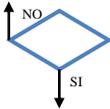


|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO NOTARIAL                        | Código: MP - ASPN - PO - 01 - PR - 04 |
|   | PROCESO: ADMINISTRACIÓN NOTARIAL RESPECTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS       | Versión: 01                           |
|   | PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE CÍRCULOS NOTARIALES | Fecha: 12 - 10 - 2023                 |

| PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O RECATEGORIZACIÓN DE CÍRCULOS NOTARIALES |   |
|---|---|
| OBJETIVO:   | Recomendar al Gobierno Nacional las necesidades de creación, supresión, fusión y re-categorización de círculos notariales, <b>mediante</b> el estudio técnico y normativo, <b>con el fin</b> de orientar el mejoramiento del servicio notarial. |
| ALCANCE:  | Limite Inicial: Solicitud de creación, supresión, fusión y/o reubicación y re- categorización de círculos notariales.   |
|   | Limite Final: Estudio técnico, memoria justificativa y proyecto del decreto.  |
| PRODUCTOS:  | Estudio técnico, memoria justificativa y proyecto del decreto.  |
| RESPONSABLE:  | Superintendente de Notariado y Registro.  |

#### CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

| SIMBOLO   | 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. <b>Para el caso de la SNR</b> 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, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . 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 y 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"> <li>La respuesta a la petición debe ser tratada como un derecho de petición de Interés General / Particular el cual debe ser respondido en un máximo de 15 días hábiles siguientes a su recepción.</li> <li>Se dará por entendido el desistimiento tácito cuando el peticionario no envíe la ficha técnica dentro de los 60 días hábiles después de solicitado su diligenciamiento, según el art 17 de la Ley 1755 de 2015.</li> <li>La Oficina Asesora de Planeación deberá realizar el Estudio Técnico dentro de los 60 días hábiles después de allegada la ficha técnica, la cual debe estar diligenciada correctamente.</li> <li>Los datos correspondientes a población serán consultados y descargados de la página oficial del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), de acuerdo a las proyecciones del censo poblacional vigente para el año al que corresponda la consulta.</li> <li>Los datos sobre la escrituración deben ser consultados en el Sistema de Información Notarial – SIN, los cuales deben corresponder a los últimos cinco (5) años del círculo que se pretende modificar.</li> </ol> |



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
*La guarda de la ley pública*

**MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO  
NOTARIAL**

**Código: MP - ASPN - PO - 01 - PR - 04**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN NOTARIAL RESPECTO A LAS  
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

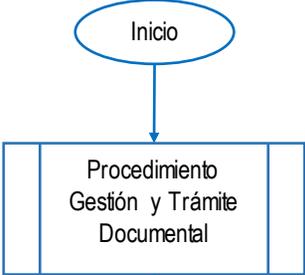
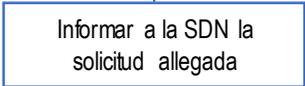
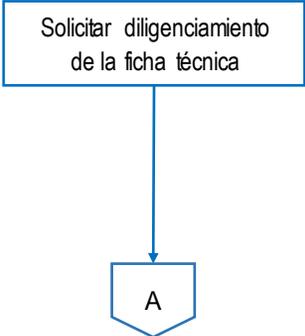
**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MODIFICACION Y/O  
RECATORIZACIÓN DE CÍRCULOS NOTARIALES**

**Fecha: 12 - 10 - 2023**

6. La viabilidad jurídica y técnica, se determinará con base en el artículo 131 de la Constitución Nacional, Decreto 960 de 1970 y demás normas que modifiquen, deroguen o reglamenten el servicio notarial, con sujeción a los datos reportados por la Entidad y con los lineamientos del Despacho del Superintendente.
7. El coordinador del Grupo Interno de trabajo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales, debe realizar la revisión del Estudio Técnico y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe aprobarlo con su firma (antes de que este sea proyectado a la Superintendencia Delegada para el Notariado), teniendo en cuenta: los lineamientos del despacho; la normatividad y su compilación en caso de aplicar; la coherencia del documento; la consistencia de los datos y las respectivas conclusiones.



| N° | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | CONTROL DE REGISTROS  |
|----|---|---|--|---|
| 1  |  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Box1[Procedimiento Gestión y Trámite Documental]           </pre>                  | <p>Recibir la solicitud de creación, fusión, supresión, re-categorización y/o reubicación de círculos notariales, por parte del peticionario. Esta solicitud puede ser allegada por cualquier medio establecido por la Entidad, por cualquier persona natural o jurídica, que así lo considere.</p> <p>Quien recibe la referida solicitud, debe remitirla a la Oficina Asesora de Planeación - OAP para el inicio del proceso.</p> <p>La solicitud debe asumirse como un derecho de petición de acuerdo con la Ley 1755 de 2015</p> <p><b>Ver política de operación #1</b></p>  | <p>Grupo de Gestión Documental</p>                               | <p>Oficio de Solicitud</p>  |
| 2  |  <pre> graph TD     Box1 --&gt; Box2[Informar a la SDN la solicitud allegada]           </pre>                                | <p>Informar a la Superintendencia Delegada para el Notariado - SDN, como responsable de coordinar el proceso (Decreto 2723 del 2014 artículo 24 numeral 21), la solicitud allegada a través de la Bitácora compartida en OneDrive con sus respectivas características</p>   | <p>Funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Bitácora de solicitud diligenciada y compartida en One Drive</p> |
| 3  |  <pre> graph TD     Box2 --&gt; Box3[Solicitar diligenciamiento de la ficha técnica]     Box3 --&gt; A{{A}}           </pre> | <p>Proyectar y enviar al peticionario, oficio de solicitud de diligenciamiento de la "Ficha Técnica solicitud de Información para evaluar y recomendar las necesidades de creación, supresión y/o modificación de los Círculos Notariales".</p> <p>Si pasados los 30 días hábiles para el diligenciamiento de la ficha técnica, el peticionario no la ha enviado, se reitera el oficio correspondiente a la actividad anterior comunicándole que puede incurrir en desistimiento tácito (Ley 1755-2015, artículo 21); si transcurridos 30 días hábiles <b>más</b>, no se ha recibido la ficha técnica se aplicará el desistimiento tácito.</p> <p><b>Ver política de operación #2</b></p> | <p>Funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Oficio de solicitud</p>  |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 4 |  | <p>Analizar y verificar que la ficha técnica cumpla con los criterios señalados en la misma.</p> <p><i>Ver política de operación #3</i></p> <p>¿La ficha Técnica cumple con los criterios solicitados?</p> <p><b>Si:</b> Proyectar el Estudio Técnico. Actividad 5.<br/><b>No:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. Actividad 3.</p>   | Funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación | Ficha Técnica solicitud de Información para evaluar y recomendar las necesidades de creación, supresión y/o modificación de los Círculos Notariales revisada |
| 5 |  | <p>Proyectar el estudio técnico teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la ficha técnica y la confirmación de los datos reportados.</li> <li>• Determinar la viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.</li> <li>• Recaudar los datos que fortalezcan la información reportada en la ficha técnica.</li> <li>• Recaudar datos de los aplicativos misionales relacionados con el Círculo Notarial, objeto de estudio.</li> </ul>  | Funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación | Estudio Técnico  |
| 6 |  | <p>Revisar y analizar técnicamente el estudio proyectado de acuerdo a la información recibida y conocimiento que se tiene de la conformación de los círculos notariales.</p> <p><i>Ver política de operación #4</i><br/><i>Ver política de operación #5</i><br/><i>Ver política de operación #6</i><br/><i>Ver política de operación #7</i></p> <p>De acuerdo a la información compilada, ¿el Estudio Técnico es viable?</p> <p><b>Si:</b> Enviar oficio de estudio a la SDN. Actividad 8.<br/><b>No:</b> Enviar oficio de respuesta de no viabilidad. Actividad 7.</p> | Coordinador designado de la Oficina Asesora de Planeación | Estudio técnico revisado y analizado / Correo electrónico  |
| 7 |  | <p>Proyectar y enviar al peticionario, oficio de respuesta de <b>no viabilidad</b>, donde se esbochen las razones jurídicas por las cuales no es viable continuar con el proceso de modificación de los círculos notariales según corresponda.</p> <p>Al no haber viabilidad para la solicitud del peticionario, se da por finalizado el procedimiento dando archivo a la documentación generada del mismo.</p>   | Jefe Oficina Asesora de Planeación                        | Oficio de respuesta de no viabilidad   |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
| 8  |  | <p>Remitir mediante oficio el estudio técnico para revisión a la Superintendencia Delegada para el Notariado – SDN, escribiendo las razones por las cuales es procedente continuar con el proceso.</p>   | <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>          | <p>Oficio</p>   |
| 9  |  | <p>Revisar el estudio técnico teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos del despacho.</li> <li>• Normatividad y su compilación en caso de aplicar.</li> <li>• Coherencia del documento</li> <li>• Consistencia de los datos</li> <li>• Conclusiones</li> </ul> <p>¿Se realizaron recomendaciones al Estudio Técnico?</p> <p><b>Si:</b> Devolver a la Oficina Asesora de Planeación para los ajustes de acuerdo con las recomendaciones dadas. Actividad 5.<br/> <b>No:</b> Remitir oficio y documentos a la Oficina Asesora Jurídica. Actividad 9.</p>  | <p>Superintendencia Delegada para el Notariado</p> | <p>Revisión Estudio Técnico / Correo electrónico</p>  |
| 10 |  | <p>Remitir mediante oficio, los siguientes documentos a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, con copia a la OAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud del peticionario.</li> <li>• La respuesta preliminar</li> <li>• La ordenanza de creación del municipio (en caso de ser necesario)</li> <li>• Los actos administrativos de creación y/o modificación de los círculos notariales involucrados en el trámite.</li> <li>• El estudio técnico elaborado por la Oficina Asesora de Planeación donde se esbozaron las razones por las cuales <b>es viable</b> continuar con el proceso.</li> <li>• Los documentos soporte de la información relacionada en el estudio técnico elaborado por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Planilla justificativa</li> <li>• Proyecto Decreto</li> </ul> | <p>Superintendencia Delegada para el Notariado</p> | <p>Oficio</p> <p>Planilla justificativa expedición de normas diligenciada (decreto 1081/2015 adicionado por el Decreto 1609/2015) (MinJusticia)</p> |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 11 |  | <p>Revisar los documentos enviados por la Superintendencia Delegada para el Notariado - SDN, proyectando el Oficio de recomendación al Gobierno Nacional para la creación, fusión, supresión, re-categorización y/o reubicación de círculos notariales enviarlos para firma del Superintendente de Notariado y Registro.</p>  | Oficina Asesora Jurídica                             | Oficio de recomendación al Gobierno Nacional         |
| 12 |  | <p>Aprobar y firmar por parte del Superintendente de Notariado y Registro el oficio de remisión de la recomendación al Gobierno Nacional para la creación, fusión, supresión, re-categorización y/o reubicación de círculos notariales.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica - OAJ realizará el envío, al Ministerio de Justicia y del Derecho, el Oficio de recomendación y sus respectivos soportes, con copia a la Oficina Asesora de Planeación - OAP y a la Superintendencia Delegada para el Notariado - SDN.</p> | Despacho del Superintendente de Notariado y Registro | Oficio de recomendación al Gobierno Nacional firmado |
| 13 |  | <p>Archivar la documentación recaudada y utilizada en el proceso de estudio de la modificación de los Círculos Notariales requerido por el peticionario.</p> <p>Cada Dependencia archiva la documentación correspondiente a sus competencias.</p>   | Funcionario designado por cada Dependencia de la SNR | Archivo físico y/o digital de cada dependencia.      |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b><br><small>La guarda de la ley pública</small> | <b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO NOTARIAL</b>                        | <b>Código: MP - ASPN - PO - 01 - PR - 04</b> |
|   | <b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN NOTARIAL RESPECTO A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>       | <b>Versión: 01</b>                           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, MODIFICACION Y/O RECATEGORIZACIÓN DE CÍRCULOS NOTARIALES</b> | <b>Fecha: 12 - 10 - 2023</b>                 |

| VERSIÓN DE CAMBIOS            |          |            |                             |
|-------------------------------|----------|------------|-----------------------------|
| Código:                       | Versión: | Fecha:     | Motivo de la actualización: |
| MP - ASPN - PO - 01 - PR - 04 | 01       | 12/10/2023 | Se crea el procedimiento    |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN                                      |   |                                 |  |  |   |
|---|---|---------------------------------|--|--|---|
| ELABORÓ   | REVISIÓN METODOLOGICA                                     | APROBÓ                          |  | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación                                      |   |
| Oscar José Moreno Parra<br>Wilman Moreno Soler                | Heyner Carrillo Romero                                    | Daniela Andrade Valencia        | Superintendente Delegada para el Notariado | Mauricio Alejandro Rodríguez González<br><br>Mónica Yaneth Galvis García | Jefe Oficina Asesora de Planeación.<br><br>Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo |
| Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales | Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo |                                 |  |  |   |
| Fecha: 08 de septiembre de 2023                               | Fecha: 12 de octubre de 2023                              | Fecha: 18 de septiembre de 2023 |  | Fecha Aprobación: 12 de octubre de 2023                                  |   |