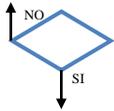


	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 04 - PR - 01
	PROCESO: APOYO JURÍDICO REGISTRAL, NOTARIAL Y DE CURADORES URBANOS	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTO JURÍDICO	Fecha: 16 - 06 - 2023

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTO JURÍDICO

OBJETIVO:	Asesorar y dar apoyo jurídico, a través de la atención de los derechos de petición en la modalidad conceptos jurídicos o de información, relacionados con los temas misionales de la Entidad, con el fin de orientar a los Notarios, Registradores de Instrumentos Públicos, Curadores Urbanos, dependencias de la SNR, Cónsules de Colombia, Entidades del Estado y Ciudadanía en general.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Radicación de la petición
	Limite Final:	Des anotación en el sistema de la dependencia y envío al interesado
PRODUCTOS:	Concepto Jurídico o Derecho de Petición de información	
RESPONSABLE:	Jefe Oficina Aseso Jurídica	

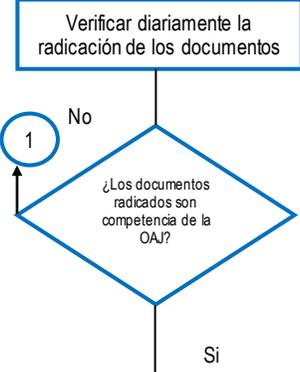
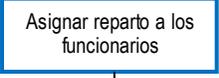
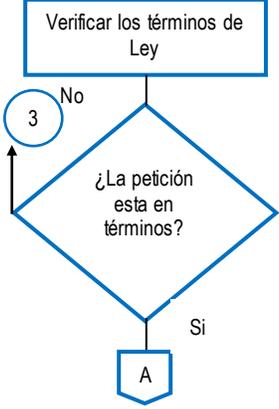
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

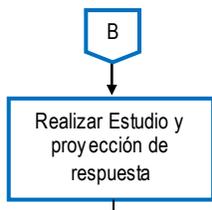
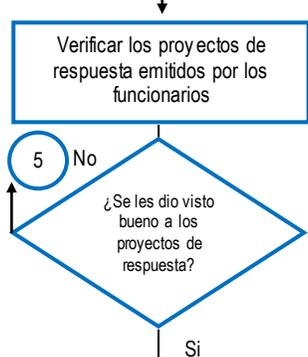
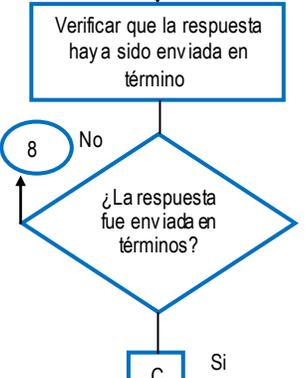
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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 continúa 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

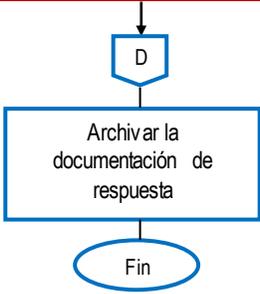
1. Toda solicitud de derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos debe contar con un número de radicación debidamente cargado en el Sistema de Gestión Documental.
2. Toda solicitud de derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos debe ser atendido dentro de los términos de ley.
3. Toda solicitud de derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos debe de estar relacionada en la base de datos "Control de seguimiento a los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos Jurídicos".

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 04 - PR - 01
PROCESO: APOYO JURÍDICO REGISTRAL, NOTARIAL Y DE CURADORES URBANOS	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTO JURÍDICO	Fecha: 16 - 06 - 2023

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Recibir diariamente los derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos por medio físico o plataforma SISG	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo y/o Coordinador Grupo Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos	IRIS Documental Plataforma SISG
2		<p>Verificar diariamente que los documentos que se radican sean de competencia de la OAJ.</p> <p>¿Los documentos radicados son competencia de la Oficina Asesora Jurídica?</p> <p>NO: Cuando no son competencia de la OAJ se retornan a la oficina de origen (gestión documental) o a la dependencia que por función le corresponde conocer en términos de Ley. Actividad (1)</p> <p>SI: Si son de competencia se incluirán en el cuadro de correspondencia de la OAJ y se asignarán por sistema IRIS al funcionario que designe la Jefatura y/o la Coordinación para realizar reparto. Actividad (2)</p> <p>(Ver política operacional No.1) (Ver política operacional No.3)</p>	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo y/o Coordinador Grupo Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos	Cuadro "Control de seguimiento a los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos Jurídicos".
3		<p>Asignar reparto directamente por la Jefatura de la OAJ o a través de las Coordinaciones a los funcionarios a su cargo, los cuales deben responder en los términos asignados por la Ley 1755 de 2015 o la que haga sus veces.</p> <p>(Ver política operacional No.1) (Ver política operacional No.2) (Ver política operacional No.3)</p>	Coordinador Grupo Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos	IRIS Documental Plataforma SISG y Cuadro "Control de seguimiento a los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos Jurídicos".
4		<p>Verificar términos dados por la Ley.</p> <p>¿La petición esta en términos?</p> <p>SI: Realizar estudio y proyección de respuesta. Actividad (5)</p> <p>NO: Si la petición está vencida la coordinación realizará reparto directamente y de manera prioritaria a un funcionario, para que de manera preferente atienda la petición vencida o próxima a vencerse. Actividad (3)</p> <p>(Ver política operacional No.1) (Ver política operacional No.2)</p>	Coordinador Grupo Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos	IRIS Documental Plataforma SISG y Cuadro "Control de seguimiento a los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos Jurídicos"

5		<p>Realizar estudio y proyección de respuesta en plataforma SISG o en archivo en Word, asignándole a este envío interno (IE) o envío externo (EE) y entregar a la Coordinación en los términos establecidos por Ley para revisión</p> <p>(Ver política operacional No.2)</p>	<p>Técnico Administrativo, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado</p>	<p>Proyecto de respuesta en formato Word o Plataforma SISG</p>
6		<p>Verificar y dar visto bueno a los proyectos de respuesta emitidos por los funcionarios asignados.</p> <p>¿Se les dio visto bueno a los proyectos de respuesta?</p> <p>SI: Firmar la respuesta. Actividad (7)</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario encargado en físico o a través de la plataforma SISG, para ajustes. Actividad (5)</p> <p>(Ver política operacional No.2)</p>	<p>Coordinador Grupo Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos</p>	<p>Proyecto de respuesta en formato Word o Plataforma SISG</p>
7		<p>Firmar la respuesta en los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015 o la que haga sus veces.</p> <p>(Ver política operacional No.2)</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Respuesta en formato Word o Plataforma SISG</p>
8		<p>Entregar respuesta firmada directamente por la Jefatura a la secretaria de la OAJ para tramitar el envío de la respuesta a Gestión Documental, de conformidad con lo establecido por el Proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SISG y Cuadro "Control de seguimiento a los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos Jurídicos"</p>
9		<p>Verificar que la respuesta haya sido notificada dentro del término</p> <p>¿La respuesta fue enviada en términos?</p> <p>Si: Archivar la documentación de respuesta. Actividad (10)</p> <p>NO: Se aplica trámite prioritario remitiendo de manera inmediata a Gestión Documental para el envío por correspondencia. Actividad (8).</p> <p>(Ver política operacional No.2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional universitario, Profesional Especializado y/o Coordinador Grupo Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SISG y Cuadro "Control de seguimiento a los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos Jurídicos"</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 04 - PR - 01
	PROCESO: APOYO JURÍDICO REGISTRAL, NOTARIAL Y DE CURADORES URBANOS	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTO JURÍDICO	Fecha: 16 - 06 - 2023

	<p>10</p>	<p>Archivar la documentación de la OAJ, de acuerdo al trámite y conservación de comunicaciones oficiales de entrada y salida en las unidades de correspondencia Gestión Documental.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y/o Técnico Administrativo u Operativo</p>	<p>Archivo OAJ (Respuesta firmada con radicado de salida y el recibido de Gestión Documental)</p>
---	-----------	---	---	---

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNJA - PO - 04 - PR - 01	01	21/12/2020	Se actualiza el procedimiento, atendiendo a la actual metodología de procesos y procedimientos de la Entidad, donde se crearon 3 políticas operacionales, en la columna de control de registro, se relacionó la base codificada en abril de 2023, denominada "Control de seguimiento a los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos Jurídicos", y, se realizó ajuste de los perfiles responsables de cada una de las actividades.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Carolina Briceño Cárdenas	Heyner Carrillo Romero	Maria José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
María Esperanza Venegas Espitia		María Esperanza Venegas Espitia	Coordinadora Grupo de Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos		
Grupo de Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores urbanos	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 14 de Junio de 2023	Fecha: 16 de Junio de 2023	Fecha: 14 de Junio de 2023		Fecha Aprobación: 16 de Junio de 2023	