



Decreto 1659 de 1978

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1659 DE 1978

(Agosto 4)

[Derogado por el Artículo 57 del Decreto 2158 de 1992](#)

“Por el cual se establecen la estructura, la organización y las atribuciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.”

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y de las extraordinarias que le confiere el artículo 2º. de la Ley 5a. de 1977,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Superintendencia de Notariado y Registro, teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones y el origen de sus recursos, continuará funcionando como una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Justicia, con personería jurídica y patrimonio autónomo.

El régimen presupuestal de administración de personal y de contratos será el mismo que rige para los establecimientos públicos.

ARTÍCULO 2º. El patrimonio de la superintendencia está constituido por:

- a). Los bienes que a cualquier título haya adquirido o adquiera.
- b). Las sumas que los notarios recauden de los usuarios, con destino a la Superintendencia.
- c). Los ingresos de las oficinas de registro de instrumentos públicos.
- d). Las sumas que pro cualquier otro concepto ingresen a la Superintendencia.

ARTÍCULO 3º. Corresponde a la Superintendencia la dirección, la inspección y la vigilancia de los servicios públicos de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas, y la organización administrativa de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

ARTÍCULO 4º. Para el logro del objeto señalado en el artículo anterior, la Superintendencia cumplirá las siguientes funciones:

- a). Velar por la prestación de los servicios de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas.
- b). Ejercer de manera prioritaria las funciones de inspección y vigilancia sobre las notarías y las oficinas de registro de instrumentos públicos e imponer sanciones por violación de las normas que regulan la prestación de esos servicios.
- c). Formar y administrar el archivo especializado de los actos y hechos relativos al registro del estado civil, con la información que suministre el Servicio Nacional de Inscripción del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE-
- d). Prestar la asistencia que requieran los registradores, los notarios y los funcionarios encargados del registro del estado civil de las personas para el desempeño de sus funciones.
- e). Adelantar y auspiciar estudios, investigaciones, compilaciones y codificaciones en materia de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas y divulgar sus resultados.

f). Orientar a los registradores, a los notarios y a los funcionarios encargados del registro del estado civil de las personas en la interpretación y aplicación de las normas que regulan los servicios respectivos.

g). Establecer sistemas de contabilidad, expedición de comprobantes, rendición de cuentas y organización de archivos a que han de someterse los notarios y los registradores.

h). Adquirir los bienes necesarios para la eficaz prestación de los servicios de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas, suministrándolos como dotación o en arriendo, según la naturaleza de cada servicio.

i). Velar por el bienestar y la seguridad social de los empleados de la superintendencia, así como por el que deben prestar los notarios a sus empleados.

j). Preparar y presentar a consideración del Ministro de Justicia proyectos de Ley o de reglamento relacionados con los servicios de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas.

k). Proporcionar al Consejo Superior de la Administración de Justicia para la carrera notarial los servicios técnicos y administrativos que requiera para su normal funcionamiento.

l). Proponer la creación o supresión de notarías y de oficinas de registro.

m). proponer al Gobierno la fijación de tarifas para el cobro de derechos por prestación de los servicios de notariado y de registro.

n). Organizar lo relacionado con el diseño, elaboración y distribución d ellos folios y tarjetas necesarios para la prestación de los servicios de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas.

ARTÍCULO 5°. La Dirección y administración de la Superintendencia de Notariado y Registro estará a cargo de un Consejo directivo y de un Superintendente.

ARTÍCULO 6°. Para desarrollar y cumplir sus funciones la Superintendencia tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo.

2. Despacho del Superintendente.

2.1. Oficina de Planeación.

2.2. Oficina de Publicaciones.

3. Secretaría General.

3.1. Junta de licitaciones

3.2. Comisión de personal.

4. Dirección Legal.

4.1. División Legal de Notariado

4.2. División Legal de Registro de Instrumentos Públicos.

4.3. División Legal de Registro del Estado Civil de las personas.

5. Dirección de Vigilancia.

5.1. División de Vigilancia de Notariado y de Registro del Estado Civil de las Personas.

5.2. División de Vigilancia de Registro de Instrumentos Públicos.

6. Dirección Administrativa.

6.1. División de personal.

6.2. División de Presupuesto y contabilidad.

6.3. División de Tesorería

6.4. División de Servicios Generales.

7. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

ARTÍCULO 7°. Las funciones asignadas a las oficinas y a las divisiones se ejercerán mediante grupos internos de trabajo que serán creados por el Superintendente de acuerdo con las necesidades de cada dependencia. En el acto de creación se determinará lo relativo a la distribución de trabajo y la asignación de responsabilidades para el cumplimiento del mismo. Igualmente se dictarán las demás normas necesarias para su funcionamiento.

ARTÍCULO 8°. El Consejo Directivo estará integrado por siete (7) miembros así:

- a). El Ministro de Justicia o el Viceministro, quien lo presidirá;
- b). El jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.
- c). El Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi;
- d). Un representante del Colegio de Notarios de Colombia, designado para períodos de un año;
- e). Un representante del Colegio de Registradores de Instrumentos Públicos de Colombia, designado para períodos de un año.
- f). Dos representantes del Presidente de la República, quienes no podrán ser notarios ni registradores en ejercicio de sus cargos, ni haberlos desempeñado en el período inmediatamente anterior.

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

ARTÍCULO 9°. El Secretario General de la Superintendencia será el Secretario del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 10°. Son funciones del Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro.

- a). Formular la política general del organismo y adoptar los planes y programas conforme a las normas legales, de acuerdo con la orientación del Gobierno nacional.
- b). Controlar el funcionamiento general de la Superintendencia y verificar su conformidad con la política adoptada.
- c). Aprobar el presupuesto de la entidad y las modificaciones que se le hagan.
- d). Autorizar al Superintendente la celebración de los contratos o negocios de la entidad, cuya cuantía exceda la suma que el mismo Consejo determine.
- e). Adoptar los estatutos de la entidad y someterlos a la aprobación del Gobierno.
- f). Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 11. El Superintendente de Notariado y Registro es el representante legal del organismo y ejerce las siguientes funciones:

- a). Dirigir la administración de la entidad, la gestión de los negocios y actividades de acuerdo con las disposiciones legales y las determinaciones del Consejo Directivo.
- b). Velar por el buen funcionamiento de la entidad.
- c). Ejecutar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento del objeto de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales y con las disposiciones del Consejo Directivo.
- d). Presentar para su aprobación al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la Superintendencia.
- e). Elaborar los proyectos de planta de personal de la entidad y someterlos, por intermedio del Ministro de Justicia, a la aprobación del Gobierno.
- f). Nombrar, promover y remover los empleados de la Superintendencia y expedir los actos necesarios para la administración de personal.
- g). Conceder licencias, vacaciones y permisos a los registradores de instrumentos públicos de cabecera de círculo (principales) y designar a quienes deban reemplazarlos temporalmente. Así mismo, conocer de sus impedimentos y recusaciones y designar registradores ad hoc.
- h). Someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes de bienestar social para los funcionarios de la entidad y los empleados de las notarías, conforme a lo previsto en el ordinal i) del artículo 4°.

- j). Delegar las funciones que autorice el Consejo Directivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el ordinal j).
- j). Delegar en el secretario general, en los directores y en los registradores de instrumentos públicos de cabecera de círculo (principales) la facultad de ordenar gastos. También podrá delegar en estos últimos la facultad de nombrar y remover el personal subalterno de la respectiva oficina y los registradores de las oficinas seccionales.
- Igualmente, podrá delegar en los registradores de las oficinas seccionales la facultad de nombrar y remover el personal subalterno de la respectiva oficina.
- k). Conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias que profieran los directores de la entidad.
- l). Preparar y presentar a la consideración del Gobierno proyectos de Ley o de reglamento relacionados con los servicios de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas.
- m). Ordenar lo necesario para la correcta prestación de los servicios de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas.
- n). Proponer al Gobierno la creación o supresión de notarías y de oficinas de registro de instrumentos públicos y la modificación de los círculos de las mismas.
- o). Señalar los métodos de contabilidad, cobro de derechos, rendición de cuentas y modelos de comprobantes que deban utilizar los notarios y los registradores.
- p). Confirmar el nombramiento de los notarios de primera categoría y de los registradores de instrumentos públicos principales y seccionales.
- q). Otorgar licencias a los notarios de primera categoría y encargar a quienes deben reemplazarlos.
- r). Certificar con su firma el ejercicio del cargo de notario, cuando hubiere lugar a ello.
- t). Autorizar, excepcional y fundadamente a los delegados de los registradores municipales del estado civil, a los corregidores y a los inspectores de policía para llevar el registro del estado civil de las personas.
- u). Indagar sobre las quejas presentadas contra los notarios y los registradores cuando la falta que se les impute sin ser grave no dé lugar a visita para su comprobación. El trámite de dicha indagación será establecido mediante reglamento.
- v). Las demás que la Ley y los reglamentos le atribuyan y aquellas que resulten de su calidad de representante legal de la entidad y no estén atribuidas a persona u organismo alguno en particular.

ARTÍCULO 12. Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a). Preparar el proyecto de presupuesto de la entidad y someterlo a la consideración del Superintendente.
- b). Analizar el estado de ejecución presupuestal y emitir concepto para el Superintendente sobre los traslados y adiciones.
- c). Adelantar estudios sobre el desarrollo de la entidad, relacionados con la creación, supresión o modificación de dependencias y con las modificaciones a las plantas de personal.
- d). Emitir concepto para el superintendente sobre la creación o supresión de notarías y sobre la creación, supresión y modificación de círculos de notaría.
- e). Adelantar estudios sobre la racionalización y sistematización de los procedimientos de las dependencias de la superintendencia, de las oficinas de registro y de las notarías, y prestar asesoría para su debida implantación.
- f). Llevar las estadísticas de control sobre las oficinas de registro y las notarías y sugerir al Superintendente las medidas correctivas necesarias.
- g). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. Son funciones de la Oficina de Publicaciones:

- a). Dirigir las publicaciones de la Superintendencia.
- b). Colaborar en la realización de las actividades de divulgación y capacitación de la Superintendencia.
- c). Dirigir la biblioteca.

d). las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Son funciones de la Secretaría General:

a). Atender, bajo la dirección del Superintendente y por conducto de las distintas dependencias del organismo, la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados.

b). Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Superintendencia, por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y coordinar las actividades de las distintas dependencias.

c). Suscribir los actos del Superintendente, cuando fuere del caso.

d). Revisar las providencias administrativas y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Superintendente.

e). Dirigir, de acuerdo con la Oficina de Planeación y con la Dirección Administrativa, la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo y presentarlos al Superintendente, acompañados de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones.

f). Informar periódicamente al Superintendente sobre el despacho de los asuntos de la entidad y el estado de ejecución de los programas de la misma.

g). Llevar la representación del Superintendente cuando éste lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo.

h). Coordinar y supervisar la preparación de cursos y conferencias sobre notariado, registro de instrumentos públicos y registro del estado civil de las personas.

j). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 15. Son funciones de la Dirección legal:

a). Asesorar al Superintendente en el estudio de los asuntos de su competencia.

b). Dirigir, coordinar y revisar la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, resoluciones, contratos y conceptos jurídicos relacionados con las funciones propias de la Superintendencia.

e). Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y trabajos de las dependencias a su cargo.

d). ejercer permanente vigilancia sobre el curso de los negocios en que tenga interés la Superintendencia y que se tramiten ante la rama jurisdiccional del poder público.

e). Suministrar al Ministerio Público todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses de la entidad.

f). Llevar la Secretaría del Consejo superior de la Administración de Justicia para la carrera notarial.

g). Resolver las diferencias a que diere lugar la interpretación y aplicación de las tarifas notariales y de registro.

h). Expedir las providencias relacionadas con correcciones, autorización de normas y declaraciones de nulidad de las inscripciones en el registro del estado civil de las personas y con la inscripción de expósitos.

i). Expedir las providencias para la reconstrucción de los folios de los libros y de las actas de registro del estado civil de las personas, así como las relativas a nuevas inscripciones.

j). Compilar las normas legales relacionadas con la Superintendencia y mantener al día la compilación.

k). Colaborar en la preparación de cursos y conferencias.

l). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 16. Son funciones de la División Legal de Notariado:

a). Colaborar con el Director en todo lo referente a la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias.

b). Estudiar las consultas presentadas y preparar los proyectos de conceptos que deban emitirse.

c). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 17. Son funciones de la División Legal de Registro de Instrumentos Públicos:

- a). Colaborar con el Director en todo lo referente a la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias.
- b). Estudiar las consultas presentadas y preparar los proyectos de concepto que deban emitirse.
- c). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 18. Son funciones de la División Legal de Registro del Estado Civil de las Personas:

- a). Colaborar con el Director en todo lo referente a la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias.
- b). Preparar los proyectos de providencias relacionadas con correcciones, autorización de firmas y declaraciones de nulidad de las inscripciones en el registro del estado civil de las personas y con la inscripción de expósitos.
- c). Elaborar proyectos de providencias para autorizar, excepcional y fundadamente, a los delegados de los registradores municipales del estado civil, a los corregidores y a los inspectores de policía para llevar el registro del estado civil de las personas.
- d). Preparar las providencias para la reconstrucción de los folios, de los libros y de las actas de registro del estado civil, así como las relativas a nuevas inscripciones.
- e). Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - las actividades señaladas en el estatuto del registro del estado civil, especialmente las referentes a la unificación del registro, al archivo central y al diseño y aprobación de formatos.
- f). Estudiar las consultas presentadas y preparar los proyectos de conceptos que deban emitirse.
- g). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. Son funciones de la Dirección de Vigilancia:

- a). Asesorar al Superintendente en el estudio de los asuntos de su competencia.
- b). Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y trabajos de las dependencias a su cargo.
- c). ejercer la vigilancia y control del servicio de notariado, de registro de instrumentos públicos y de registro del estado civil de las personas.
- d). Ordenar las visitas generales y especiales a que hubiere lugar.
- e). Recibir las actas de visita, correr traslado de los cargos, diligenciar las pruebas e imponer la sanción disciplinaria o dar por concluido el trámite, según el caso.
- f). Elaborar proyectos de reglamentaciones, prestar la colaboración requerida para su implantación y vigilar su cumplimiento.
- g). Colaborar en la preparación de cursos y conferencias.
- h). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. Son funciones de la División de Vigilancia de Notariado y de Registro del Estado Civil de las personas:

- a). Colaborar con el Director en la vigilancia y control de los servicios de notariado y de registro del estado civil de las personas y la adecuada prestación de éstos.
- b). Preparar los programas de visitas a las oficinas de reborar los manuales reglamentarios de tales diligencias.
- c). Dirigir las visitas que deban practicarse.
- d). Analizar los informes de visita, evaluar sus resultados, correr los traslados de cargos cuando el Director lo autorice.
- e). supervisar las relaciones laborales de los empleados de las notarías para comprobar que se ajustan a las normas vigentes.
- f). Investigar de oficio o a solicitud de parte la conducta de los funcionarios encargados del registro del estado civil de las personas, pro los procedimientos establecidos en la Ley.
- g). Atender las quejas que se presenten.
- h). las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 20. Son funciones de la División de Vigilancia de Registro de Instrumentos Públicos:

- a). Colaborar con el Director en la vigilancia y control del servicio de registro de instrumentos públicos.
- b). Preparar los programas de visitas a las oficinas de registro de instrumentos públicos y elaborar los manuales para la práctica de tales diligencias.
- c). Dirigir las visitas que deban practicarse.
- d). Analizar los informes de visita, evaluar sus resultados y correr los traslados de cargos cuando el Director lo autorice.
- e). Informar a la dirección Administrativa sobre las necesidades de adquisición y suministro de los bienes para la adecuada prestación del servicio de registro de instrumentos públicos.
- f). Atender las quejas que se presenten.
- g). las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a). Asesorar al Superintendente en el estudio de los asuntos de su competencia.
- b). Organizar, coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios administrativos y la adquisición, almacenaje y suministro de los bienes que requiera la entidad.
- c). Colaborar con la Oficina de Planeación en la preparación del proyecto de presupuesto.
- d). Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración de estudios sobre reorganización, creación o supresión de dependencias y de cargos del organismo, y emitir el concepto correspondiente.
- e). Elaborar y dirigir, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los planes y programas de desarrollo administrativo de la Superintendencia.
- f). Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y trabajos de las dependencias a su cargo.
- g). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. Son funciones de la División de Personal.

- a). Aplicar las normas sobre ingreso al servicio y promoción dentro del mismo.
- b). Elaborar los manuales descriptivos de funciones de los empleos de la superintendencia.
- c). Elaborar los programas de capacitación de los empleados del organismo.
- d). Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal de la entidad.
- e). Elaborar las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
- f). Revisar la liquidación de las prestaciones de los funcionarios del organismo.
- g). Coordinar los programas de bienestar social.
- h). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. Son funciones de la División de Presupuesto y Contabilidad.

- a). Preparar el anteproyecto anual de presupuesto.
- b). Controlar la ejecución presupuestal.
- c). Certificar las disponibilidades presupuestales.
- d). Efectuar y certificar las reservas presupuestales.

- e). Elaborar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales.
- f). dirigir la contabilidad general del organismo.
- g). Rendir los informes financieros en la forma que establezca la contraloría General de la República y la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y crédito Público.
- h). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. Son funciones de la División de Tesorería:

- a). Percibir los ingresos y efectuar el pago de los gastos y servicios de la entidad.
- b). Rendir las cuentas en la forma que establezca la Contraloría General de la república.
- c). Preparar los proyectos de normas a que deben sujetarse las oficinas de registro de instrumentos públicos y las notarías para el recaudo de las sumas de dinero con destino a la Superintendencia.
- d). Asesorar a las oficinas de registro de instrumentos públicos y a las notarías en la rendición de sus cuentas, en coordinación con la Dirección de Vigilancia.
- e). Controlar la oportuna remisión de los dineros a la Superintendencia por parte de las oficinas de registro de instrumentos públicos y de las notarías, en coordinación con la Dirección de Vigilancia.
- f). Informar a la Dirección de vigilancia sobre el estado de cuentas de las notarías y de las oficinas de registro de instrumentos públicos.
- g). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. Son funciones de la División de Servicios Generales:

- a). Elaborar el programa anual de compras que, por conducto de la Dirección Administrativa, debe ser presentado al Superintendente.
- b). vigilar y procurar el correcto mantenimiento de las oficinas, equipos, muebles y demás elementos.
- c). Coordinar y controlar lo relacionado con suministros, almacenamiento, mantenimiento y transporte de elementos para el normal funcionamiento de la superintendencia y de las oficinas de registro de instrumentos públicos.
- d). Coordinar y controlar el suministro de los bienes y elementos que se deba hacer a las notarías y a los funcionarios encargados del registro del estado civil de las personas.
- e). Recibir y entregar los elementos que para su funcionamiento requiera el organismo.
- f). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. El Foro Nacional de Notariado y Registro continuará como organismo asesor de la superintendencia para examinar problemas del servicio, estimular el desarrollo del derecho notarial y de registro, promover la colaboración entre funcionarios de notariado y de registro, buscar un mayor desarrollo profesional de los notarios y de los registradores y recomendar medidas para mejorar los servicios de notariado y de registro.

El foro se reunirá por convocatoria del Superintendente, de acuerdo con la reglamentación que se expida.

ARTÍCULO 27. Las oficinas de registro de instrumentos públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y cumplirán las funciones que la Ley determine.

ARTÍCULO 28. Las oficinas de registro de instrumentos públicos de cabecera de círculo se llamarán principales. En la capital de la República y en las capitales de Departamento tendrán la siguiente estructura:

1. Despacho del registrador.
2. División Jurídica.
3. División Administrativa.
4. Oficinas de registro de Instrumentos Públicos Seccionales.

En las intendencias y en las comisarías, además de las oficinas de registro de instrumentos públicos principales podrán funcionar oficinas

seccionales.

ARTÍCULO 29. Las oficinas de registro de instrumentos públicos, principales y seccionales, desarrollarán las funciones mediante grupos internos de trabajo que organizará el registrador de la respectiva oficina, con la aprobación del Superintendente.

ARTÍCULO 30. 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 les delegue el Superintendente de Notariado y Registro, con arreglo a lo dispuesto en este Decreto.

ARTÍCULO 31. El registrador de instrumentos públicos de oficina principal ejercerá la coordinación técnica y administrativa de las oficinas seccionales del círculo respectivo, de conformidad con los reglamentos que se expidan. Para tal efecto, en cada oficina principal, podrán organizarse fondos especiales con recursos suficientes para atender el cumplimiento de la función de ordenar gastos, conforme a la delegación del Superintendente.

ARTÍCULO 32. Son funciones de la División Jurídica.

- a). Estudiar y clasificar los documentos que se presenten, para su inscripción.
- b). Verificar la liquidación de los derechos de registro y ordenar su corrección en caso de no encontrarla acorde con las normas respectivas.
- c). Ordenar las cancelaciones de gravámenes, medidas cautelares y otras a que hubiere lugar conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d). Colaborar con el registrador en el estudio y solución de los problemas jurídicos que se presenten en la oficina.
- e). Asesorar a los registradores seccionales en los asuntos de su competencia.
- f). dirigir, coordinar y controlar los grupos internos de trabajo.
- g). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33. Son funciones de la División Administrativa:

- a). Vigilar y mantener el perfecto funcionamiento de la oficina, tanto en su parte interna como en lo referente a la atención al público.
- b). Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las oficinas que integren el círculo y remitirlo a la superintendencia, por conducto del registrador.
- c). Suministrar a las dependencias el material necesario para su normal funcionamiento.
- d). Responder por todo lo relacionado con el personal de la oficina, conforme a los reglamentos que se expidan.
- e). Dirigir, coordinar y controlar los grupos internos de trabajo.
- f). Elaborar las nóminas, boletines diarios de caja, cuentas de cobro y demás relaciones contables, con sujeción a las indicaciones establecidas por la Contraloría General de la República.
- g). Dirigir y coordinar las labores para la recepción, distribución y entrega de los diversos documentos.
- h). Liquidar los derechos de registro, percibir los dineros y expedir los recibos correspondientes.
- i). Archivar los folios y los documentos que sirvan de fundamento a la inscripción.
- j). Establecer sistemas de control para el manejo de los folios de matrícula.
- k). Llevar actualizados los índices, conforme a la Ley.
- l). Llevar los libros diario radicador de documentos y radicador de certificados, de acuerdo con la Ley.
- m). Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34. Para los efectos previstos en el artículo 15 del Decreto-Ley 294 de 1973, asimílanse el secretario general de la Superintendencia a secretario general del Ministerio y los directores de la Superintendencia y los registrados de oficinas principales y seccionales a directores generales de Ministerio.

ARTÍCULO 35. Contra los actos que dicten el secretario general y los directores de la Superintendencia, en cumplimiento de las funciones que no les hayan sido delegadas, procede el recurso de reposición y el de apelación para ante el Superintendente.

Contra los actos del Superintendente sólo procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO 36. Contra los actos que se expidan en ejercicio de funciones delegadas, sólo procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que expidió el acto.

ARTÍCULO 37. Autorízase al gobierno para realizar todas las operaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento del presente Decreto.

ARTÍCULO 38. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, subroga el Decreto-Ley 2695 de 1977 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 4 días del mes de agosto de 1978

ALFONSO LOPEZ MICHELS

EL MINISTRO DE JUSTICIA,

CESAR GOMEZ ESTRADA.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 35.083, del 28 de agosto de 1978

Fecha y hora de creación: 2026-01-15 16:11:21