

## TRAMITACIÓN CARTA DOCUMENTO/CÉDULA

### INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando la Dirección General de Mesa de Entrada recibe la Carta Documento o Cédula.

La DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADA solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: UNIV00016 - Cartas Documento**

### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Dirección General de Mesa De Entradas
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Secretario General
- Rector

### Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Informe Gráfico con Carta Documento recibida	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Providencia ordenando Pase a Dirección de Asuntos Jurídicos	GEDO Providencia [PV]
Dictamen con respuesta a Carta Documento	GEDO Dictamen [DICTA]
Providencia de firma conjunta con autorización de la contestación, firmada por Secretario General y Rector	GEDO Providencia de Firma Conjunta [PVFC]
Informe Gráfico incorporando Respuesta a Carta Documento	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Informe Gráfico incorporando Aviso de Recepción de Respuesta a Carta documento	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

### RESOLUCIÓN (Decanal, Rectoral, Directiva, etc)

No Corresponde