



NOTI NOTARIADO



RECORDATORIO USO DEL NUEVO CANAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL ORIGINA- DOS EN PQRS



SISG

Sistema Integrado
de Servicios y Gestión

El pasado 6 de mayo salió a producción la nueva herramienta implementada en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG) para la recepción y contestación de requerimientos elevados a los Notarios con ocasión de las PQRS recibidas por la Dirección de Vigilancia y Control Notarial.

Con el fin de brindar mayor claridad sobre los nuevos desarrollos y el uso de este nuevo canal, los días 30 de abril y 3 de mayo de la presente anualidad, la Delegada para el Notariado emitió las Circulares No. 1982 y No. 2085 respectivamente, con los pormenores del uso de esta herramienta.

Al respecto, se le recuerda al Notariado que el canal exclusivo dispuesto por la Entidad para atender los referidos requerimientos es el SISG, razón por la cual en caso de que se presenten inconvenientes con el funcionamiento de dicho aplicativo o con el acceso al mismo, se deberá solicitar apoyo técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la Superintendencia de Notariado y Registro, al correo giovanni.ortegon@supernotariado.gov.co o a la Mesa de Ayuda VUR en la dirección de correo electrónico mesadeayudavur@supernotariado.gov.co, en lo que respecta a la activación o asignación del usuario y clave de acceso.

Sin duda alguna el cumplimiento del procedimiento antes descrito contribuirá al progreso y desarrollo de la Entidad, y de las funciones que tiene a cargo.

PROTOCOLO NOTARIAL:



En virtud del artículo 113 del Decreto Ley 960 de 1970, los Notarios deberán procurar que los archivos notariales se mantengan en las mejores condiciones de seguridad, integridad y conservación.

En ese sentido, es necesario recordar brevemente que el protocolo como archivo fundamental de la Notaría, debe cobrar una mayor relevancia para los Notarios, quienes están llamados a garantizar que los tomos contentivos de las escrituras públicas, sean empastados, foliados y cerrados con sus respectivas notas de clausura, según lo establece la Instrucción Administrativa número 01-12 de 2001: "h) Los libros que legalmente deben llevar los Notarios, estarán debidamente organizados para su rápida consulta y diligenciados de manera pulcra, sin tachaduras ni enmendaduras evidentes, además deben **llevar notas de apertura y cierre al finalizar el respectivo libro**. De igual modo, cuando el libro sea conformado por hojas individuales deberá ordenarse su empaste en material resistente o duro, indicando en su carátula o en el lomo del mismo, el tema que contiene, el número de escrituras y/o folios si es del caso".

Así las cosas, consideramos prudente que los Notarios periódicamente verifiquen el estado en que se encuentra el protocolo que custodia (el entregado y el conformado) y de encontrar anomalías adopten las medidas del caso para garantizar la seguridad, integridad y conservación del mismo.

