

**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO  
DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS**

<b>1. OBJETIVO</b>			
Expedir el acto administrativo que autoriza el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho del País, que regulan los Decretos 196 de 1971 art. 30 y 765 de 1977.			
<b>2. ALCANCE</b>			
Nivel Central- Unidad de Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia.			
<b>3. RESPONSABLE</b>			
El Director del la URNA debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento			
<b>4. DEFINICIONES</b>			
<b>CSJ:</b> Consejo Superior de la Judicatura. <b>Csj:</b> Consejos Seccionales de la Judicatura. <b>URNA:</b> Unidad de Registro Nacional de Abogados			
<b>5. NORMATIVIDAD</b>			
✓ Ver Listado de Documentos Externos			
<b>6. ACTIVIDADES</b>			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<b>Recepcionar documentos que solicitan autorización para el funcionamiento del Consultorio Jurídico</b>	Recibir la solicitud de la respectiva Institución de Educación Superior, suscrita por el representante legal o apoderado, junto con los documentos exigidos para tal fin en el Acuerdo PSAA13-9902 del 2013 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la judicatura, los cuales deben venir debidamente foliados. Este trámite previo será realizado ante los Consejos Seccionales de la Judicatura o en la URNA.	Empleado del Csj. O de la URNA Asistente Activo. G-6-
2	<b>Radical el trámite solicitado</b>	Radical la solicitud, junto con los documentos requeridos, los cuales se asignan al empleado responsable de la URNA para iniciar el trámite solicitado.	Asistente Activo. G-6-
3	<b>Verificar requisitos exigidos</b>	Verificar y confrontar el cumplimiento de los documentos exigidos para la autorización del funcionamiento del Consultorio Jurídico de las Facultades de Derecho, y practicar visita a las instalaciones del Consultorio Jurídico de la cual se levantara acta. En el evento que los documentos estén incompletos, serán devueltos al interesado para su complementación y posterior presentación.	Profesional Especializado URNA



4	<b>Elaboración Acto Administrativo</b>	Realizar el estudio de fondo dentro de los 10 días siguientes de la visita a las instalaciones del Consultorio jurídico de la Facultad de Derecho y elaborar el acto administrativo motivado que resuelve la solicitud. (Resolución SIGOBIUS). Contra este acto administrativo procede recurso de Reposición y apelación interpuesto dentro del término legal ante la URNA.	Profesional Especializado URNA
5	<b>Registro del Consultorio Jurídico</b>	Realizar el registro de autorización para el funcionamiento del Consultorio Jurídico de las Facultades de Derecho en el sistema de Información de la URNA, notificar y comunicar la decisión a la Institución de Educación Superior.	Profesional Especializado URNA
6	<b>Archivar Documentos Físicos</b>	Archivar todos los documentos aportados por el solicitante, lo que incluye la digitalización respectiva, previa foliación y el escaneo de los documentos.	Asistente Activo. G-6-

7. REGISTROS					
NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Solicitud y documentos aportados por el solicitante	El solicitante de autorización de funcionamiento de Consultorio jurídico	Archivo de URNA	Por N° de Resolución	Ver tablas de retención documental	Ver tablas de retención documental

7. ANEXOS
No aplica
8. CONTROL DE CAMBIOS
Versión 1: Creación por Acuerdo PSAA13-9902de 2013 y Aprobada en Comité de Calidad de