

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA INTERNA Y EXTERNA	PÁGINA:	1 de 4

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO
Asesorar y rendir conceptos jurídicos frente a consultas internas y externas elevadas ante la Oficina Asesora Jurídica del ICANH, efectuando acciones preventivas frente a posibles daños antijurídicos derivados de las diversas operaciones del Instituto.
2. ALCANCE
<p>El procedimiento varía dependiendo el origen de la consulta, si se trata de una interna o externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interna: Se trata de cualquier consulta emanada de una dependencia del ICANH, de cualquier naturaleza. El procedimiento se subsume en dos opciones: (i) Solicitud de concepto; revisión; asesoramiento vía correo electrónico y; (ii) Memorandos Internos solicitando alguna diligencia por parte de la OAJ frente a algún tema en específico. Pese a que los canales de recepción son distintos, a ambos se les efectúa el mismo trámite una vez se es notificada la solicitud. En ambos escenarios, se verifica el contenido de la solicitud, se procede a asignar un equipo jurídico acorde con la experticia de cada abogada(o) y se procede a sustanciar la respuesta en términos jurídico-normativos. Una vez es sustanciada, se remite para la revisión de la jefa de la OAJ para su aprobación o modificación antes de enviarla al área solicitante. • Externa: Se trata de cualquier consulta emanada de una dependencia ajena al ICANH o de la ciudadanía en general. El procedimiento se subsume en dos opciones: (i) Solicitud de una entidad y/o funcionario público en ejercicio de sus funciones y; (ii) Solicitudes de la ciudadanía en general. <ul style="list-style-type: none"> - Para el primer escenario, una vez la OAJ es notificada de la solicitud, procede a verificar si en el marco de sus competencias y capacidades puede emitir respuesta por sí misma o si se requiere la coadyuvancia de alguna otra dependencia del instituto. - Para el segundo escenario, una vez la OAJ es notificada de la solicitud, procede a asignarla al profesional encargado de los trámites y respuestas de Derechos de Petición. La persona encargada de tal labor se encarga de tipificar el caso y establecer el término de la solicitud acorde con la legislación constitucional respecto al desarrollo del art. 23 C.P.; si en el marco de sus competencias y capacidades le es posible emitir respuesta, se sustancia; si se requiere la coadyuvancia de alguna otra dependencia del Instituto, el profesional efectúa la articulación debida y se sustancia la respuesta. Una vez es sustanciada, se remite para la revisión de la jefa de la OAJ para su aprobación o modificación antes de enviarla al área solicitante.
3. ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Institucional (Interno). • Notificación Orfeo de Derechos de Petición, posteriormente asignado a la OAJ (Externo).
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia 1991. • Desarrollo Jurisprudencial del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia • Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA. Parte Segunda. • Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso. • LEY 1755 DE 2015. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • Decreto 1069 de 2015- Sector Justicia. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” • Resolución No. 081 del 17 de marzo de 2020 “Por la cual se actualizan las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Conciliación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH”

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-04
	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA INTERNA Y EXTERNA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 de 4

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- Decreto 806 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Decreto 021 de 2021

5. DEFINICIONES

- **Alcance del Derecho de Petición:** Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.
- **Derecho de Petición:** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Derecho de Petición de Documentos e Información:** Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
- **Derecho de Petición de Consulta:** Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- **Derecho de Petición Ordinario:** Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
- **Proposición:** Documento que presenta un legislador o grupo parlamentario ante el Pleno, en el que expone una postura y una propuesta en torno de un tema de interés público para que alguna de las cámaras del Congreso de la Unión asuma una postura institucional al respecto.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Notificar la Petición y/o Solicitud.	Recibir notificación de petición o solicitud. En consultas externas todos los casos se genera un número de radicado en Orfeo, en internas, pueden ser vía Orfeo o correo electrónico..	Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica	Orfeo o Correo institucional donde notifican a la entidad.	Buzón de correo electrónico institucional del Jefe(a)(a) de la Oficina Asesora Jurídica y/o Bandeja de entrada de Reasignación en Orfeo.
2.	Asignar abogado/a	Asignación del abogado/a que estará a cargo de la solicitud o petición, atendiendo en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad y carga laboral.	Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica	Traslado en Orfeo o correo institucional.	Inclusión de la información y fecha de asignación al profesional de la OAJ encargado, en la Base de datos de seguimiento de consultas internas / externas.
3.	Articular (de ser requerida) con las áreas y/o	La información de la gestión de la articulación debida (en caso de requerirse), se carga a su vez en el desarrollo de actividades	Abogado/a asignado	Vía calendar / correo institucional / Orfeo	La información de la gestión de la articulación debida (en caso de

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA INTERNA Y EXTERNA	PÁGINA:	3 de 4

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	dependencias que se consideren pertinentes.	contenidas en la Base de datos de consulta interna / Externa			requerirse), se carga a su vez en el desarrollo de actividades contenidas en la Base de datos de consulta interna / Externa
4.	Sustentar la respuesta.	Sustentar y contestar de fondo la solicitud o petición y dejar copia de la misma en el correo de notificaciones jurídica. En caso de requerirse, se efectúa articulación con los enlaces de cada dependencia, se insta una mesa <i>ad hoc</i> para dar trámite y respuesta a la solicitud. Una vez es sustanciada, se remite para la revisión de la jefa de la OAJ para su aprobación o modificación antes de enviarla al área solicitante.	Abogado/a asignado	Oficio de contestación de la solicitud o petición cargado vía Orfeo o correo institucional	Revisión por los filtros dispuestos por la OAJ (se asigna el filtro en virtud de la experticia profesional de cada abogado; en caso que no haya un abogado con experticia técnica directa del caso tramitado, el filtro será el Jefe(a) de la OAJ)
5.	Revisar la Proyección.	Proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar y dejar constancia de las mismas en el expediente.	Jefa Oficina Asesora Jurídica	Documento con visto bueno final de la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica.	Revisión final previa ha visto bueno y/o firma del documento, a cargo del Jefe(a) de la OAJ.
6.	Notificar.	Una vez sustentada la respuesta y revisada y aprobada por la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica, se procede a remitir el documento para notificar. Se notifica bajo el mismo canal por el cual fue elevada la consulta, bien sea Orfeo o correo Institucional.	Abogado/a asignado Notificaciones	Constancia de envío de la respuesta a la petición o solicitud	El filtro de la notificación se presenta en la trazabilidad del profesional a cargo del correo de notificaciones y posteriormente en el archivo del respectivo Orfeo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No Aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Base de Datos: <ul style="list-style-type: none"> - Información del proceso (naturaleza, gestión, radicado Orfeo, fecha de entrada y de vencimiento, etc.) - Información del abogado asignado junto con la fecha de asignación. - Información de todas las gestiones realizadas encaminadas a responder la solicitud. - Información final de la resolución del proceso. 	Carpeta Compartida Drive – OAJ/Año/Jurídica/Bases de datos https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xOKoLiedV8U3TYFEUd0Cr5r eAXcPlcp/edit#gid=776588895

9. ANEXOS
No Aplica.

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-04
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA INTERNA Y EXTERNA	PÁGINA:	4 de 4

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	29/05/2023	Creación del documento

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 16/05/2023	Fecha: 26/05/2023	Fecha: 29/05/2023