	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

## 1. OBJETIVO

Absolver las consultas y emitir conceptos jurídicos que se presenten a la Oficina Jurídica por parte del nivel central, desconcentrado, sus fondos adscritos, así como entes estatales nacionales y en general de particulares, en el marco de la función establecida en el artículo 33 del Decreto 1010 de 2000.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todas las consultas y solicitudes de conceptos que se presenten a la Oficina Jurídica por parte del nivel central, desconcentrado, sus fondos adscritos, así como entes estatales nacionales y en general particulares.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel Central y Desconcentrado.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Normograma (RJFT15)
- Memorando (SGFT01)
- Oficio (SGFT02)
- Guía Normograma (RJGU02)


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz Legal</b>
<b>Constitución Política de Colombia.</b> Artículo 2, 23, 29, 209 y 266.	Establece el mandato a las Entidades Públicas de dar respuesta a todas las consultas, consultas y conceptos que les sean formulados, al iguales que las funciones constitucionales asignadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil, como integrante de la Organización Electoral.
<b>Decreto 1260 de 27 julio 1970.</b> “Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas.”	Estatuto del registro civil colombiano.
<b>Decreto 2241 de 15 julio 1986.</b> “Por el cual se adopta el Código Electoral.”	Estatuto vigente en materia electoral y que aborda algunos temas de identificación de los colombianos.
<b>Decreto 1010 del 06 de junio de 2000.</b> “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”.	Norma que determina la misión, visión, objeto, estructura y organización de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

<p><b>Ley 489 de 1998.</b> “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p>Establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, a los cuales se debe ceñir la atención a conceptos y consultas.</p>
<p><b>Ley 1437 de 2011</b> “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”</p>	<p>Norma que regula el derecho de petición en su título II de la primera parte.</p>
<p><b>Ley 1755 de 2015.</b> “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”.</p>	<p>Regula el procedimiento, término y alcance para dar respuesta a las consultas y emitir conceptos.</p> <p>Reemplazó el título II de la primera parte de la Ley 1437 de 2011.</p>
<p><b>Resolución No. 12011 de 2015</b> “Por la cual se establecen los lineamientos para el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se deroga la Resolución nro. 6890 de 2014”.</p>	<p>Todo el acto administrativo.</p>

	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

## 6. DEFINICIONES

**Derecho de petición:** Es el derecho fundamental de toda persona de presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución consagrada en el artículo 23 de la Constitución política de Colombia. De conformidad con el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015 “Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una Entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos (...)”<sup>1</sup>.


**Consulta:** Corresponde a una de las modalidades del derecho de petición mediante la cual los peticionarios solicitan a una autoridad o entidad estatal que se manifieste respecto a un tema de su competencia o funciones que desarrolla.

**Concepto:** Corresponde al producto final emitido la Oficina Jurídica por medio del cual se absuelve la consulta presentada respecto a asuntos jurídicos de competencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los cuales no son de obligatorio cumplimiento ni comprometen la responsabilidad de la Entidad o el servidor público que los suscriben, pues son orientaciones respecto de la aplicación del criterios jurídicos, legales o jurisprudenciales aplicables al caso sometidos a revisión.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1. Se deberán atender las solicitudes respetando rigurosamente los términos establecidos en la normatividad para su trámite al interior de la Oficina en relación con las materias a su cargo.
- 7.2. Las consultas y/o conceptos en materia jurídica se tramitarán al interior de la Oficina Jurídica atendiendo la distribución de competencias de los grupos internos de trabajo. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 35 del Decreto 1010 de 2000, las consultas en materia de procedimientos electorales y de estadísticas de las votaciones deben ser absueltas por la Registraduría Delegada en lo Electoral.


<sup>1</sup> Ley 1437 de 2011, artículo 13.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3


- 7.3.** Las solicitudes de consultas o conceptos allegadas por parte de las dependencias del nivel central o desconcentrado de la RNEC, o por particulares, se radicarán a través del Gestor Documental Titán o se recibirán en el buzón de [oficinajuridica@registraduria.gov.co](mailto:oficinajuridica@registraduria.gov.co) para su posterior radicación en el Gestor Documental Titán, todo lo anterior para su correspondiente trámite, seguimiento y control en la Oficina Jurídica.
- 7.4.** Las solicitudes de consultas y conceptos en materia jurídica que sean de competencia de esta Oficina, conforme al artículo 33 del Decreto 1010 de 2000, se tramitarán al interior de esta atendiendo la distribución de competencias de los grupos internos de trabajo.
- 7.5.** Aquellas áreas a las que les sean requerida información para la respuesta de la consulta o la emisión de un concepto por parte de la Oficina Jurídica deberán remitir la respuesta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud suscrita por el servidor público asignado para el asunto, o conforme el tiempo estimado por el ente de control.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p><b>Recibir y revisar la solicitud de concepto o consulta</b></p> <p>La Oficina Jurídica, al momento de recibir la solicitud a través de medio físico, por correo electrónico, o por el gestor documental Titán revisará el asunto para proceder a la actividad 2, en caso de ser una consulta o concepto de competencia de la Oficina Jurídica, o la remisión de la petición al área competente.</p>	1 día hábil	Jefe Oficina Jurídica y/o funcionario asignado	Correo electrónico / Gestor Documental Titán	Solicitud de consulta

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3


No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	<p>Las solicitudes de conceptos o consultas que lleguen a cada uno de los grupos internos de trabajo de la Oficina Jurídica deberán ser remitidas a la Oficina Jurídica de manera inmediata para su reparto y registro, sin perjuicio que el grupo competente pueda iniciar las gestiones para su trámite oportuno.</p> <p>Cabe aclarar que los términos para las respuestas a las solicitudes comienzan a contar desde que fue allegada a la Entidad y no desde el momento de su reparto al funcionario.</p>				
<b>2</b>	<p><b>Asignar la solicitud de concepto o consulta</b></p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica asignará la solicitud de concepto o consulta al funcionario o grupo interno de trabajo competente para resolver el tema.</p>	1 día hábil	Jefe Oficina Jurídica / y/o funcionario asignado	Correo electrónico / Gestor Documental Titán	Correo electrónico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
3	<p><b>Recopilar información y analizar el asunto</b></p> <p>El servidor encargado de atender la solicitud deberá gestionar la consecución de información necesaria para resolver el requerimiento, por la cual se podrá remitir a la normatividad relacionada, normograma institucional, jurisprudencia, documentos técnicos, entre otros; así como evaluar la necesidad de solicitar información a otras áreas o procesos de ser necesario, de acuerdo con la política de operación No. 5.</p>	8 días hábiles	<p>Servidor designado / Coordinador del Grupo de Trabajo</p>	<p>Memorandos u Oficios remisorios</p>	<p>Memorandos u Oficios remisorios</p>
4	<p><b>Proyectar respuesta y remitir para revisión</b></p> <p>El servidor encargado elaborará el proyecto de respuesta y lo remitirá para revisión al jefe de la Oficina Jurídica, previa verificación del correspondiente coordinador del grupo interno de trabajo.</p>	3 días hábiles	<p>Servidor designado / Coordinador del Grupo Interno de Trabajo</p>	<p>Proyecto de respuesta / Correo electrónico</p>	<p>Solicitud y Proyecto de respuesta</p>

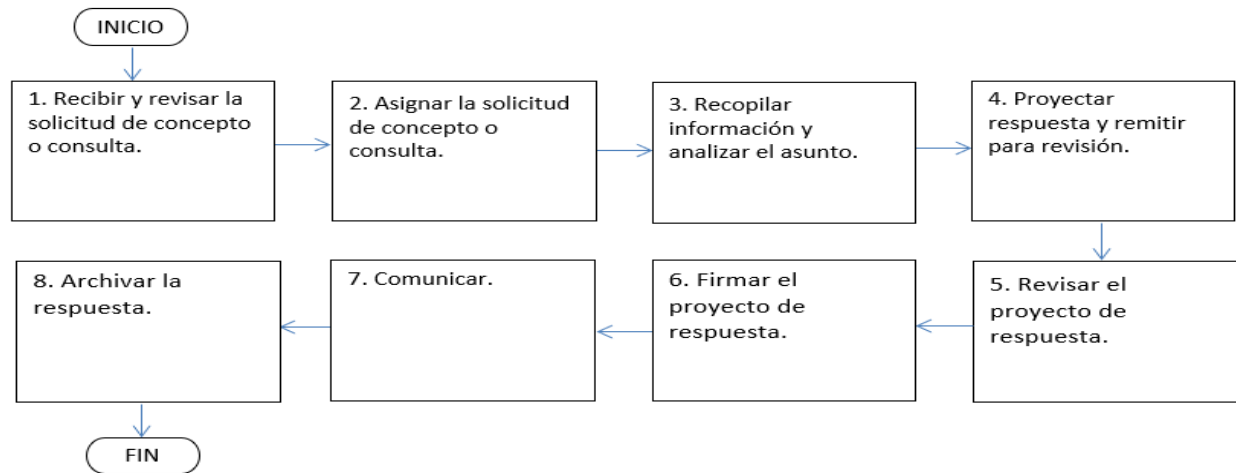
 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3


No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
5	<p><b>Revisar el proyecto de respuesta</b></p> <p>El jefe de la Oficina Jurídica revisará el proyecto de respuesta y si lo encuentra ajustado al problema jurídico y a la normativa vigente lo suscribe.</p> <p>Sí el proyecto de respuesta no se ajusta al problema jurídico o presenta otro tipo de observaciones, el jefe de la Oficina Jurídica realizará la respectiva devolución del documento al funcionario competente, quien, a su vez deberá ajustarlo y remitirlo nuevamente para revisión y firma, previa validación del coordinador del Grupo Interno de Trabajo.</p>	3 días hábiles	Jefe Oficina Jurídica / servidor designado / Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Proyecto de respuesta / correo electrónico	Respuesta a la Consulta Correo electrónico
6	<p><b>Firmar el proyecto de respuesta</b></p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica deberá firmar la respuesta a la consulta o concepto, la cual se procederá a enumerar.</p>	1 día hábil	Jefe Jurídico/ Servidor asignado	Concepto y/o Consulta / correo electrónico	Concepto y/o Consulta / correo electrónico
7	<p><b>Comunicar</b></p> <p>Remitir al solicitante la respuesta a la consulta.</p> <p><b>NOTA:</b> La remisión se realizará a través de correo electrónico o por correo certificado dependiendo cada caso particular.</p>	2 días hábiles	Servidor Designado	Memorandos u Oficios remisorios	Memorandos u Oficios remisorios

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
8	<p><b>Archivar la respuesta</b></p> <p>Archivar la respuesta emitida con sus respectivos anexos en el grupo interno de trabajo en donde se proyectó la respuesta correspondiente.</p> <p>Frente a las asesorías efectuadas a los actos administrativos relacionados con procesos de otras dependencias, se dispondrá un archivo digital de los documentos finales que fueron expedidos.</p>	2 días hábiles	Servidor designado	Archivo físico o digital grupos de trabajo y Oficina Jurídica	Archivo físico y/o digital

## 9. FLUJOGRAMA




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir, revisar y registrar la solicitud de concepto o consulta	1 día hábil
Asignar la solicitud de concepto o consulta	1 día hábil
Recopilar información y analizar el asunto	8 días hábiles
Proyectar respuesta y remitir para revisión	3 días hábiles
Revisar el proyecto de respuesta	3 días hábiles
Firmar el proyecto de respuesta	1 día hábil
Comunicar	2 días hábiles
Archivar la respuesta	2 días hábiles


## 11. ANEXOS

N/A

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Actualización de acuerdo con los requisitos Norma – NTC ISO 9001:2015.	Jefe de la Oficina Jurídica	15/11/2017	0
Actualización del objetivo, el alcance, el ámbito de aplicación, la base documental, la base legal, las definiciones, las políticas de operación, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión.	Jefe de la Oficina Jurídica	15/11/2022	1
Actualización base documental, con incorporación de formato de normograma de la Entidad, ajuste a la política de operación No. 5 y ajuste en la descripción del procedimiento con la eliminación de la matriz.	Jefe de la Oficina Jurídica	22/11/2023	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1. Objetivo:</b> se actualiza el texto.</li> <li>• <b>2. Alcance:</b> se actualiza el texto.</li> <li>• <b>4. Base Documental:</b> se incluye la nueva guía de normograma (RJGU02)</li> <li>• <b>7. Políticas de Operación:</b> se actualizan las políticas 3 y 5.</li> <li>• <b>8. Descripción del Procedimiento:</b> se actualizan las actividades 1 y 2.</li> </ul>	Jefe de la Oficina Jurídica	21/04/2025	3

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO</b>	RJPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CONSULTAS Y CONCEPTOS	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>ELABORÓ:</b>  Diana Marcela Ortiz Morales Profesional Universitario Oficina Jurídica  Natalia Huertas Torres Profesional Universitario Oficina Jurídica	<b>REVISÓ:</b>  Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de la Oficina Jurídica	<b>APROBÓ:</b>  Renato Rafael Contreras Ortega Jefe de la Oficina Jurídica
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación  Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 05/03/2025	<b>FECHA:</b> 21/04/2025	<b>FECHA:</b> 21/04/2025