulgados en las páginas web de las instituciones, así como el acceso a la información relacionada con enlaces de interés nacional e internacional, revistas electrónicas, boletines, normas, publicaciones, noticias, guías, etc.

## Consulta bibliotecas ya sea virtual o presencial

Los libros son elaborados en papel o virtuales (formatos de textos digitalizados). Se considera que los servicios de las bibliotecas ya sean virtuales o presenciales, no deben ser objeto de registro en el SUIT, con la salvedad que aquellas instituciones (Ej. Biblioteca de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, Biblioteca Pública Virgilio Barco) si deben registrar los procedimientos administrativos que tengan de cara al ciudadano por ser procesos misionales.

Ejemplos de procedimientos que no se deben registrar en el SUII:

- ✓ Librería Virtual Agropecuaria - Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria -CORPOICA
- ✓ Consulta Biblioteca Agropecuaria de Colombia (BAC) - Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria - CORPOICA
- ✓ Consulta Virtual Centro de Excelencia Fitosanitaria - ICA
- ✓ Consulta Biblioteca Agropecuaria de Colombia - ICA
- ✓ Consulta del material bibliográfico del Centro de Documentación Arcadio Plazas - Dirección de Derechos de Autor

## TRÁMITES CREADOS A PARTIR DE JULIO 08 DE 2005

Los trámites creados a partir del 8 de julio de 2005, deben pasar por aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, quien determina la posibilidad de registro de este en el SUIT, según lo establecido en la **Ley 962 de 2005, Título I, Artículo 1, Numeral 2** que dice:

**“Procedimiento para establecer los trámites autorizados por la Ley.**  
<Numeral modificado por el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012>

Las instituciones públicas y los particulares que ejercen una función administrativa expresamente autorizada por la Ley para establecer un trámite, deberán previamente someterlo a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual, se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo, deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, autorizará su adopción e implementación”.

## DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN VÁLIDOS EN COLOMBIA

Los documentos de identificación válidos de las personas de carácter natural para la realización de trámites en Colombia, son:

### Colombianos

1. **Registro civil de nacimiento:** Único documento público que legalmente prueba la existencia de una persona. Por lo general es utilizado hasta los 7 años de edad.
2. **Tarjeta de identidad** Documento que identifica a las personas mayores de 7 años y menores de 18 años de edad.
3. **Cédula de ciudadanía:** Único documento válido para probar la identificación de una persona que cumpla la mayoría de edad, 18 años.

### Extranjeros

1. **Pasaporte:** Sirve como identificación siempre y cuando la permanencia en el país no supere los 3 meses.
2. **Cédula de extranjería:** Documento de identidad que se otorga a los extranjeros mayores de 18 años, que sean titulares de una visa superior a tres (3) meses o a los beneficiarios de los mismos.

Las personas de carácter jurídico (Organizaciones, entidades públicas) se identifican con el Número de Identificación Tributaria - NIT que constituye el número de identificación de los inscritos en el Registro Único Tributario — RUT. Permite individualizar a los contribuyentes y usuarios para todos los efectos en materia tributaria, aduanera y cambiaria y en especial para el cumplimiento de las obligaciones de dicha naturaleza. El NIT se puede encontrar en los siguientes documentos que sirven para para la ejecución de los trámites:

1. **Certificado de existencia y representación legal** demuestra algunos aspectos relevantes de una sociedad comercial, tales como la antigüedad, objeto social, domicilio, número y nombre de los socios, monto del capital, nombre del representante legal, facultades que éste tiene para comprometer y obligar a la sociedad, fecha de extinción, etc.

### TIP

El Certificado de existencia y representación legal, según Decreto Ley 019 de 2012, NO DEBE SER SOLICITADO AL USUARIO.

Las personas naturales que actúan en representación de personas jurídicas (Representante legal) en la realización de trámites, conservan el perfil de personas jurídicas.

2. **Certificado de matrícula mercantil:** Identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de uno y de otro.
  
3. **Registro Único Tributario - RUT:** Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

## INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP

El SUIT está integrado con el Subsistema de Organización Institucional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

SIGEP sirve de apoyo a las instituciones en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado. Adicionalmente, suministra la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y recursos

Dicha integración consta de los módulos que permiten gestionar los datos que identifican y caracterizan las instituciones y los organismos del Sector Público, como son: *nombre, sigla, identificación, clasificación orgánica, orden, departamento, municipio, sector, nivel, naturaleza jurídica*, entre otros, los que son suministrados por el SIGEP al SUIT de forma automática.

Lo anterior indica que, para que una institución pública registre, consulte, gestione o racionalice trámites en el SUIT, debe contar con el pre-requisito de estar registrado en el SIGEP, ya que desde el SUIT no es posible la creación de instituciones públicas.

Si la institución no se encuentra registrada en el SIGEP, puede solicitar información del proceso de inclusión al correo electrónico [soportesigep@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesigep@funcionpublica.gov.co) o a los números:

#### En Bogotá:

Directo: 3360710

Conmutador: 3344080 Ext 176 o 212

#### A nivel nacional:

018000917770

Entonces, se entiende como **sede** el edificio o punto geográfico que la institución ingresó en SIGEP y que comparte con SUIT. Una institución solo podrá tener una única **sede**, ésta es entendida como ubicación principal de la institución. La actualización de los datos de la **sede** se hace directamente en el SIGEP y posteriormente se verán reflejados en el SUIT.

Un **punto de atención**, es todo lugar propio de la institución, compartido, alquilado o de un tercero, donde el usuario puede dirigirse a recibir información, ejecutar u obtener el producto o servicio del trámite a realizar.

La administración de los puntos de atención (creación, edición y eliminación) se realiza desde el SUIT, ingresando por la opción "Gestión de puntos de atención" que se encuentra en el menú de la aplicación.

## RECOMENDACIONES

Propendiendo por una escritura unificada en el registro de los procedimientos administrativos en el *Sistema Único de Información de Trámites - SUIT*, se establecen los siguientes lineamientos, los cuales deben ser tenidos en cuenta y usados en su totalidad:

### Campos obligatorios

Los campos obligatorios se encuentran marcados en el sistema con el símbolo " \* ". En caso de no diligenciar uno de los campos que se encuentre marcado con éste símbolo, el sistema no permitirá continuar con el registro del procedimiento administrativo.

### Corrector ortográfico

El SUIT 3.0, al ser un sistema de información desarrollado en su totalidad en tecnología WEB, está en la capacidad de utilizar las funcionalidades que los navegadores como:

**Internet Explorer 8 y 9**

**Mozilla Firefox 19 y versiones superiores**

**Google Chrome 24.0.1312.52 y versiones superiores**

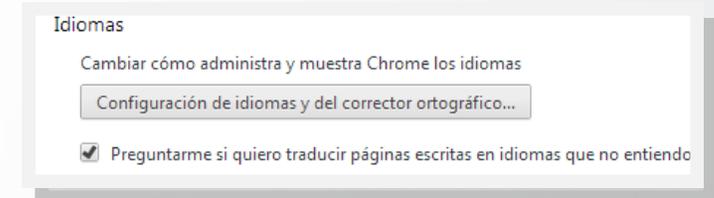
**Safari 24.0.1312.52 y versiones superiores, .**

El SUIT 3.0 utiliza de los navegadores el "Corrector ortográfico", el cual se debe activar y usar para que los trámites no muestren errores de ortografía. Cada navegador tiene su forma de activar dicha herramienta.

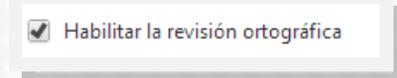
A continuación se explican los pasos de cómo hacerlo en los navegadores más comunes:

#### \* **Activación ortográfica para el navegador Google Chrome:**

1. Entre a la configuración de Google Chrome
2. Haga clic en la opción de "**Configuración**"
3. Haga clic en la opción de "**Mostrar opciones avanzadas**"
4. Busque la opción de "**Idioma**" y haga clic en el botón de "**Configuración de idiomas y del corrector ortográfico...**"

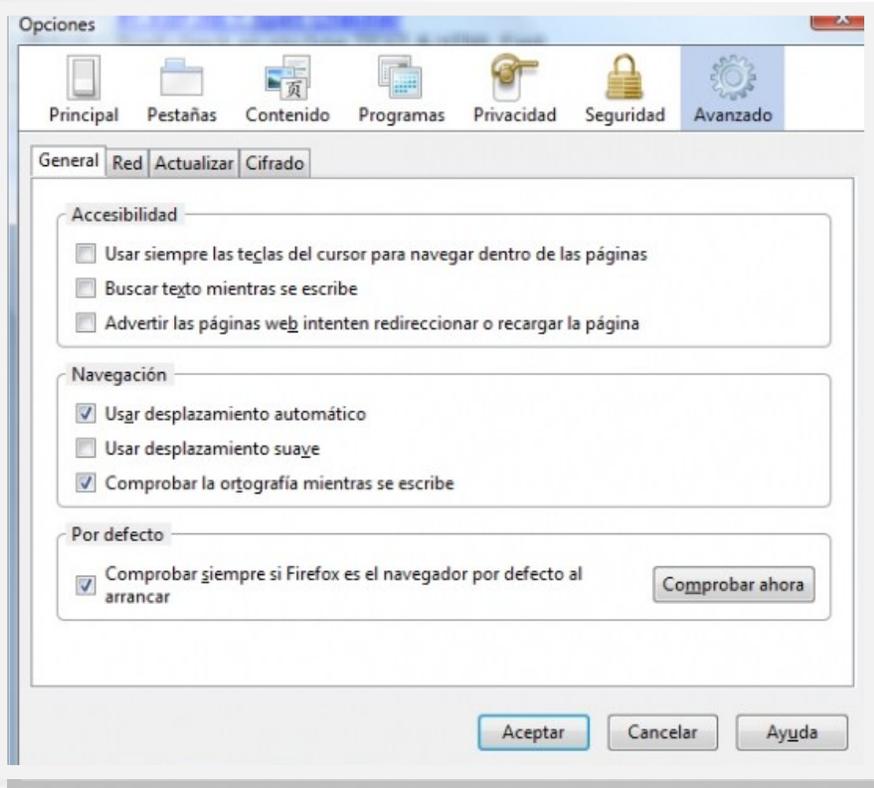


5. En la ventana que abre el navegador, verifique que esté activa la opción de "**Habilitar la opción ortográfica**", que se encuentra en la parte inferior de la ventana. De lo contrario actívela.



\* **Activación ortográfica para el navegador Mozilla Firefox:**

1. Haga clic en la opción de "**Herramientas**"
2. Haga clic en la opción de "**Opciones**"
3. Haga clic en la opción de "**Avanzado**"
4. En la pestaña "**General**" verifique que se encuentre activa la casilla de "**Comprobar la ortografía mientras se escribe**"; de lo contrario actívela.



\* **Activación ortográfica para el navegador Internet Explorer:**

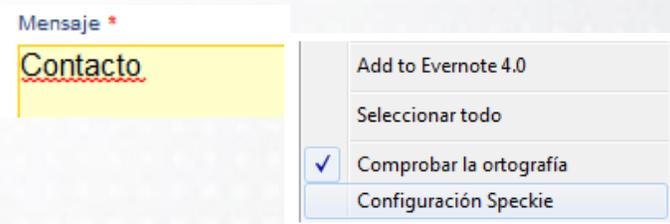
Este navegador es el único que no tiene dentro de sus herramientas un corrector ortográfico incluido. Para poder hacer uso de un corrector ortográfico, se debe hacer la instalación de uno.

Se recomienda la descarga e instalación del software gratuito "**Speckie**", el cual se complementa adecuadamente con este navegador.

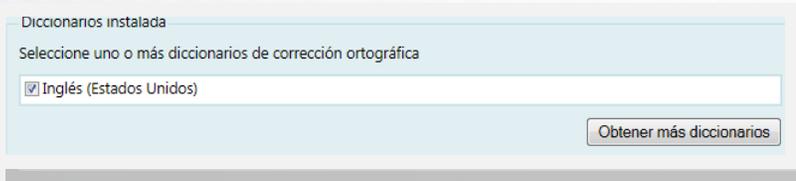
**Speckie** solo trae por defecto el diccionario para "Inglés", de modo que cuando escriba cualquier palabra dentro del Formato Integrado del Trámite - FIT la marcará como error.

Para instalar el diccionario en "Español" debe realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre cualquier palabra resaltada como error.



- Haga clic sobre la opción de "**Configuración Speckie**".



- De la sección de "**Directorios instalados**", haga clic en el botón de "**Obtener más diccionarios**"
- Seleccione de la lista el diccionario "**Spanish (Español)**"
- Haga clic en la opción de "**Instalar**"

Una vez haya realizado los pasos descritos, el diccionario quedará configurado y listo para usarse.

## Al momento de escribir

- Utilice verbos en infinitivo:

Firmar el documento	Firmado el documento

- No utilice gerundios:

Diligenciar el formulario	Diligenciando el formulario

- Evite el uso de complementos que no agregan valor

Debe acercarse a la oficina	Debe acercarse a la oficina más cómoda para su desplazamiento

- \* Evite el uso de extranjerismos

Lista de verificación	Check list

- \* Evite escribir siglas

Departamento Administrativo de la Función Pública	DAFP

- \* Evite el uso de adjetivos

Formulario diligenciado	Formulario debida y completamente diligenciado

- \* Evite escribir en mayúscula sostenida

Licencia de conducción	LICENCIA DE CONDUCCIÓN

- \* Escriba en un lenguaje claro

Definición:

Es un método de comunicar información que busca garantizar **claridad** y **efectividad** en la comunicación entre los servidores públicos y los ciudadanos, guiado por los principios de **claridad**, **cercanía** y **estructura** de la información. La información deberá ser presentada siempre de tal manera que el lector entienda un texto a la primera lectura.

Solo se recibirán las solicitudes que cumplan con todos los requisitos exigidos en esta convocatoria y con las fechas límite para recibir los documentos	Por ningún motivo, se recibirán solicitudes que no cumplan estrictamente con la totalidad de los requisitos exigidos en esta convocatoria y con las fechas límite de recepción de documentos

## INGRESO AL SISTEMA

Ingrese a [www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co) con el usuario y contraseña asignada por el sistema, a través de un correo cuyo remitente es **Info Suit** ([info\\_suit@funcionpublica.gov.co](mailto:info_suit@funcionpublica.gov.co)), previa solicitud a la mesa de ayuda del SUIT ([soportesuit@funcionpublica.gov.co](mailto:soportesuit@funcionpublica.gov.co)), en el caso de los Jefes de Planeación, o la creación de usuarios realizada por el Jefe de Planeación, en el caso de los Administradores de Trámites y Gestor de Datos de Operación.

Inicio Acerca DEL SUIT El SUIT en Cifras Material de Capacitación Preguntas frecuentes Contáctenos Ingresar al SUIT

Buscar

En esta sección podrá consultar los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles y exigibles al usuario.

Inscribase  
CAPACITACIONES  
PRESENCIALES  
Y VIRTUALES  
SUIT 3

No hay eventos actualmente previstos  
[Ver todos los eventos](#)

Noticias

**En la celebración de los 2 años del Sistema Único de Información de Trámites, la Función Pública presenta los trámites más consultados en Colombia**

Este domingo 21 de diciembre el Estado colombiano celebra el segundo año del Sistema Único de Información de Trámites SUIT en su tercera versión, el cual consiste en un sistema que ofrece información a través de Internet sobre los trámites exigibles a los ciudadanos en Colombia. El SUIT es la fuente única y válida de información de los trámites que todas las instituciones del Estado...

22/12/14 [noticias\\_inicio](#) 121048 Accesos

Digite el usuario, contraseña y el captcha para iniciar sesión:

Inicio Acerca DEL SUIT El SUIT en Cifras Material de Capacitación Preguntas frecuentes Contáctenos Ingresar al SUIT

Buscar

En esta sección podrá consultar los trámites y otros procedimientos administrativos disponibles y exigibles al usuario.

Usuario SUI:

Contraseña:

Recuerde que después de 3 intentos fallidos se bloqueará su cuenta y debe esperar 10 minutos para volver a intentarlo.

[¿Ovidió su Contraseña?](#)

reCAPTCHA

Escriba las dos palabras

Iniciar Sesión

Noticias

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**A**tributo: Cualidad o característica propia del documento soporte.

**F**ormato Integrado - FI: Registro electrónico que contiene la información general, condiciones o requisitos de un trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario - OPA para hacerlo exigible al ciudadano.

**M**omentos: *Acciones, condiciones, pasos* o actividades generales que debe realizar el usuario para ejecutar un trámite u OPA

**P**rocedimiento Administrativo: Conjunto de acciones que se realizan en ejercicio de la función administrativa para alcanzar y dar cumplimiento con los fines del Estado, dentro de las reglas y principios que lo rigen.