**ACTA DE VISITA ESPECIAL DE APROBACIÓN DE LOCAL ADICIONAL PARA TRASLADO DE PROTOCOLO Y ARCHIVOS DE LA NOTARÍA, PRACTICADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARÍADO Y REGISTRO A LA NOTARÍA \_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL CÍRCULO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

En la ciudad de xxxxxxxxxxxxx, a los xxxx (xx) días del mes de xxxxxxxxxx de dos mil xxxxxx (xx), se hizo presente en el despacho de la Notaría xxxxxxxx del Círculo de xxxxxxxxxx, el doctor (a) xxxxxxxx, funcionario (a) delegado (a) por la Superintendencia Delegada para el Notariado, con el fin de practicar la visita especial de aprobación de local adicional para traslado de protocolo y archivos de la Notaría, de conformidad con el Auto No. xxxxxxx de fecha xxxxx (xx) de xxxx de xxxxxxxxxxx (xxxx), proferido por la Superintendente Delegada para el Notariado.

1. **NORMATIVIDAD**

Para los fines de la respectiva visita, se realizará dentro del marco establecido por la siguiente normatividad:

* **Artículo 365 de la C.P.C.,** Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita.

* **Artículo 115 de la Ley 960 de 1970:** El Protocolo y los Libros de Relación e Índice se mantendrán en las Notarías hasta su envío al archivo oficial, según la reglamentación que sobre el particular se expida.
* **Artículo 157 de la Ley 960 de 1970:** Los notarios están obligados a residir en la cabecera de su círculo de Notaría, de la cual no podrán ausentarse sino por diligencia en ejercicio de sus funciones o con licencia de la autoridad respectiva.

La Superintendencia de Notariado y Registro determinará la localización de las notarías en los círculos de primera y segunda categoría, de modo que a los usuarios del mismo les sea posible utilizarlo en la forma más fácil y conveniente de acuerdo con la extensión y características especiales de cada unidad.

* **Artículo 159** **de la Ley 960 de 1970**: Las oficinas de las Notarías estarán ubicadas en sitios de los más públicos del lugar de la sede notarial y tendrán las mejores condiciones posibles de presentación y comodidad para los usuarios del servicio.
* **Artículo 56 del Decreto 2148 de 1983:** Los libros y archivos de la notaría pertenecen a la Nación. Al Archivo Nacional o al sitio que la Superintendencia de Notariado Registro indique, se enviarán aquéllos que tengan más de treinta años de antigüedad. De la diligencia de entrega se extenderá un acta, suscrita por quienes en ella intervengan, de conformidad con el artículo 116 del Decreto-ley 0960 de 1970.
* **Resolución 07030 del primero (1) de septiembre de 2020:** “Por la cual se establece el procedimiento del trámite de autorización local o cambio de local de los despachos notariales del País”, la cual establece:

**Artículo 7, TRASLADO DOCUMENTAL**: Es el cambio del lugar de custodia y conservación del archivo notarial, sin que ello implique la transferencia de la responsabilidad en la guarda y conservación de los documentos.

**Artículo 9, literal l)** El área donde se ubique el protocolo deberá garantizar la guarda, custodia y conservación de éste.

**Artículo 10°, literal d):** Autorización del local para la guarda, conservación y custodia del archivo notarial (protocolo) superior a 30 años de antigüedad, los archivos administrativos y del Registro Civil y **literal e)** Autorización del local para traslado temporal: Ante el acontecimiento de un hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito que ponga en riesgo la integridad o la vida de los prestadores y usuarios del servicio público notarial o ante el riesgo de la conservación del protocolo notarial la Superintendencia de Notariado y Registro autorizará el traslado temporal a otro local que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 159 del Decreto Ley 960 de 1970. En este evento la autorización no podrá superar los seis (6) meses.

1. **EL CAMBIO DE LOCAL ES POR (artículo 11, Resolución 07030 de 2020)**

|  |
| --- |
| **MOTIVO** |
| Mejoramiento de la prestación del servicio notarial. |  | Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten el regreso al local inicial. |  |
| Por orden de la Vigilancia Notarial. |  | Por orden Judicial |  |

1. **VERIFICACIÓN REQUISITOS PREVIOS (art.12, literal d) de la Resolución 07030 del 1/09/2020)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **CUMPLE**  | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 1. Especificación del lugar donde quedará ubicado el protocolo y/o archivo notarial (protocolo) superior a 30 años, los archivos administrativos y del registro civil.
 |  |  |  |
| 1. Geolocalización del local.
 |  |  |  |
| 1. Certificación del Uso del Suelo emitido por la autoridad competente, el cual deberá coincidir con la dirección del local donde quedará ubicado el archivo notarial.
 |  |  |  |
| 1. Manifestación del notario que garantizará, la guarda, custodia y conservación del protocolo notarial superior a 30 años, los archivos administrativos y del registro civil que pretenda trasladar y que dicha custodia no se ejercerá por medio de empresas privadas.
 |  |  |  |
| 1. Manifestación del notario en la que se comprometa a prestar una oportuna e inmediata consulta de los documentos trasladados en la sede notarial.
 |  |  |  |

1. **VERIFICACIÓN LOCAL**

El local adicional para traslado del protocolo y archivos de la Notaría, deberá cumplir con los criterios establecidos por la ley, los cuales deberán ser verificados bajo criterios objetivos y razonables por el profesional comisionado, argumentando cada uno de los siguientes ítems:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO A VERIFICAR** | **CONCEPTO DE LOCAL**  |
| Estar ubicado cerca al local principal de la Notaría, con el fin de garantizar la inmediatez de copias solicitadas por los usuarios.( si el protocolo y archivos de la Notaría se encuentran digitalizados debe indicarlo) |  |
| Debe tener las mejores condiciones de presentación, conservación y seguridad para el protocolo. |  |
| Poseer buena ventilación, si el clima es cálido poseer ventiladores y/o aire acondicionado. |  |
| Tener buena iluminación, se sugiere que sea luz natural, en caso de ser artificial, la altura del techo debe ser suficiente para más visibilidad al momento de la consulta y utilizar bombillas y/o lámparas de luz blanca. |  |
| Contar con área suficiente para ubicar los estantes metálicos y desplazamiento para el encargado de la vigilancia del archivo notarial. (los estantes no pueden ser de madera) |  |

1. **ANEXOS:**Los ítems anteriormente verificados deben estar acompañados del registro fotográfico del inmueble donde se pretende destinar el protocolo y archivos notariales.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas sus partes en la ciudad de xxxxxxxx a los xxxxxxx (xx), días del mes de xxxxxxxx del año xxxxxxxxx (xxxx).

**EL NOTARIO (A):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**POR LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre del comisionado