


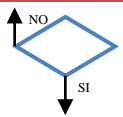




 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> La guarda de la ley pública	<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Control Disciplinario en fase de instrucción a Notarios y Exnotarios – Recepción Presunta Falta Disciplinaria</b>	<b>Fecha: 28 – 12 - 2023</b>

<b>PROCEDIMIENTO: Control Disciplinario en fase de instrucción a Notarios y Exnotarios – Recepción Presunta Falta Disciplinaria</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Atender y adelantar la actuación disciplinaria respecto de los particulares que ejercen funciones públicas (Notarios-exnotarios) dentro del marco establecido en la Ley a través del procedimiento disciplinario en fase de instrucción, con el fin de salvaguardar los fines del proceso disciplinario (Art. 11 de la ley 1952 de 2019).
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepción de la presunta falta disciplinaria, proveniente de la atención de PQRS, práctica de visitas y/o informe oficial.
	<b>Limite Final:</b> Incorporación de documentos al expediente y/o creación de expediente.
<b>PRODUCTOS:</b>	Expediente disciplinario.
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado (a) para el Notariado/Director (a) de Vigilancia y Control Notarial, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014 modificado por el Decreto 1554 de 2022 en lo que respecta a la competencia frente a las actuaciones disciplinarias.

**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. <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 continua 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 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.

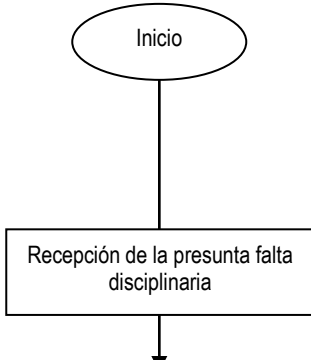
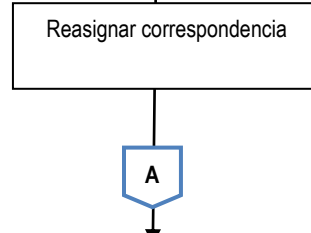
**POLÍTICAS OPERACIONALES**

1. Las quejas o reclamos recibidos por correo electrónico deben remitirse al correo dispuesto por la entidad para que se le asigne radicado.
2. Las personas asignadas a la correspondencia del Despacho de la SDN y de la DVCN , deberán en el momento de reasignar, revisar:
  - 2.1 Que el radicado corresponda a un expediente y que no guarde relación a una respuesta de práctica de pruebas. En este caso deberá reasignarse al buzón genérico “notificacionesdisciplinariosdn@supernotariado.gov.co” a través de SISG e informar al correo [notificacionesdisciplinariosdn@supernotariado.gov.co](mailto:notificacionesdisciplinariosdn@supernotariado.gov.co)
  - 2.2 Que el radicado esté relacionado con la respuesta a una práctica de pruebas. En este caso deberá ser reasignado al buzón “pruebasdisciplinariosdn” e informar al correo [pruebasdisciplinariosdn@supernotariado.gov.co](mailto:pruebasdisciplinariosdn@supernotariado.gov.co)
  - 2.3 Cuando el documento no especifique un número de expediente disciplinario o trata de una comunicación oficial. En este caso, previa consulta

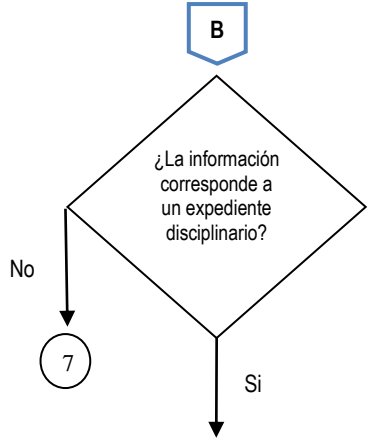
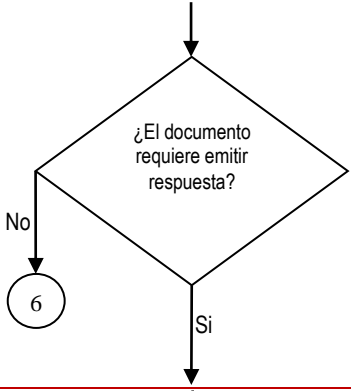
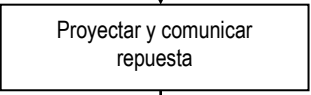
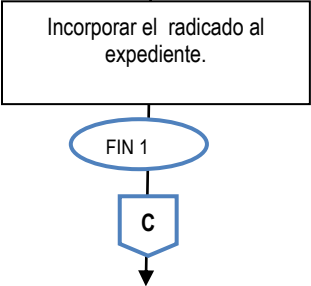
Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 19 – 07 – 2022

<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Control Disciplinario en fase de instrucción a Notarios y Exnotarios – Recepción Presunta Falta Disciplinaria</b>	<b>Fecha: 28 – 12 - 2023</b>

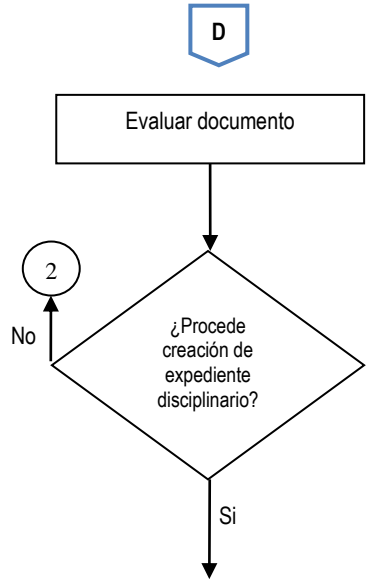
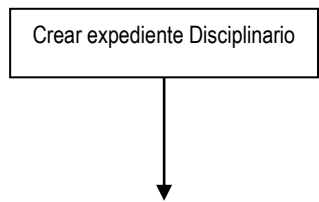
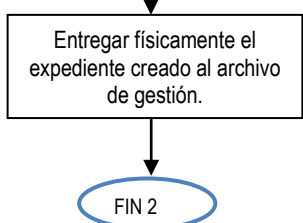
- con la DVCN, se deberá reasignar al buzón de la persona encargada de las bases de datos del procedimiento e informar al correo electrónico de la misma.
- 2.4 Si la DVCN considera que el documento no amerita trámite a través del Proceso de Control, la persona encargada del documento deberá reasignar el documento en el SISG al procedimiento interno de la SDN (Atención PQRS - Inspección) u área de la SNR designada. Dicha remisión deberá informarse vía correo electrónico.
  3. Si el documento recibido requiere respuesta, este deberá surtir el trámite a través de la persona designada por la Dirección de Vigilancia y Control Notarial a través de su proyección, para posterior revisión y aprobación por parte de la DVCN y remisión de la respuesta por el medio dispuesto por la entidad según el caso. Se hace obligatorio el cargue del documento EE – IE al sistema SISG.
  4. La decisión de creación del expediente disciplinario o en el evento de que el documento no amerite la misma, corresponderá a la DVCN, (remisión a otro procedimiento o creación del expediente).
  5. La persona a signada a la incorporación de documentos a expedientes deberá solicitar y devolver al archivo de gestión el mismo de conformidad con lo establecido en el control de préstamo de expedientes.
  6. La persona designada para la creación de expedientes, deberá dar estricto cumplimiento al Manual de usuario del aplicativo SISG – modulo Nuevo expediente disciplinario y generar el expediente físico del mismo.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir la queja o reclamo como resultado de las actuaciones de los procedimientos de: "Atención a PQRS frente a los prestadores del servicio notarial"; Inspección sobre los sujetos objeto de supervisión" o de oficio por información proveniente de un servidor público, por radicación física, correo electrónico y/o SISG.</p> <p>Política operativa No. 1.</p>	PERSONAL ASIGNADO	Iris Documental - Planillas de Correspondencia física. Sistema de Correspondencia SISG.
2		<p>Reasignar la correspondencia recibida de conformidad con los criterios definidos en la política de operación No.2 y el medio que corresponda.</p>	PERSONAL ASIGNADO	Iris Documental - Planillas de Correspondencia física. Sistema de Correspondencia SISG.


<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Control Disciplinario en fase de instrucción a Notarios y Exnotarios – Recepción Presunta Falta Disciplinaria</b>	<b>Fecha: 28 – 12 - 2023</b>

3		<p>¿La información corresponde a un expediente disciplinario?</p> <p><b>Si:</b> Incorporar el documento al expediente.</p> <p><b>No:</b> Evaluar si procede la creación expediente. (Actividad No.7)</p>	PERSONAL ASIGNADO	<p>Iris Documental - Planillas de Correspondencia física. Sistema de Correspondencia SISG. Base de datos expedientes activos en fase de instrucción Base de datos expedientes finalizados Base de datos expedientes trasladados a etapa de juzgamiento. Expediente disciplinario.</p>
4		<p>¿El documento requiere emitir respuesta?</p> <p><b>Si:</b> Dar repuesta de conformidad a la solicitud.</p> <p><b>No:</b> Incorporar el documento al expediente.(actividad No.6)</p>	PERSONAL ASIGNADO	<p>Iris Documental - Planillas de Correspondencia física. Sistema de Correspondencia SISG. Expediente disciplinario.</p>
5		<p>La persona designada por la Dirección de Vigilancia y Control Notarial deberá proyectar repuesta y pasar a revisión y aprobación por parte de la DVC, comunicar por el medio dispuesto por la entidad según el caso y remitir y/o entregar para su incorporación a la serie documental correspondiente.</p> <p>Política operativa No. 3.</p>	DIRECTOR (A) DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL  PERSONAL ASIGNADO	<p>Iris Documental - Planillas de Correspondencia física. Sistema de Correspondencia SISG. Expediente disciplinario.</p>
6		<p>Incorporar el documento al expediente y relacionar la documentación incorporada a la Base de datos correspondiente.</p> <p>Política operativa No. 4.</p>	PERSONAL ASIGNADO	<p>Base de datos incorporación de documentos a los expedientes disciplinarios de la SDN.  Base de datos control salida y entrada de expediente al archivo de gestión de la SDN.</p>

<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Control Disciplinario en fase de instrucción a Notarios y Exnotarios – Recepción Presunta Falta Disciplinaria</b>	<b>Fecha: 28 – 12 - 2023</b>

7		<p>Evaluar documento. La persona designada deberá valorar la información aportada y definir la procedencia de la creación del expediente disciplinario.</p> <p>¿Procede creación de expediente disciplinario?</p> <p>Si: Crear expediente (actividad No.9)</p> <p>No: Remitir o retornar el documento al procedimiento correspondiente.</p> <p>Política operativa No. 5.</p>	<p>DIRECTOR (A) DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL</p> <p>PERSONAL ASIGNADO</p>	<p>Base de datos expedientes activos en fase de instrucción</p> <p>Base de datos expedientes finalizados</p> <p>Base de datos expedientes trasladados a etapa de juzgamiento.</p> <p>Base de datos control salida y entrada de expediente al archivo de gestión de la SDN.</p>
8		<p>Crear expediente Disciplinario: la persona designada por la DVCN deberá ingresar al aplicativo dispuesto por la entidad y proceder con la creación del mismo.</p> <p>Política operativa No. 6.</p>	<p>PERSONAL ASIGNADO</p>	<p>Control Disciplinario - Sistema Disciplinario (SIG) – Nuevo expediente disciplinario.</p> <p>Base de datos expedientes activos en fase de instrucción</p>
9		<p>Entregar físicamente el expediente creado al archivo de gestión de la SDN para su custodia.</p> <p>Del referido expediente queda copia electrónica en el sistema establecido por la entidad.</p>	<p>PERSONAL ASIGNADO</p>	<p>Control Disciplinario - Sistema Disciplinario (SIG) – Nuevo expediente disciplinario.</p> <p>Base de datos expedientes activos en fase de instrucción</p> <p>Correo electrónico institucional</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CSOS - PO - 02 - PR - 01	01	29/11/2021	Se crea procedimiento
MP - CSOS - PO - 02 - PR - 01	02	28/12/2023	Se actualiza el procedimiento y se ajustan los formatos en el marco de las necesidades identificadas por el proceso, derivadas del cambio de normatividad del régimen disciplinario y la modificación del decreto de estructura de la entidad, respecto a la competencia que se le atribuye a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la fase de instrucción.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la ley pública</small>	<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: Control Disciplinario en fase de instrucción a Notarios y Exnotarios – Recepción Presunta Falta Disciplinaria</b>	<b>Fecha: 28 – 12 - 2023</b>

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Miguel Alfredo Gómez Caicedo	Claudia Mongui	Daniela Andrade valencia	Superintendente delegada para el notariado	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Director de Vigilancia y Control Notarial	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 28 de Junio de 2023	Fecha: 28 de Diciembre de 2023	Fecha: 29 de Junio de 2023		Fecha Aprobación: 28 de Diciembre de 2023	