


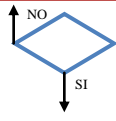




	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO NOTARIAL	Código: MP - ASPN - PO - 01 - PR - 02
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN NOTARIAL RESPECTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES DE INFORMACION GENERAL DE LAS NOTARIAS	Fecha: 19 - 07 - 2022

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES DE INFORMACIÓN GENERAL DE LAS NOTARIAS		
OBJETIVO:	Atender las peticiones de información que se presenten sobre los aspectos generales de los despachos notariales a nivel nacional, a través de oficio de respuesta de fondo emitida por la Dirección de Administración Notarial, con el fin de garantizar y promover la adecuada prestación del mismo.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Recibir las peticiones de información general.
	Limite Final:	Enviar Oficio de respuesta de fondo.
PRODUCTOS:	Respuesta a las peticiones de información Oficio de traslado por competencia a otras entidades o dependencias de la SNR. Informe periódicos sobre la gestión realizada por el procedimiento	
RESPONSABLE:	Director de Administración Notarial	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo documento de solicitud que se reciba por correo electrónico o por otro medio debe ser remitido al grupo de gestión documental, para su radicación. 2. Una vez verificada la información en el aplicativo SISG y de presentarse diferencia en la información frente a la carpeta, se debe reportar a través del correo electrónico con la evidencia al funcionario encargado la novedad para que se corrija la información en dicho aplicativo. 3. La persona responsable del procedimiento deberá presentar dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, informe de gestión del mes anterior. 4. Los operadores del procedimiento deberán conocer y aplicar los manuales de usuario y los aplicativos dispuestos por la entidad para la atención a peticiones.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir de Atención al Ciudadano las Peticiones de información general direccionadas a la Dirección de Administración Notarial a través de SISG.</p> <p>Política Operacional 1.</p>	Persona Asignada	Aplicativo SISG.
2		<p>Determinar cada vez que se requiera, la competencia de la Dirección de Administración Notarial para atender y resolver las peticiones de información general de las notarias.</p> <p>Sí: Es competencia de la Dirección de Administración Notarial. Pasa a la actividad 3.</p> <p>No: No es competencia de la Dirección de Administración Notarial. Pasa a la actividad 10.</p> <p>Política Operacional 2.</p>	Persona Asignada	Aplicativo SISG.
3		<p>Reasignar las Peticiones de información general de las notarias a la persona signada.</p>	Persona Asignada	Aplicativo SISG
4		<p>Proyectar la respuesta a las peticiones de información general, a través de la plataforma, para su revisión, aprobación y firma.</p>	Funcionarios Asignados	Aplicativo SISG
5		<p>Revisar los proyectos de respuesta enviados por las personas asignadas, a través de la plataforma SISG.</p>	Director (a) de Administración Notarial y persona asignada.	Aplicativo SISG
6		<p>¿La respuesta se ajusta a la normatividad vigente según la información solicitada, dando respuesta de fondo a la petición?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 7.</p> <p>No: Devuelve a la actividad 4. Se remite por correo electrónico, para realizar ajustes.</p>	Funcionario Asignado	Aplicativo SISG, Correo electrónico



7		Aprobar las respuestas a las Peticiones a través del aplicativo SISG haciendo click en el botón "aprobar y enviar".	Director(a) de Administración Notarial	Aplicativo SISG
8		Enviar respuestas de las peticiones a los peticionarios, a través del aplicativo SISG. En caso del que peticionario solicite la respuesta en físico: se imprime y se envía a través de la oficina de gestión documental de la entidad, se deja constancia de la respuesta y del envío, como anexo en la plataforma.	Personal asignado	Aplicativo SISG y constancia de envío.
9		Generar la copia digital en el aplicativo SISG.	Persona asignada	Aplicativo SISG.
10		Retornar a la Oficina de Atención al Ciudadano la petición para que sea reasignada a la dependencia o entidad según su competencia.	Director de Administración Notarial	Aplicativo SISG

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Luis Alejandro Rosario Martínez	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Daniela Andrade Valencia	Superintendente Delegada para el Notariado.	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Grupo Dirección Administrativa Notarial	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.	Carlos Enrique Melenje Hurtado	Director de la Administración Notarial		
Fecha: 27 de Abril de 2022	Fecha: 19 de Julio de 2022	Fecha: 19 de Mayo de 2022		Fecha Aprobación: 19 de Julio de 2022	