

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 15

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO (E).

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL PAÍS.

TEMA: VALIDACIÓN DE PAPEL DE SEGURIDAD DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS SOMETIDAS A REGISTRO A TRAVÉS DE LAS PISTOLAS LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS LINEAL

FECHA: 12 SEP 2017

La Superintendencia de Notariado y Registro, en ejercicio de las funciones legalmente atribuidas de inspección, vigilancia y control sobre el servicio notarial, a través de la normatividad vigente expedida por esta Entidad, estableció los requisitos mínimos técnicos del papel de seguridad notarial para el otorgamiento de escrituras públicas y expedición de copias, dentro de los cuales, mediante Resolución 5618 de 2017, incorporó entre otras características, el código de barras lineal.

Por lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro implementó el uso de pistolas lectoras de código de barras lineal, con el fin de que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos puedan verificar la autenticidad del papel de seguridad notarial, dispositivo éste que permite brindar seguridad a los ciudadanos respecto de la validación de las escrituras públicas que se radiquen físicamente.

Para el cumplimiento de la presente instrucción, a continuación se indica el procedimiento a seguir por parte de las Oficinas de Registro:

1. VALIDACIÓN

- a. En el proceso de gestión documental, el funcionario encargado deberá ingresar al link del distribuidor autorizado que corresponda.
- b. Luego deberá ubicar el código de barras lineal en el documento y posteriormente con la pistola lectora deberá leer el código referido.
- c. Surtida en forma efectiva la lectura del código de barras lineal, el funcionario encargado, deberá validar la siguiente información en la página web del distribuidor autorizado: Código del Documento, Rango de numeración inicial y final de cada resma producida y despachada a una Notaría específica,

*Claudio**re*

Código Alfanumérico, Nombre de la Notaría, Ciudad, Departamento, Teléfono y Fecha de Despacho.

- d. Una vez el documento validado, coincida con los datos consignados en la página web del distribuidor autorizado, continuará con el trámite de registro respectivo.
- e. El documento que después de efectuada la validación, no coincida con la información reportada a través de la página web del distribuidor autorizado, quedará bajo la custodia del Registrador y no continuará con el trámite de registro hasta tanto no se obtenga la certificación por parte del Notario que autorizó la escritura pública.

En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que no poseen línea de producción documental, el Registrador deberá designar la(s) persona(s) encargada(s) de realizar el procedimiento anteriormente descrito.

El funcionario responsable deberá velar por el buen uso y cuidado de las pistolas lectoras del código de barras lineal, para la validación de documentos descrita en esta instrucción administrativa.

1.1 Solicitud a Notario para certificación:

Una vez conocido el caso, el Registrador solicitará al Notario por el medio más expedito, certificación en la cual conste que la escritura pública fue autorizada por éste.

El Notario emitirá la certificación dirigida al Registrador, acompañándola con copia de la escritura pública que figura en el protocolo notarial, según el caso.

En el evento que el Notario certifique que no autorizó el documento, el Registrador deberá elaborar y enviar informe firmado por escrito, a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual deberá llevar anexo el documento radicado y la certificación del Notario junto con sus anexos.

La Oficina Asesora Jurídica presentará la denuncia respectiva a la autoridad competente.

En caso contrario, es decir que el Notario certifique la autorización de dicho documento, el mismo continuará con el respectivo trámite de registro.



1.2 Finalización del Turno:

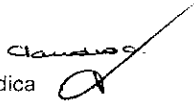
Una vez el Registrador tenga certeza de que la escritura pública radicada no fue autorizada por la Notaría, deberá finalizar el turno de radicación respectivo, emitiendo nota devolutiva, indicando la situación referida y entregará fotocopia simple del documento radicado.

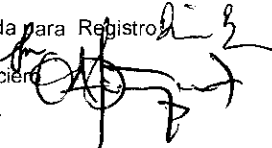
2. RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTRADORES.

Los Registradores serán los directos responsables de dar cumplimiento del procedimiento anteriormente descrito.

Cordialmente,


JAIRO ALONSO MESA GUERRA
Superintendente de Notariado y Registro (E)

Aprobó: Dra. Claudia María Álvarez Uribe - Asesora de Despacho 
Dr. Marcos Jaher Parra Oviedo - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Dra. Diana Leonor Buitrago Villegas - Superintendente Delegada para Registro 
Dr. Jairo Iván Piñeres Rodríguez - Director Técnico de Registro
Dr. Oscar Anibal Luna Olivera - Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Diego Enrique Corzo Ayerbe - Profesional especializado 