

	Proceso Gestión Jurídica PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE CONCEPTOS JURÍDICOS	Página 1 de 6
		Código GJ-P-003
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Describir los pasos y actividades necesarias para atender los conceptos jurídicos que le sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del asunto que se someterá a concepto por parte de la Oficina Asesora Jurídica y finaliza con el archivo de éste en la Oficina Asesora Jurídica. Aplica para toda situación que amerite ser aclarada, interpretada y/o definida, a través de concepto jurídico por parte de la Universidad.

3. RESPONSABLE

El responsable del adecuado cumplimiento de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4. GENERALIDADES

La necesidad de conceptos jurídicos puede ser identificada por cualquier miembro de la comunidad universitaria, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica atender, elaborar y emitir el concepto sobre dicho asunto si así se le solicita.

El concepto jurídico emitido se basa según lo dispuesto en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: *“Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución”*.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#)

5. DESCRIPCIÓN:

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Identificar Asunto que se someterá a Concepto:</u> Identifica la necesidad de fijar pautas jurídicas para la institución en la cual una situación en particular amerite ser aclarada, interpretada, y/o definida, a través de concepto jurídico. Continúa al Paso 04. En caso de que una situación particular que amerite concepto jurídico sea identificada por la comunidad universitaria. Continúa al paso 02.
02	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	<u>Recibir la solicitud de Concepto Jurídico:</u> Recibe la solicitud de concepto jurídico de miembros de la comunidad universitaria.
03	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Valorar la solicitud de Concepto Jurídico:</u> Define pertinencia de emitir concepto jurídico. En caso de no ser pertinente se resuelve a través de comunicación oficial.
04	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Designar Asesor:</u> Designa el Asesor Jurídico que proyectará el concepto jurídico o la comunicación oficial, entregándole toda la documentación del caso.
05	Asesor Jurídico/ Oficina Asesora Jurídica	<u>Elaborar Concepto Jurídico:</u> Realiza los estudios pertinentes y en caso de ser necesario, solicitará la documentación requerida a las dependencias que correspondan. Luego proyecta el concepto jurídico y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.
06	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar el Concepto o la Comunicación Oficial:</u> Revisa el concepto o la comunicación oficial, y si está de acuerdo con éste, lo emite. De lo contrario acordará con el Asesor Jurídico designado, realizar las modificaciones necesarias al texto del concepto jurídico o convocar a reunión de asesores jurídicos y regresa al Paso 05.
07	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Remitir Concepto o Comunicación Oficial al interesado:</u> Remite a través de comunicación oficial con los anexos pertinentes.

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Técnico Administrativo /Oficina Asesora Jurídica	<u>Archivar el Concepto Jurídico:</u> Se archiva la solicitud de concepto, la comunicación oficial remisoría y el concepto emitido, para su posterior consulta con el fin de mantener la unidad de criterio institucional.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Constitución	Asamblea Constituyente	N/A	20/07/1991	Constitución Política de Colombia.
Ley	Congreso de la República	57	15/04/1887	Código Civil
Ley	Congreso de la República	599	24/07/2000	Código Penal
Decreto	Presidencia de la República	2663	05/08/1950	Código Sustantivo del Trabajo
Ley	Congreso de la República	1437	10/01/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Acuerdos superiores	Universidad del Magdalena	*Var	*Var	*Var

*Var: variable dependiendo del acuerdo superior que aplique.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Sentencias proferidas por la Honorable Corte Constitucional, Consejo de Estado, Jurisprudencia y Doctrina en general.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Solicitud de Concepto Jurídico	Archivo Oficina Asesora Jurídica / Físico	Permanente	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	• Número de Radicación	No Aplica

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Remisión de Concepto Jurídico	Archivo Oficina Asesora Jurídica / Físico	Permanente	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	• Número de Radicación	No Aplica
No aplica	Concepto Jurídico	Archivo Oficina Asesora Jurídica / Físico	Permanente	Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica	• Número de Concepto	No Aplica

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/09/2009	1. Objetivo	Se agregó al final: que le sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.
		2. Alcance	Se mejoró la redacción
		4. Generalidades	Se ajustó para ampliar a toda la comunidad universitaria y se agregó una nueva generalidad.
		5. Descripción	En el Paso 01 se mejoró la redacción. Se omitió la Nota y se adicionaron dos pasos, uno <u>Recibir la solicitud de Concepto Jurídico</u> y otro <u>Valorar la solicitud de Concepto Jurídico</u> .
			En el Paso 02 <u>Designar Asesor</u> se mejoró la redacción.
02	10/02/2012	4. Generalidades	En el Paso 03 <u>Elaborar Concepto Jurídico</u> se mejoró la redacción.
			En el Paso 04 se cambió el nombre de la actividad por <u>Revisar el Concepto o la Comunicación Oficial</u> , además se mejoró la redacción.
			El Paso 05 <u>Realizar reunión de asesores</u> se omitió.
			En el Paso 06 se cambió el nombre de la actividad por <u>Remitir concepto o comunicación oficial al interesado</u> .
			En el Paso 07 <u>Archivar el concepto jurídico</u> se mejoró la redacción.
		6. Objetivo	Se mejoró la redacción.
		4. Generalidades	Se mejoró la redacción y cambió el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo por el artículo 28 de la Ley 1437 del 10/01/2011.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		6. Marco legal	Se agregó la palabra Nacional y se omitió Congreso de la República como entidad que emite la Constitución Política de Colombia. Se omitió el Decreto 01 del 002/01/1984. Se adicionó la Ley 1437 del 10/01/2011.
03	25/01/2013	5. Descripción	En las actividades 02 y 08 se cambia el nombre del responsable de secretaria a Técnico administrativo.
		6. Marco legal	Se eliminaron los decretos 1400 de 1970 y 2019 de 1970 Se adiciona los acuerdos superiores según apliquen.
		8. Registro	Cambia el responsable de archivar de secretaria a técnico administrativo.
		Pie de pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica 28/05/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 30/05/2019	Oscar Fernando Castillo Moscarella. Responsable del Proceso de Gestión Jurídica 10/06/2019

10. ANEXOS.

10.1 Flujoograma:

