 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	1 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para ejercer la defensa jurídica de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa del Ministerio del Interior, así como para la emisión de conceptos jurídicos, la realización de estudios y análisis jurisprudenciales y doctrinales, y la atención oportuna de requerimientos de competencia esta dirección.


De igual forma, propender por la unidad de criterios normativos y conceptuales dentro de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa del Ministerio del Interior, a través del análisis holístico de la normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia de consulta previa.

2. ALCANCE

El Procedimiento inicia con la recepción de los requerimientos internos y externos relacionados en este documento, continúa con la gestión o desarrollo de estos, con la expedición de los actos o emisión de la respuesta, y finaliza con la notificación y el archivo de las decisiones proferidas.


3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. Los documentos resultantes en el desarrollo del presente procedimiento deben ser incorporados en el sistema de información de la Dirección, por el servidor o contratista a quien le fue asignada la gestión.
- 3.2. El servidor o contratista, es responsable del cierre de la gestión encomendada en el aplicativo mediante el cual le fue asignado.
- 3.3. Para la elaboración de lineamientos el servidor o contratista responsable deberá una vez establecida la temática, elaborar los proyectos respectivos de actos o documentos administrativos.
- 3.4. Con cada estudio o política el servidor o contratista responsable deberá entregar la tematización del mismo y/o el análisis jurisprudencial, si a ello hay lugar.
- 3.5. Toda petición debe cumplir con los requisitos de contenido establecidos en los procedimientos internos de la Dirección y el artículo 16° del CPACA, así: a) la designación de la autoridad a la que se dirige; b) los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso; c) documento de identidad; d) dirección física o electrónica donde recibirá correspondencia; e) el objeto de la petición; f) las razones en las que fundamenta su petición; g) la relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite; y h) la firma del peticionario cuando fuere el caso.
- 3.6. Para dar trámite a las PQRSD, el servidor o contratista debe tener en cuenta los procedimientos y términos señalados en el CPACA y subsidiariamente en el CGP; en el Procedimiento gestión de la peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la entidad, y en los procedimientos internos de la DANCP.
- 3.7. Cuando el servidor o contratista requiera de insumos técnicos para la resolución de los requerimientos asignados, deberá solicitarlos de manera oficial a las dependencias o entidades competentes siguiendo el presente procedimiento.
- 3.8. Para la gestión y respuesta de asuntos relacionados a contestación e impugnación de acciones de tutela, respuesta a incidentes de desacato y solicitudes de nulidad de procesos de tutela se seguirán los siguientes procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica:
 - Procedimiento para Trámite de Tutela
 - Procedimiento para Incidente de Desacato de Tutela
 - Procedimiento para Solicitud de Nulidad de Tutela


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	2 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020

4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de los organismos, entidades y las diversas autoridades, ya sea orientando la gestión jurídica o creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados; tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO:** Es el emitido por las autoridades en el ejercicio de sus funciones, a través de los diferentes medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.
- **ACTO LEGISLATIVO:** Es una categoría de norma que reforma la Constitución Política de Colombia.
- **APELACIÓN:** Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.
- **CONCEPTO JURÍDICO UNIFICADOR:** Concepto jurídico que se emite como respuesta a una solicitud, cuando existe disparidad de criterios jurídicos entre dependencias del Ministerio.
- **CONCEPTO JURÍDICO:** Respuesta a solicitud elevada por una persona natural o jurídica a las autoridades en relación con las materias a su cargo.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA:** Es la norma suprema de un Estado de derecho soberano, es decir, la organización establecida o aceptada para regirlo.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **CGP:** Código General del Proceso.
- **DANCP:** Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.
- **DECRETOS LEGISLATIVOS:** Son aquellos por medio de los cuales el presidente de la República declara los estados de excepción, previstos en los artículos 212 (guerra exterior), 213 (estado de conmoción interior) y 215 (estado de emergencia económica, social y ecológica) de la Constitución Política.
- **DECRETO LEYES:** facultades extraordinarias pro tempore conferidas por el Congreso de la República, cuando la necesidad lo exija o la conveniencia pública lo aconseje, estas disposiciones tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución.
- **DECRETOS ADMINISTRATIVOS:** Son aquellos que profiere el presidente o el Gobierno en cumplimiento de sus funciones administrativas, cuya finalidad es la aplicación concreta de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias.
- **DECRETOS REGLAMENTARIOS:** Son aquellos que expide el presidente de la República con fundamento en la potestad reglamentaria permanente, prevista en el numeral 11 del artículo 189 de la Carta, los cuales son necesarios para la cumplida ejecución de las leyes.
- **DERECHO DE PETICIÓN.** Derecho fundamental que tiene toda persona de presentar peticiones y obtener pronta resolución por parte de las autoridades competentes, por motivos de interés general o particular. Puede ser una solicitud de información, documentación, interés general y consultas.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	3 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020



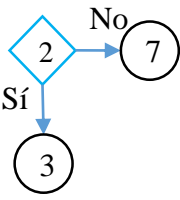
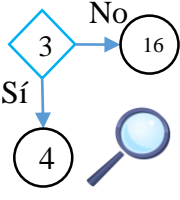
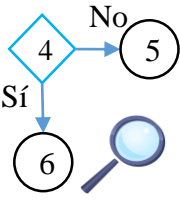
- **DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES:** Derecho que tiene cualquier persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.
- **DERECHO DE PETICIÓN DE DOCUMENTOS:** Derecho que tiene cualquier persona para solicitar la expedición de un documento y que debe ser resuelta en un término de diez (10) días siguientes a su recepción.
- **DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN:** Derecho que tiene cualquier persona para solicitar el suministro de cualquier información que posea la entidad y que debe ser resuelta en un término de diez (10) días siguientes a su recepción.
- **DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA:** Derecho que tiene cualquier persona para solicitar a la administración, que se absuelva una consulta en relación con las materias a su cargo y el cual debe resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- **DESISTIMIENTO TÁCITO:** Cuando vencidos los términos establecidos en el artículo 17° del CPACA, el peticionario no haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.
- **ESTUDIO:** Proceso por el cual una persona incorpora información útil, de importancia y relevancia en un documento (análisis o investigación) referente a una temática jurídica.
- **FALLO:** Decisión o sentencia de un juez o Tribunal.
- **FORMATO:** Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
- **FORMULACIÓN:** Fase en la cual una vez definida y clasificada la información, se plantea y desarrollan los principales componentes y elementos que contiene un lineamiento, estudio o política, de acuerdo con su objeto y alcance.
- **IMPUGNACIÓN:** Acción y efecto de atacar, tachar o refutar un acto judicial, documento, deposición testimonial, informe de peritos, etc., con el objeto de obtener su revocación o invalidación.
- **LEY:** Es la norma expedida por el Congreso de la República, en ejercicio de las competencias constitucionales de las que es titular.
- **LINEAMIENTO:** Conjunto de instrucciones, orientaciones y directrices que se emiten para contribuir al desarrollo de una actividad jurídica, en procura de garantizar la oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones, la defensa y prevención del daño antijurídico, y el acceso amplio a la información especializada.
- **NORMATIVA:** Es el conjunto de normas expedidas por el Congreso de la República, en ejercicio de las competencias constitucionales de las que es titular; o las promulgadas por el presidente de la República, con base en la concesión de facultades extraordinarias por parte del legislador o en desarrollo de la potestad reglamentaria consagrada en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución, las cuales regulan los comportamientos de los individuos pertenecientes al Estado colombiano.
- **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	4 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020

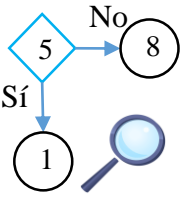
- **NOTIFICACIÓN POR AVISO:** Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.
- **PETICIONES ENTRE AUTORIDADES:** Son aquellas que se formulan entre diferentes autoridades entre sí y deben ser resueltas en un término no mayor de diez (10) días.
- **POLÍTICA JURÍDICA:** Orientaciones o directrices diseñadas por la administración pública en materia jurídica que rigen la actuación de las entidades con el fin de satisfacer sus necesidades y atender a una problemática jurídica.
- **PQRS:** Petición, queja, recurso, sugerencia o denuncia.
- **PROYECTO DE RESOLUCIÓN:** Iniciativas que buscan convertirse en actos administrativos.
- **PROYECTO DE LEY:** Iniciativas que buscan convertirse en Ley.
- **RECURSO:** Medio de defensa de que dispone un particular para solicitar la modificación de un acto o providencia expedido por una entidad.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos y remediar las acciones no conformes.
- **REVISIÓN DE LEGALIDAD:** Verificar que un determinado acto jurídico que pretende ser expedido, se encuentre ajustado al marco legal vigente.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	5 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 	<p>Recibir y transferir la solicitud y los documentos anexos por el gestor documental o correo electrónico, al funcionario o contratista responsable de su gestión.</p> <p>Registrar los datos identificadores de la gestión en la Matriz de trámites y asignaciones de la DANCP.</p>	Coordinador Grupo de Gestión Jurídica DANCP	<p>Memorando, oficio o correo electrónico.</p> <p>Documentos anexos, si aplica.</p> <p>Matriz de trámites y asignaciones de la DANCP.</p>
	<p>Revisar y clasificar la solicitud y/o documento.</p> <p>¿Corresponde a una PQRSD?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 3.</p> <p>No: continuar con la actividad 7.</p>	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	<p>Memorando, oficio o correo electrónico.</p> <p>Documentos anexos, si aplica.</p>
	<p>Revisar la competencia para atender la PQRSD.</p> <p>¿Es competente la DANCP para atender la petición?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad No. 4.</p> <p>No: Se realiza traslado a entidad o dependencia competente dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción. Si la dependencia competente hace parte del Ministerio se realiza por memorando y si es una entidad externa se realiza por medio de oficio. Se continúa con la actividad 16.</p>	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	<p>Memorando u oficio.</p> <p>Documentos anexos, si aplica.</p>
	<p>Revisar si la solicitud cumple con los requisitos señalados en la condición 3.5.</p> <p>¿La petición cumple o no cumple?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 6.</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 5</p>	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	N.A.

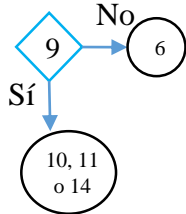
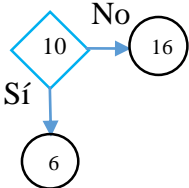
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA DE LA DANCP	PÁGINA	6 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes, prorrogable por un mes más a solicitud del peticionario.</p> <p>Si el peticionario responde dentro de los términos:</p> <p>Sí: continuar con la actividad 1.</p> <p>No: Si vencidos los términos el peticionario no responde, se decreta el desistimiento tácito, y continuar con la actividad 8, proyectar acto administrativo de desistimiento tácito.</p>	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	Memorando u oficio.
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>	<p>Consultar las normas, jurisprudencia, doctrina, y los pronunciamientos emitidos por la DANCP, para emitir respuesta a la PQRSD.</p> <p>Nota: En el caso que se requiera insumos técnicos de otras dependencias tener en cuenta la condición 3.7.</p>	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	N.A.
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div>	<p>Revisar la necesidad, la conveniencia y legalidad, y determinar y delimitar el objeto de la política jurídica, norma, lineamiento, estudio o concepto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar las problemáticas jurídicas existentes en materia de consulta previa y determinar si se requiere la elaboración de una política, norma, lineamiento, estudio o concepto. Recomendar el objeto, alcance y contenido general de la política, norma, lineamiento, estudio o concepto. Establecer el público objetivo a quien va dirigida la de la política, norma, lineamiento, estudio o concepto. Elaborar cronograma para su desarrollo el cual debe incluir las acciones, responsables, el plazo, y periodicidad de seguimiento de este, si a ello hay lugar. <p>Nota 1: Si se identifica la necesidad de elaborar una política pública se debe tener en cuenta lo establecido en los Procedimientos - Documentos Transversales - Política Pública del Ministerio del Interior.</p>	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	Documento de análisis que contiene la problemática jurídica, alcance, población objetivo y el cronograma (si aplica).

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICA DE LA DANCP	PÁGINA	7 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Nota 2: Si corresponde a Proyectos de Decreto Particular o Resolución Interna de competencia del Ministro del Interior, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento elaboración, revisión jurídica y aprobación de Proyecto de decreto Particular y resolución Interna del proceso de Gestión Jurídica del Ministerio del Interior.</p>		
8	<p>Proyectar actuación de acuerdo con el trámite asignado, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de oficio, memorando, recurso o informe, mediante el cual se da respuesta o se solicita información, para atender o resolver el trámite asignado; o • Elaborar el proyecto de medida administrativa o legislativa, para atender o resolver el trámite asignado; o • Elaborar el proyecto de política, lineamiento, concepto, acto administrativo, documento de estudio, de acuerdo con las directrices impartidas; o • Adelantar las reuniones de trabajo de acuerdo con el cronograma, la problemática y el nivel de coordinación correspondiente para atender o resolver el trámite asignado; o • Proyectar acto administrativo de desistimiento tácito; o • Ajustar los documentos anteriormente mencionados, cuando sea solicitado. <p>Nota 1: Si corresponde a una política pública se debe tener en cuenta lo establecido en los Procedimientos - Documentos Transversales - Política Pública.</p> <p>Nota 2: Si corresponde a Proyectos de Decreto Particular o Resolución Interna de competencia del Ministro del Interior, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento elaboración, revisión jurídica y aprobación de Proyecto de decreto particular y resolución Interna del proceso de Gestión Jurídica. Del Ministerio del Interior.</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP</p>	<p>Proyecto de Acto Legislativo o Proyecto de Ley o Proyecto de Decreto o Proyecto de acto administrativo o Memorando u Oficio</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	8 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Presentar al jefe de la dependencia de la DANCP para aprobación.</p> <p>¿Es aprobado?</p> <p>Sí: Aprobado el documento continuar con la actividad 10 cuando corresponda a un Acto Legislativo, Ley, Decreto o Resolución de competencia del Ministro (a); pasar a la actividad 11 en caso de que corresponda a un acto administrativo de competencia de la DANCP, a una política, lineamiento, estudio o concepto; y pasar a la actividad 14 en caso de que corresponda a una PQRSD.</p> <p>No: Es devuelto con observaciones continuar con la actividad 6.</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP</p>	<p>Proyecto de Acto Legislativo o Proyecto de Ley o Proyecto de Decreto o Proyecto de acto administrativo o Memorando u Oficio, aprobado.</p>
	<p>Remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio el proyecto de Acto Legislativo, Ley, Decreto, o Resolución de competencia del Ministro(a).</p> <p>¿Realizó observaciones?</p> <p>Sí: Realizó observaciones y recomendaciones, continuar con la actividad 6.</p> <p>No: Remitir el proyecto de Acto Legislativo, Ley, Decreto o Resolución para la firma del Ministro (a), y continúa en la última actividad 16.</p> <p>Nota 1: Si la Oficina Asesora Jurídica no otorga concepto de viabilidad jurídica al proyecto de Acto Legislativo, Ley, Decreto o Resolución termina el procedimiento. Continúa en la última actividad número 16.</p> <p>Nota 2: Si corresponde a Proyectos de Decreto Particular o Resolución Interna de competencia del Ministro del Interior, se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento elaboración, revisión jurídica y aprobación de Proyecto de decreto Particular y resolución Interna del proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Nota 3: Para los proyectos de acto administrativo de carácter general, tener en cuenta lo establecido en el procedimiento consulta pública de los proyectos de acto administrativo de carácter general del proceso de Gestión Jurídica.</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Proyecto de Acto Legislativo o Proyecto de Ley o Proyecto de Decreto o Proyecto de acto administrativo o Memorando u Oficio</p> <p>Formato Memoria Justificativa</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	9 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
11	Remitir el proyecto de acto administrativo, documento de política, lineamiento, concepto o estudio para la firma del director de la DANCP.	Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica DANCP	Proyecto de acto administrativo
12	Expedir el acto administrativo, documento de política, lineamiento, concepto o estudio.	Director DANCP	Acto administrativo Memorando Oficio
13	Notificar el Acto Administrativo, de acuerdo con lo señalado en el Instructivo para la notificación de actos administrativos de la DANCP.	Técnico DANCP	Correo electrónico Oficio de citación, si aplica. Formato Notificación personal, si aplica. Formato Notificación por aviso, si aplica. Formato notificación por cartelera y página web, si aplica Constancia de publicación, si aplica.
14	Responder la PQRSD El servidor o contratista debe remitir la respuesta a la PQRSD al director para su firma. Una vez firmada se debe enviar a través del Gestor Documental, excepto si corresponde a la resolución de un recurso para lo cual aplica la notificación señalada en la actividad anterior.	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	Gestor Documental Oficio Memorando
15	Socializar o publicar la política jurídica, el lineamiento, el estudio o concepto ante las entidades y/o organismos correspondientes o a la población objetivo, cuando así se requiera.	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	Memorando, Oficio, acta de reunión o constancia de publicación, según aplique.
16 FIN	Archivar los documentos El servidor o contratista deberá: <ul style="list-style-type: none"> Escanear en un solo archivo PDF los documentos producto de cada actuación los cuales debe registrar en el Sistema de Información de Consulta Previa. Remitir los documentos físicos producto de cada actuación al profesional encargado de la gestión documental de la DANCP. 	Profesional Grupo de Gestión Jurídica DANCP	Documentos físicos, escaneados o electrónicos, generados en el procedimiento.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	ASESORÍA Y GESTIÓN JURIDICA DE LA DANCP	PÁGINA	10 de 10
			FECHA VIGENCIA	30/12/2020

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	<p>El procedimiento para la presente versión se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se actualizó a la plantilla vigente del procedimiento según los lineamientos del SIGI. Se ajusta el nombre del procedimiento, con la finalidad de brindar mayor claridad al propósito del mismo. El objetivo del procedimiento fue modificado atendiendo las nuevas funciones de la Dirección, según lo dispuesto en el artículo 3° y en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 10, 12, 13 del artículo 4° del Decreto 2353 de 2019. El alcance fue modificado con el propósito de incorporar, de manera integral, las actividades del procedimiento. Se desarrolló todo el capítulo de condiciones generales, estableciéndose los lineamientos generales que se deben cumplir en el procedimiento de conformidad con el CPACA, el Decreto 2353 de 2019, y los procedimientos internos de la Dirección. Los términos y definiciones se precisaron. Adicionalmente se agregaron más conceptos para una mayor comprensión del procedimiento. Las actividades fueron modificadas de forma que se atiendan las nuevas funciones de la Dirección, según lo dispuesto en el artículo 3° y en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 10, 12, 13 del artículo 4° del Decreto 2353 de 2019. Se crea el formato "Matriz de trámites y asignaciones de la DANCP", como mecanismo de control y seguimiento a las gestiones asignadas a los servidores y contratistas, en el marco del presente procedimiento. 	30/12/2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>CARLOS ANDRES MENDEZ OLIVEROS</u> Profesional Contratista de la DANCP <u>EDNA JOHANNA TAMAYO HURTADO</u> Profesional Contratista de la Subdirección Corporativa de la DANCP</p>	<p><u>PAULA HELENA MORALES BORRERO</u> Coordinadora Grupo de Gestión Jurídica de la DANCP <u>BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ</u> Subdirectora Corporativa de la DANCP</p>	<p><u>FELIPE JOSÉ VALENCIA BITAR</u> Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa Validado a través del correo felipe.valencia@mininterior.gov.co con fecha del 30/12/2020</p>