DECRETO 302 DE 2004

(enero 29)

por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones.

Nota 1: Modificado por el Decreto 412 de 2007.

Nota 2: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 27 de octubre de 2011. Exp. 0734, 0804, 11001 (Acumulados). Sección 2ª. Actor: Luis Alberto Cáceres Arbeláez y Otro; Diana Rocío Cáceres Arbeláez. Ponente: Bertha Lucía Ramírez de Páez.

Nota 3: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 17 de abril de 2008. Exp. 11001-03-24-000-2004-00202-01. Actor: Héctor Alfonso Carvajal Londoño. Ponente: Martha Sofía Sanz Tobón. Ver Auto del Consejo de Estado del 29 de julio de 2004. Exp. 00072. Actor: Luis Alberto Cáceres Arbeláez. Ponente: Olga Inés Navarrete Barrero. Ver Auto del Consejo de Estado del 3 de septiembre de 2004. Exp. 00259. Actor: Diana Rocío Cáceres Arbeláez. Ponente: Olga Inés Navarrete Barrero.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y con sujeción a lo previsto en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro, en sesión de 20 y 29 de Enero de 2004 decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura,

DECRETA:

CAPITULO I

Naturaleza, Objetivos, Funciones y Patrimonio

Artículo 1º. Naturaleza. La Superintendencia de Notariado y Registro es un organismo que goza de autonomía administrativa y financiera, con personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio del Interior y de Justicia.

Artículo 2º. Objetivos. La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivos primordiales.

2. 1. Orientar, vigilar, inspeccionar y controlar el servicio público notarial.

2.2. Asesorar al Gobierno Nacional en la fijación de las políticas y los planes relacionados con los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos.

2.3. Prestar del servicio público del registro de instrumentos públicos y, dirigir, disponer la organización y administración las oficinas de registro.

Artículo 3. Funciones. Son funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro:

3.1. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público de notariado.

3.2. Prestar en forma eficaz y transparente el servicio público del registro de instrumentos públicos.

3.3. Impartir las instrucciones de carácter general, dictar las resoluciones y demás actos que requiera la eficiente prestación de los servicios públicos de notariado y de registro de instrumentos públicos, las cuales serán de cumplimiento obligatorio.

3.4. Instruir a los notarios sobre la aplicación de las normas que regulan su actividad.

3.5. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos.

3.6. Administrar y organizar el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley, sin perjuicio de la facultad del Gobierno Nacional para la creación o supresión de círculos y de oficinas del registro de instrumentos públicos.

3.7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las notarías en los términos establecidos en las normas vigentes, mediante visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos, virtuales, o por cualquier otra modalidad.

3.8. Realizar visitas periódicas de vigilancia, inspección y control a los entes vigilados.

3.9. Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los notarios en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.

3.10. Ordenar, cuando fuere pertinente de conformidad con la ley, la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares de los sujetos de vigilancia y disponer que se adopten las medidas correctivas del caso.

3.11. Establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.

3.12. Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión y fusión de círculos de notarías y de oficinas de registro de instrumentos públicos.

3.13. Proponer al Gobierno Nacional la fijación de tarifas por concepto de derechos por la

prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos.

3.14. Adelantar las gestiones necesarias para asignar a las oficinas de registro de instrumentos públicos el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.

3.15. Adelantar y auspiciar estudios, investigaciones y compilaciones en materia de notariado y de registro de instrumentos públicos y divulgar sus resultados.

3.16. Llevar a cabo, directamente o por medio de entidades especializadas, los programas de capacitación que se requieran para los servidores públicos vinculados a la Superintendencia de Notariado y Registro, así como a los notarios y los empleados de notaría. La capacitación de los Notarios se hará con los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado.

3.17. Preparar y presentar a consideración del Ministro del Interior y de Justicia proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro de instrumentos públicos.

3.18. Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades públicas responsables de la materia, convenios de cooperación internacional.

3.19. Las demás que se le asignen.

Artículo 4º. Patrimonio. El patrimonio de la Superintendencia de Notariado y Registro estará conformado por:

4.1. Los bienes, derechos y obligaciones que a cualquier título haya adquirid o o adquiera.

4.2. Los ingresos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

4.3. Los aportes a la Superintendencia establecidos en la ley a cargo de los notarios.

4.4. Los dineros y bienes que por cualquier otro concepto ingresen a la Superintendencia.

CAPITULO II

Estructura Interna

Artículo 5º. Estructura. La estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro será la siguiente:

5.1. Consejo Directivo.

5.2. Despacho del Superintendente.

5.2.1. Oficina Asesora Jurídica.

5.2.2. Oficina Asesora de Planeación.

5.2.3. Oficina de Control Interno.

5.2.4. Oficina de Investigación y Capacitación.

5.2.5. Oficina de Informática.

5.2.6. Oficina de Control Disciplinario Interno

5.3. Secretaría General.

5.4. Dirección de Vigilancia.

5.5. Dirección de Gestión Notarial.

5.6. Dirección de Registro.

5.6.1. Oficinas de registro de instrumentos públicos.

5.7. Organos de Asesoría y Coordinación

5.7.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

5.7.2. Comisión de Personal

CAPITULO III

Organos de Dirección

Artículo 6º. Dirección. La dirección y administración de la Superintendencia de Notariado y Registro estará a cargo de un Consejo Directivo y del Superintendente.

Artículo 7º. Integración. El Consejo Directivo estará integrado por cinco (5) miembros así:

-El Ministro del Interior y de Justicia o el Viceministro de Justicia quien lo presidirá.

-El Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, o del organismo que haga sus veces, o su delegado.

-El Director del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” o su delegado.

-Dos (2) representantes del Presidente de la República, quienes no podrán ser notarios, ni registradores en el ejercicio de sus cargos, ni haberlos desempeñado en el período inmediatamente anterior.

El Superintendente asistirá a las reuniones del Consejo con derecho a voz.

Parágrafo. El Secretario General de la Superintendencia será el Secretario del Consejo Directivo.

Artículo 8º. Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro además de las señaladas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998:

8.1. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes.

8.2. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la entidad y las modificaciones que se le hagan.

8.3. Dictar su propio reglamento.

8.4. Las demás que le señale la ley.

Artículo 9º. Funciones del Superintendente de Notariado y Registro. Son funciones del Superintendente de Notariado y Registro las siguientes:

9.1. Organizar, dirigir y controlar, de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno Nacional las actividades de la Superintendencia.

9.2. Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.

9.3. Dirigir y coordinar conjuntamente con el director de Vigilancia, la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado de conformidad con las normas previstas sobre la materia.

9.4. Prestar de forma eficiente los servicios de vigilancia, inspección y control.

9.5. Conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias que profieran los directores de la Superintendencia y el Secretario General.

9.6. Resolver las apelaciones interpuestas por los notarios, registradores de instrumentos públicos y funcionarios públicos de la Superintendencia contra las providencias sancionatorias.

9.7. Dirigir la administración de personal de la Superintendencia, nombrar y remover a sus empleados y expedir los actos necesarios para la misma.

9.8. Ejercer el control de los recursos físicos y financieros de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

9.9. Fijar las políticas requeridas para el apoyo y el buen desempeño de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

9.10. Divulgar los programas y directrices de la entidad, para que notarios, registradores, organismos relacionados y usuarios internos y externos en general tengan conocimiento sobre su vigencia y aplicación.

9.11. Expedir y ejecutar los actos, realizar las operaciones, ordenar los gastos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9.12. Delegar la ordenación del gasto de conformidad con la ley.

9.13. Presentar para su aprobación ante las instancias gubernamentales pertinentes, el proyecto de presupuesto anual de la entidad.

9.14. Presentar a consideración del Gobierno Nacional, propuestas y proyectos sobre tarifas para los servicios públicos de notariado y de registro de instrumentos públicos.

9.15. Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, modificación o fusión de notarías y de oficinas de registro de instrumentos públicos y la creación o modificación de los respectivos círculos.

9.16. Preparar y presentar a consideración del Ministro del Interior y de Justicia, proyectos de Ley o de Reglamento y de decretos relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro de instrumentos públicos, garantizando que dichos proyectos cumplen los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios para su expedición.

9.17. Conocer de los impedimentos de los notarios y designar notarios ad hoc.

9.18. Conocer de los impedimentos de los directores, de los registradores de instrumentos públicos y designar los correspondientes funcionarios ad hoc.

9.19. Asignar funciones complementarias a los funcionarios, cuando fueren compatibles con la naturaleza de las mismas.

9.20. Otorgar licencias y permisos a los notarios de primera categoría y encargar a quienes deban reemplazarlos.

9.21. Velar por el buen funcionamiento de la entidad, para lo cual podrá delegar las funciones que estime pertinentes de conformidad con la Ley.

9.22. Aprobar el Plan Nacional de Formación de Notariado y Registro.

9.23. Promover ante las instancias respectivas y con la colaboración de las entidades estatales competentes la cooperación internacional en los asuntos de su competencia.

9.24. Crear y organizar mediante acto administrativo Grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

9.25. Las demás que le sean asignadas.

CAPITULO IV

Funciones de las Dependencias

Artículo 10. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

10.1. Asesorar al Superintendente en los asuntos jurídicos y emitir los conceptos que requieran las dependencias de la Entidad.

10.2. Preparar o revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, de decretos, circulares o instructivos concernientes a la Superintendencia y, a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.

10.3. Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado en segunda instancia y en materia disciplinaria.

10.4. Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de las distintas dependencias de la Superintendencia con miras a lograr y mantener la debida uniformidad de criterio institucional.

10.5. Coordinar con las distintas dependencias de la Superintendencia, las actuaciones jurídicas con miras a lograr y mantener la debida uniformidad de criterio institucional.

10.6. Revisar las instrucciones y directrices que sobre materias jurídicas proyecten las otras dependencias, para la firma del Superintendente.

10.7. Absolver las consultas jurídicas que le formulen a la Superintendencia los usuarios y particulares, en concordancia con el director respectivo.

10.8. Adelantar estudios jurídicos relacionados con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, coordinar su difusión y análisis y procurar que se tengan en cuenta para la regulación de dichos servicios.

10.9. Atender por delegación del Superintendente, los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia, efectuar los cobros coactivos de los créditos a favor de la Entidad, e informar oportunamente sobre el avance de los negocios.

10.10. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos, velando por su difusión, en concordancia con el director respectivo.

10.11. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 11. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

11.1. Asesorar al Superintendente de Notariado y Re gistro en la formulación y adopción de las políticas y planes de la Entidad.

11.2. Asesorar al Superintendente en la formulación de los programas y proyectos que en materia de notariado y registro de Instrumentos públicos, le corresponda desarrollar.

11.3. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Entidad, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos.

11.4. Diseñar, coordinar y definir el proceso de planeación en cuanto a los aspectos técnicos, económicos, humanos y administrativos de la Entidad.

11.5. Elaborar en coordinación con la Secretaría General el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones y someterlos a

consideración del Superintendente.

11.6. Evaluar, formular y presentar los proyectos de inversión de la Entidad.

11.7. Orientar los estudios sobre organización y desarrollo administrativo de la entidad, reformas a la planta de personal, simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo.

11.8. Elaborar estudios económicos y financieros referentes a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.

11.9. Orientar la elaboración y desarrollo de sistemas estadísticos de la Superintendencia, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Notarías del país y velar por su actualización y divulgación.

11.10. Preparar los estudios técnicos administrativos acerca de la creación, supresión, modificación o fusión de notarías, oficinas de registro de instrumentos públicos y los círculos correspondientes y emitir su concepto al Superintendente.

11.11. Diseñar, coordinar e implantar en coordinación con las dependencias de la Entidad, un sistema de medición mediante la aplicación de indicadores, que permitan obtener mayores niveles de eficacia, eficiencia, calidad y economía tendientes a un mejoramiento continuo.

11.12. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 12. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

12.1. Asesorar al Superintendente en la planificación y diseño del Sistema de Control Interno.

12.2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

12.3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

12.4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

12.5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

12.6. Adelantar las acciones necesarias para la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

12.7. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos y funciones de la entidad.

12.8. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.

12.9. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

12.10. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

12.11. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las

desviaciones que se presenten en la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos y funciones.

12.12. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

12.13. Adelantar las acciones necesarias para que la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

12.14. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.

12.15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

12.16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

12.17. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo.

12.18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia.

12.19. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12.20. Verificar que se implanten las medidas recomendadas inherentes al sistema de control interno.

12.21. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 13. Oficina de Investigación y Capacitación. Son funciones de la Oficina de Investigación y Capacitación:

13.1. Elaborar el proyecto del Plan Nacional de Formación del Notariado y Registro, para su aprobación por parte del Superintendente.

13.2. Promover y gestionar los programas de capacitación que estarán a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro en materia de notariado y registro.

13.3. Coordinar con la Oficina de Informática la administración tecnológica de la capacitación virtual.

13.4. Asesorar al Superintendente en la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación que deba celebrar la Superintendencia con otros países u organismos internacionales.

13.5. Promover, coordinar y adelantar investigaciones relacionadas con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, coordinando su divulgación y publicación.

13.6. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 14. Oficina de Informática. Son funciones de la Oficina de Informática:

14.1 Coordinar institucionalmente los temas relacionados con la informática y las comunicaciones.

14.2. Apoyar al Superintendente en la formulación y adopción de las políticas y estrategias informáticas y de comunicaciones de la Entidad.

14.3. Diseñar y elaborar con las demás dependencias de la Superintendencia, el Plan

Maestro Informático.

14.4. Implementar y desarrollar el Plan Maestro Informático de la Superintendencia y realizar su seguimiento y evaluación.

14.5. Coadyuvar en la formulación y adopción de las políticas de administración, seguridad y control, necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Superintendencia.

14.6. Coordinar la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información de la Superintendencia.

14.7. Evaluar y presentar informes al Superintendente sobre los programas y proyectos informáticos y de comunicación de la Superintendencia.

14.8. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Superintendencia ante los organismos competentes.

14.9. Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

14.10. Diseñar y ejecutar planes de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios sobre los servicios y recursos informáticos.

14.11. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software que requieran las dependencias de la Superintendencia, las oficinas de registro de instrumentos públicos del país y las notarías.

14.12. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 15. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

15.1. Adoptar y coordinar la aplicación de las normas y políticas generales sobre régimen disciplinario.

15.2. Asumir el conocimiento, practicar las diligencias preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos, de los funcionarios de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que puedan configurar faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.

15.3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que de acuerdo con las disposiciones legales le corresponda conocer.

15.4. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria.

15.5. De sarrollar los procedimientos operativos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

15.6. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Superintendencia y de las oficinas de registro de instrumentos públicos y adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.

15.7. Poner en conocimiento ante los organismos competentes, la comisión de hechos presumiblemente punibles, fiscales, disciplinarios, de los cuales tengan conocimiento en el

desarrollo el proceso disciplinario.

15.8. Rendir informes sobre los procesos disciplinarios al Superintendente de Notariado y Registro.

15.9. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 16. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General:

16.1. Velar por la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados por la Entidad.

16.2. Dirigir los servicios de apoyo administrativo y financiero que requieran las dependencias y las oficinas de registro de instrumentos públicos en el desarrollo de sus funciones.

16.3. Asegurar el cumplimiento de las normas legales e internas de la Superintendencia y por el eficiente y eficaz desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.

16.4. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto y el Programa Anual de Caja, así como las adiciones y traslados de presupuesto de la Superintendencia, someterlos a consideración del Superintendente y adelantar los trámites correspondientes.

16.5. Organizar y gestionar el manejo presupuestal, contable, de recaudo de ingresos, tesorería y financiero que deba adelantar la Superintendencia respecto de sus dependencias y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

16.6. Rendir los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los

organismos públicos de control y las demás autoridades competentes.

16.7. Organizar y gestionar todas las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

16.8. Preparar o revisar las minutas de contratos, pliegos de licitación, proyectos de resolución y demás actos administrativos, que someta a su consideración el Superintendente y mantener los archivos correspondientes.

16.9. Orientar, organizar y gestionar, directamente o mediante contratación, los servicios de infraestructura física, vigilancia, mantenimiento y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad y las oficinas de registro de instrumentos públicos.

16.10. Orientar y organizar la gestión del talento humano de la Superintendencia y de las oficinas de registro de instrumentos públicos en todas sus fases, como vinculación, relaciones laborales, desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, esta dísticas de personal, nóminas, novedades administrativas, y demás aspectos requeridos al efecto, con fundamento en las disposiciones legales.

16.11. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades judiciales y administrativas.

16.12. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de la Superintendencia.

16.13. Velar que la atención de quejas y reclamos y la atención al usuario en aquello que no

esté atribuido a otra dependencia se preste adecuadamente.

16.14. Elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.

16.15. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 17. Dirección de Vigilancia. Son funciones de la Dirección de Vigilancia:

17.1. Presentar al Superintendente propuestas de políticas, planes y programas para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado.

17.2. Resolver las diferencias de interpretación en cuanto a la aplicación y liquidación de tarifas por los servicios que prestan las notarías.

17.3. Apoyar la función disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 734 de 2002.

17.4. Programar y realizar las visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial, así como autorizar las comisiones de servicio de los funcionarios que las practiquen y velar por su cumplimiento, previa la presentación del plan anual de visitas al Superintendente.

17.5. Adelantar acciones de vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado, así como de la aplicación correcta de las tarifas autorizadas para la prestación del mismo.

17.6. Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado.

17.7. Dirigir la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con las oficinas asesoras de planeación, jurídica e informática.

17.8. Definir los criterios para el levantamiento de las actas de visita, para los pliegos de traslados de cargos, para los diversos autos de trámite, para las diligencias de pruebas y adoptar formatos conforme a la ley.

17.9. Preparar los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial y a la protección del usuario.

17.10. Verificar el cumplimiento por parte de los notarios de las distintas disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las obligaciones que surgen de las relaciones laborales con sus empleados.

17.11. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 18. Dirección de Gestión Notarial. Son funciones de la Dirección de Gestión Notarial:

18.1. Preparar los proyectos de resolución para el reconocimiento y pago de los sistemas de compensación aprobados a las notarías de bajos ingresos.

18.2. Preparar y organizar las sesiones del Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, en coordinación con el Secretario General.

18.3. Ejercer el control de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado dados en administración a los distintos organismos de cooperación.

18.4. Colaborar con la Oficina Asesora de Investigación, Capacitación y Cooperación Internacional en la implementación de las políticas y planes relativos a los programas de capacitación de los notarios y sus empleados.

18.5. Elaborar el proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos del Fondo

Cuenta Especial de Notariado y las sugerencias que considere convenientes para el buen funcionamiento de este.

18.6. Recaudar, verificar y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado, y dar los avisos necesarios a la Dirección de Vigilancia para lo de su competencia.

18.7. Atender los trámites previos y posteriores previstos en la ley para los actos de nombramiento de los notarios, verificando que estos cumplan con los requisitos exigidos para el cargo y certificarlo así al nominador.

18.8. Estudiar las solicitudes de permisos, licencias, modificaciones de horario y cambios de local presentadas al Superintendente por los notarios.

18.9. Llevar, mantener actualizado y propender por la modernización del archivo de las hojas de vida de los notarios y sus diversas situaciones institucionales.

18.10. Administrar el reparto de minutas notariales.

18.11. Certificar con su firma el ejercicio del cargo de notario.

18.12. Proyectar las certificaciones de antecedentes disciplinarios de los notarios.

18.13. Recibir, organizar y mantener las estadísticas relacionadas con la actividad de los notarios y ponerla en conocimiento de las dependencias funcionalmente interesadas.

18.14. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 19. Dirección de Registro. Son funciones de la Dirección de Registro:

19.1. Colaborar con el Superintendente de Notariado y Registro en la dirección, organización

y regularización de trámites y demás funciones del registro de instrumentos públicos.

19.2. Presentar al Superintendente propuestas de políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo la regulación del servicio de registro de instrumentos públicos.

19.3. Fijar la posición institucional en materia de registro de instrumentos públicos y prestar la asesoría jurídica a los funcionarios encargados de este tema.

19.4. Resolver las diferencias de interpretación en cuanto a la aplicación y liquidación de tarifas por los servicios que prestan las oficinas de registro.

19.5. Dirigir y coordinar las actividades del registro de instrumentos públicos, de tal manera que los servicios a su cargo se presten conforme a las disposiciones legales vigentes y a las políticas, planes y programas de la Superintendencia.

19.6. Resolver en segunda instancia los recursos impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos.

19.7. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.

19.8. Orientar, dirigir y coordinar con las Oficinas Asesoras de Planeación y de Informática los estudios técnicos y administ rativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos, e impulsar su aplicación.

19.9. Coordinar, apoyar y gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información.

19.10. Adelantar los estudios técnicos que se requieran para la modernización y eficiente prestación del servicio del registro de instrumentos públicos y sugerir los cambios por efectuar y evaluar los avances al respecto.

19.11. Apoyar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos en las oficinas de registro de instrumentos públicos tales como el folio magnético, telecomunicaciones, automatización de oficinas y sistematización de procedimientos y de otros aspectos operativos y administrativos del registro.

19.12. Fijar los horarios de atención al público de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

19.13. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 20. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En cada una de las capitales de departamento y en el Distrito Capital funcionarán oficinas principales de registro de instrumentos públicos, que son cabecera de círculo registral y cumplirán las funciones que determine la ley. A su vez podrán funcionar oficinas seccionales que dependerán de las principales.

El Gobierno Nacional podrá convertir en principales, las oficinas seccionales que por el volumen de su actividad lo ameriten, sin que el círculo del cual pasan a ser cabecera, integrado además por las oficinas seccionales que en el mismo acto se determine, tenga que coincidir con la división territorial del país.

Artículo 21. Oficinas Regionales o Círculo Unico Registral. Las oficinas principales y seccionales podrán ser reorganizadas regionalmente.

Parágrafo transitorio. El proceso de reorganización de los círculos de registro y de las correspondientes oficinas de instrumentos públicos se efectuará conforme al avance del proceso de conectividad de notariado y registro, las tecnologías apropiadas y los principios de la función pública.

Artículo 22. Competencia del Registro. El Gobierno Nacional determinará la organización del registro de instrumentos públicos, según las necesidades del servicio y el proceso de conectividad.

Artículo 23. Registradores de Instrumentos Públicos. Los registradores de instrumentos públicos son los responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas oficinas.

Además de las funciones que les señale la ley, cumplirán las que establezca el Gobierno Nacional y las que les delegue el Superintendente de Notariado y Registro, con arreglo a lo dispuesto en este Decreto. Los registradores principales ejercerán la coordinación técnica y administrativa de las oficinas seccionales que de él dependan, de conformidad con los reglamentos que se expidan.

Artículo 24. Organos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de personal, el comité de coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentari as sobre la materia.

CAPITULO V

Disposiciones varias

Artículo 25. Vigilancia, inspección y control. La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá la titularidad de la acción disciplinaria. La vigilancia, inspección y control que ella

ejerce se desarrollará y aplicará mediante sistemas de regulación preventiva, informes solicitados y suministrados por los notarios y por las visitas generales, especiales y de seguimiento.

Artículo 26. Inspección. La inspección notarial se ejercerá teniendo como objetivo velar por que el servicio se preste oportuna y eficazmente e implica las visitas generales, especiales y de seguimiento sobre el desempeño de los deberes de los notarios en los aspectos administrativos, de personal, obligaciones fiscales, libros de la notaría, protocolo y aspectos jurídicos; y sobre la información de las notarías en la página de Internet a fin de prevenir competencia desleal y las prácticas contempladas en el artículo 198 numeral 4° del Decreto ley 960 de 1970; y para asegurar que la función notarial se preste bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía celeridad y moralidad.

La Superintendencia de Notariado y Registro adelantará la enseñanza a las instituciones vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan la actividad, fijando metodologías y criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas. También emitirá las órdenes necesarias para suspender de manera inmediata las prácticas ilegales disponiendo la adopción de medidas correctivas y de saneamiento.

Artículo 27. Visitas generales. Las visitas generales tendrán por objeto establecer la asistencia de los notarios al despacho, la localización, prestación y estado de las oficinas y sus condiciones de comodidad para el público, la presentación personal del notario y su atención a los usuarios del servicio, y comprobar el orden, actualidad, exactitud y presentación de los libros y archivos, incluyendo los contables e informes estadísticos ante la Superintendencia de Notariado y Registro.

Artículo 28. Aspectos atinentes a la vigilancia, inspección y control. El Superintendente de Notariado y Registro definirá los aspectos objeto de revisión de las visitas generales, especiales y de seguimiento de que trata el presente capítulo.

Artículo 29. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura prevista por el presente Decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Artículo 30. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 31. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial los Decretos-ley 1669 de 1997 y 2158 de 1992.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de enero de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Interior y la Justicia,

Sabas Pretelt de la Vega.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.