

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INHUMACIÓN, CREMACIÓN Y TRASLADO DE CADÁVERES			
	FECHA 16-Sep-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP_P_085	PAGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento detallado para la solicitud, validación, expedición y entrega de las licencias de inhumación, cremación o traslado de cadáveres en la Secretaría de Salud de Pasto, facilitando su acceso oportuno tanto a la ciudadanía como a las entidades prestadoras de servicios funerarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría Municipal de Salud de Pasto, Subsecretaría de Salud Pública, Área de Estadísticas Vitales e Inhumaciones; inicia con la solicitud de la licencia por parte del ciudadano, representante de la empresa funeraria o autoridad competente (a través de la plataforma virtual o en el punto presencial de la Sede Anganoy) y termina con la expedición y entrega de la licencia correspondiente.

3. RESPONSABLE

Funcionario designado por el subsecretario de salud pública, queda como encargado del trámite en la Secretaría de Salud (Estadísticas Vitales / Inhumaciones) y apoyo designado en la sede Anganoy – Secretaría de Salud.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Decreto 1260 de 1970	Establece los requisitos y validez del registro civil de defunción y los datos obligatorios para su expedición (Arts. 83–87).
Ley 9 de 1979	Define disposiciones sobre manejo, transporte, inhumación y cremación de cadáveres, así como condiciones sanitarias (Arts. 515, 516, 529, 530–534).
Resolución 5194 de 2010	Establece los procedimientos, condiciones y autorizaciones requeridas para cada tipo de licencia (Arts. 1–3, 5, 15–18, 28–29, Título III Cap. II)
Ley 99 de 1993 (cuando aplica en disposición final)	Aplica en lo relacionado con disposición final y control ambiental en cementerios y crematorios.

5. DEFINICIONES

- **Licencia de Inhumación:** Autorización sanitaria y administrativa expedida por la autoridad de salud municipal para realizar la sepultura o entierro de un cadáver o restos humanos en un cementerio autorizado.
- **Licencia de Cremación:** Autorización sanitaria expedida para someter un cadáver o restos humanos al proceso de incineración en un horno crematorio que cumpla con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.
- **Licencia de Traslado de Cadáver:** Autorización sanitaria para el transporte o movilización de cadáveres o restos humanos cuya custodia inicial o hecho

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INHUMACIÓN, CREMACIÓN Y TRASLADO DE CADÁVERES			
	FECHA 16-Sep-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP_P_085	PAGINA 2 de 5

(fallecimiento) esté registrado en el Municipio de Pasto, hacia otro municipio del territorio nacional o al exterior.

- **Certificado Médico de Defunción (Antecedente):** Formulario oficial del DANE expedido por profesional de la medicina o autoridad competente que acredita y da fe del fallecimiento, especificando las causas de muerte.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ☐ Se utiliza un único formulario institucional de solicitud (digital y presencial) para las tres modalidades de licencia (Inhumación, Cremación o Traslado).
- ☐ El trámite se encuentra habilitado en modalidad virtual a través de la plataforma institucional tramites.pasto.gov.co y en modalidad presencial asistida en la Sede Anganoy.
- ☐ La validación de soportes varía según la modalidad: para cremación se exige autorización familiar y constancia médica de no muerte violenta; para traslado se requiere información del cementerio/funeraria de destino y orden judicial si aplica.

NOTA: Aunque el procedimiento es unificado, los requisitos específicos varían según el tipo de licencia seleccionada (inhumación, cremación o traslado), lo cual debe ser verificado en la etapa de validación documental.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Orientar al usuario para el acceso al trámite: Brindar asesoría al ciudadano, funeraria o entidad solicitante (insumo) sobre los canales habilitados para la radicación de la solicitud, informando el ingreso a la plataforma oficial tramites.pasto.gov.co o prestando asistencia técnica de forma presencial en la Sede Anganoy de la Secretaría de Salud de Pasto.	Verificar que el usuario ingrese a través de los enlaces oficiales autorizados o reciba la orientación presencial oportuna para el inicio correcto del trámite.	Funcionario del Área de Estadísticas Vitales / Inhumaciones / Personal de apoyo en Sede Anganoy	Plataforma institucional de trámites
2. Indicar y validar la selección del tipo de licencia: Guiar al usuario en la plataforma digital o en la atención presencial para que	Verificar que el usuario seleccione la opción correspondiente a la disposición final o traslado requeridos	Usuario / Funcionario de Estadísticas Vitales - Inhumaciones	Formulario único de solicitud de licencias



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INHUMACIÓN, CREMACIÓN Y TRASLADO DE CADÁVERES

FECHA

16-Sep-26

VERSIÓN

01

CÓDIGO

SP_P_085

PAGINA

3 de 5

seleccione en el formulario único la modalidad específica requerida: Inhumación, Cremación o Traslado.	antes de continuar con la captura de información en el formulario.		
3. Diligenciar la información general del solicitante: Registrar en el formulario único los datos del ciudadano, representante de la funeraria o entidad que adelanta el trámite (insumo), especificando identificación, contacto y correo electrónico de notificación.	Verificar el diligenciamiento completo y correcto de los datos de identificación y de contacto del solicitante para asegurar la validez de la notificación y entrega.	Usuario / Funcionario de apoyo en Sede Anganoy	Formulario único de solicitud diligenciado
4. Diligenciar los datos del fallecido y del certificado de defunción: Registrar en el formulario los datos de identificación del difunto y la información del antecedente médico/legal, asegurando la correspondencia con el certificado de defunción.	Verificar la exactitud y coincidencia entre los datos ingresados en el formulario y la información registrada en el certificado médico de defunción.	Usuario / Funcionario de apoyo en Sede Anganoy	Formulario único de solicitud de licencias
5. Diligenciar los datos del funcionario responsable del trámite: Registrar en el módulo o sección correspondiente del formulario institucional los datos del servidor público de la Secretaría Municipal de Salud que atiende o valida el trámite.	Verificar que la identificación y asignación del funcionario responsable queden debidamente registradas en el sistema para respaldar la trazabilidad del procedimiento.	Funcionario del Área de Estadísticas Vitales / Inhumaciones	Formulario único de solicitud de licencias / Registro de trazabilidad en sistema
6. Adjuntar los documentos obligatorios base: Cargar en la plataforma digital o presentar en físico los documentos indispensables requeridos para todo tipo de licencia (insumos): fotocopia del documento de identidad del fallecido y el certificado médico de defunción.	Verificar que los documentos obligatorios estén completos, sean legibles y correspondan fielmente a la identidad del extinto registrada en la solicitud.	Usuario / Funcionario de apoyo en Sede Anganoy	Archivos adjuntos digitales / Soportes físicos anexos
7. Validar y adjuntar documentos adicionales según el tipo de licencia: Revisar que el expediente cuente con los anexos específicos según la modalidad elegida (insumos): autorización familiar y no muerte violenta para	Verificar el cumplimiento estricto de la totalidad de soportes legales y sanitarios requeridos según la clase de licencia antes de proceder.	Usuario / Funcionario de Estadísticas Vitales - Inhumaciones	Soportes documentales anexos (Autorización familiar, Orden judicial, Formulario de destino)



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INHUMACIÓN, CREMACIÓN Y TRASLADO DE CADÁVERES

FECHA

16-Sep-26

VERSIÓN

01

CÓDIGO

SP_P_085

PAGINA

4 de 5

cremación; orden judicial y datos de destino para traslado.			
8. Radicar, validar y verificar la congruencia del expediente: Consolidar la radicación de la solicitud en la plataforma o ventanilla y realizar la revisión integral del expediente (cruce de datos entre el formulario, la identidad del fallecido, el certificado de defunción, la causa de muerte y los soportes documentales anexos). En caso de inconsistencias, se requiere corrección o rechazo motivado.	Verificar la autenticidad de los soportes, la absoluta congruencia de la información y la concordancia con la normatividad aplicable antes de proceder con la generación de la licencia.	Funcionario del Área de Estadísticas Vitales / Inhumaciones	Comprobante de radicado / Lista de chequeo / Expediente verificado
9. Generar y expedir la licencia correspondiente: Una vez validado y aprobado el expediente (insumo), proceder a la generación en el sistema oficial y a la firma de la licencia según la modalidad requerida, garantizando su emisión dentro del término de respuesta normativo de una (1) hora.	Verificar que el documento generado contenga los datos exactos del fallecido, la modalidad de licencia autorizada y la firma oficial del responsable antes de su notificación o entrega.	Funcionario del Área de Estadísticas Vitales / Inhumaciones	Licencia de Inhumación, Cremación o Traslado expedida
10. Entregar la licencia al usuario: Remitir la licencia expedida (insumo) al solicitante a través de la plataforma digital/correo electrónico registrado o realizar la entrega presencial de la copia física en la Sede Anganoy, dejando la constancia correspondiente.	Verificar la correcta identificación del solicitante o destinatario antes de la entrega y confirmar el envío o la firma de recibido en el soporte oficial para garantizar la notificación formal.	Funcionario del Área de Estadísticas Vitales / Inhumaciones	Registro de entrega / Soporte de envío digital / Planilla de recibido
11. Archivar la documentación y registrar el trámite: Consolidar la totalidad de los antecedentes del procedimiento para conformar el expediente en el archivo físico y digital del Área de Estadísticas Vitales, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Verificar la completitud del expediente y el registro sistemático del trámite en la base institucional para asegurar la custodia, la trazabilidad y la disponibilidad de la información.	Funcionario del Área de Estadísticas Vitales / Inhumaciones	Expediente del trámite / Registro en base de datos de Estadísticas Vitales / Archivo de la entidad



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INHUMACIÓN, CREMACIÓN Y TRASLADO DE CADÁVERES

FECHA
16-Sep-26

VERSIÓN
01

CÓDIGO
SP_P_085

PAGINA
5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:

OFELIA SANTACRUZ
Profesional Salud Pública

Revisado por:

JESUS ARIEL DELGADO
Subsecretario de Salud Pública

Aprobado por:

DANIANA DE LA CRUZ
Secretaria de Salud