

## **INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA NUMERO 1 DE 2009**

**DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**PARA: DIRECTIVOS, ASESORES, COORDINADORES, REGISTRADORES, Y DEMÁS EMPLEADOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.**

**ASUNTO: CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES PARA CONTESTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN.**

La Superintendente de Notariado y Registro, en ejercicio de sus funciones Constitucionales y Legales, en especial, las señaladas en los artículos 23 de la C. P., 13, numerales 3, 4, del Decreto 412 de 2007, y 34, numeral 19 de la ley 734 de 2002, que le atribuyen la función de expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, y velar por la eficiente prestación de los servicios bajo su vigilancia, así como dictar los reglamentos internos sobre el trámite de los derechos de petición, procede a reiterar por escrito los criterios previamente preestablecidos para la realización del control interno preventivo en los asuntos relacionados con los derechos de petición.

En tal sentido, la Superintendente de Notariado y Registro les solicita a los Directivos, Asesores, Coordinadores, Registradores y demás empleados de la Superintendencia de Notariado y Registro, tramitar dentro de los términos previstos por la ley los derechos de petición, y enviar copia al Despacho de la Superintendente del oficio donde se le comunica la respuesta al peticionario, o del acto administrativo decisorio con tal fin, se ordena:

1. La Oficina de Archivo y correspondencia de la Superintendencia de Notariado y Registro, recibirá los derechos de petición, los cuales deben ser radicados y remitidos al Despacho de la Superintendente inmediatamente o a más tardar a las 8:30 de la mañana del día siguiente a la fecha de su recibo.

2. En el Despacho de la Superintendente, el funcionario encargado de su trámite debe recibirlos, registrarlos en la base de datos, direccionarlos al competente, y elaborar el oficio de comunicación al signatario, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo, y responsabilizarse que el documento sea entregado el mismo día de su recepción, al funcionario correspondiente, o en su defecto, a las 10 de la mañana del día siguiente.

Adicionalmente, deberá hacerle seguimiento a las peticiones, a efecto de establecer el cumplimiento de los términos, revisando los oficios remisorios o actos administrativos correspondientes y verificando cuáles asuntos no han sido tramitados.

Asimismo, en caso de establecerse el incumplimiento de términos, debe informarle de inmediato a la Superintendente.

La Coordinadora del Grupo de Archivo y correspondencia, sin perjuicio de lo anterior, sobre la base de datos a su cargo, deberá hacer seguimiento sobre la existencia, o

no, de respuesta a los derechos de petición, y en caso de observar alguna inconsistencia, debe informar al Despacho.

La Superintendente de Notariado y Registro, si establece algún incumplimiento injustificado de términos, tiene el deber de informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, o en su defecto, a la Procuraduría General de la Nación, según sea el caso, de conformidad con el artículo 7º, del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el artículo 48, numeral 49 de la ley 734 de 2002.

**3. Términos para resolver los derechos de petición.** Las peticiones que radiquen las personas naturales o jurídicas en el Grupo de Archivo y Correspondencia, de la Superintendencia de Notariado y Registro, sobre aspectos de su competencia, se resolverán dentro de los siguientes términos, **a partir de su radicación:**

- a) Las peticiones en interés general y las de interés particular, se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, (art. 6 C.C.A).
- b) Las peticiones de certificaciones o expedición de copias de documentos, se entregarán en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, (art. 29 C.C.A).
- c) Las consultas deben resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. (art. 25 C.C.A).
- d) Las peticiones de información o documentos adicionales deberán resolverse en un término máximo de diez (10) días hábiles, ( art. 22 C.C.A).

Cuando no fuere posible resolver las peticiones en el plazo previsto en la ley el funcionario competente le informará tal circunstancia al interesado, así como también los motivos de la demora, y le señalará la fecha en que se resolverá, conforme a lo indicado en el artículo 6º del Código Contencioso Administrativo.

La Superintendencia debe dar prioridad a las solicitudes de información presentadas por las entidades de la Administración Pública. Así mismo, a las peticiones de los ciudadanos cuya respuesta sea necesaria para impedir un perjuicio irremediable de derechos fundamentales, si así lo manifiesta y sustenta el peticionario.

**Peticiones sujetas a decisión de varias dependencias.** Cuando por razones de competencia una petición deba ser resuelta por varias dependencias la que reciba la petición direccionada por el Despacho, a más tardar al día siguiente, enviará copia de la misma a cada una de éstas para que resuelvan lo pertinente.

La oficina de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, hará el seguimiento y verificación del cumplimiento de esta Instrucción Administrativa, y reportará al Despacho de la Superintendencia, todas las novedades a que haya lugar.

**LIDA BEATRIZ SALAZAR MORENO**  
**Superintendente de Notariado y Registro**

Proyectó: Dra. Blanca M. Herrera.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.