



Decreto 1669 de 1997

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 1669 DE 1997

(Junio 27)

Modificado y Derogado por el Artículo 31 del Decreto 302 de 2004.

“Por el cual se suprimen y fusionan unas Dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 30 de la Ley 344 de 1996, consultada la opinión de la Comisión de Racionalización del Gasto y de las Finanzas Públicas y previa asesoría del honorable Congreso de la República,

DECRETA:

CAPÍTULO I.

SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

ARTÍCULO 1º. Supresión de la División de Registro de Estado Civil de las Personas. En cumplimiento del artículo 266 de la Constitución Política, suprímese, a partir de la publicación del presente Decreto, la División de Registro de Estado Civil de las personas dependiente de la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro de que trata el parágrafo del artículo 1º del Decreto 2158 de 1992.

PARÁGRAFO. Dentro del mes siguiente a la publicación del presente Decreto, el Ministerio de Justicia y la Superintendencia de Notariado y Registro establecerán los mecanismos para que a más tardar el 31 de diciembre de 1997, la Registraduría Nacional del Estado Civil reciba la información, soportes y archivos necesarios para la normal prestación de las funciones que viene desarrollando la División de Registro de Estado Civil de la Superintendencia de Notariado y Registro, sin perjuicio de la responsabilidad de los funcionarios encargados actualmente del manejo de la información y archivos respectivos.

ARTÍCULO 2º. Supresión de las Divisiones de Servicios Administrativos y Financiera de la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos. Suprímense las Divisiones de Servicios Administrativos y Financiera de la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos.

ARTÍCULO 3º. Fusión de la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos a la Secretaría General. Fusiúnase la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos a la Secretaría General.

Por efecto de esta fusión, las Divisiones de Recursos Humanos y de Asistencia Técnica al Registro dependerán de la Secretaría General.

ARTÍCULO 4º. Estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Como consecuencia de las supresiones y de la fusión ordenadas en los artículos anteriores el artículo 10 del Decreto 2158 de 1992 quedará así: La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Despacho del Superintendente
 - 2.1 Oficina Jurídica
 - 2.2 Oficina de Planeación e Informática

2.3 Oficina de Auditoría Interna

3. Secretaría General

3.1 División Administrativa y Financiera

3.2 División de Recursos Humanos

3.3 División de Asistencia Técnica

3.4 División de Divulgación y Publicaciones

4. Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado

5. Despacho del Superintendente Delegado para el Registro de Instrumentos Públicos

6. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

ARTÍCULO 5º. Funciones de la Secretaría General. Por efectos de lo dispuesto en el presente Decreto, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en la adopción de las políticas y planes de la Entidad.
2. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.
3. Atender bajo la dirección del Superintendente y por conducto de las distintas dependencias la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados por la Entidad.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de tal manera que los servicios a su cargo se presten conforme a las directrices del Gobierno y a las políticas, planes y programas de la Superintendencia, y los servicios de apoyo administrativo, financiero y técnico que requieran las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el desarrollo de sus funciones.
5. Orientar, dirigir y coordinar con la Oficina de Planeación e Informática los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos, e impulsar su aplicación.
6. Colaborar en la evaluación técnica y administrativa que las dependencias especializadas de la Superintendencia realicen sobre planes y programas a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
7. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organizaciones y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos y de la Superintendencia.
8. Fijar los horarios de atención al público de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Superintendencia y las aplicaciones y justificaciones detalladas de sus rubros, para ser presentados al Superintendente.
10. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Superintendencia y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
11. Dirigir y coordinar las funciones de las Divisiones dependientes de la Secretaría General.
12. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades judiciales y administrativas.
13. Presentar informes periódicos al Superintendente sobre las actividades a su cargo y sobre el desarrollo de los programas de la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. Funciones de la División Administrativa y Financiera. La División Administrativa y Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Secretaría General para su consolidación en las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia.
2. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática, el anteproyecto anual del presupuesto y el programa anual de caja, así como las adiciones y traslados de presupuesto de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y adelantar los

trámites correspondientes.

3. Atender el manejo de la contabilidad de las dependencias centrales de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y consolidar la información para la elaboración y presentación de los estados financieros de la Entidad.
4. Expedir los certificados sobre disponibilidad presupuestal y efectuar los registros de apropiación y reserva en los distintos rubros del presupuesto vigente, para las dependencias centrales de la Entidad y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
5. Recaudar los ingresos, manejar los fondos, efectuar los pagos y custodiar los valores y documentos negociables y de garantía de la Entidad a nivel central y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Rendir los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y otros organismos públicos y dependencias de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
7. Programar y adelantar las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias centrales de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
8. Preparar y controlar la ejecución del programa general de compras, coordinar los trámites administrativos de licitación y contratación y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas de las dependencias centrales de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Ejecutar, directamente o por contrato que celebre la Superintendencia, el diseño, construcción o interventoría de las obras civiles que requieran las dependencias centrales de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como también adelantar las reparaciones y el mantenimiento de sus instalaciones físicas.
10. Prestar o coordinar y controlar los servicios de celaduría, mantenimiento y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Entidad y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
11. Atender las actividades relacionadas con inventarios y archivos y correspondencia.
12. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. Funciones de la División de Recursos Humanos. La División de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarla a la Secretaría General para su consolidación en las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia.
2. Organizar y adelantar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias centrales de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de conformidad con la ley.
3. Preparar los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones que le correspondan según los reglamentos.
4. Elaborar y ejecutar o coordinar los programas de bienestar y de capacitación para el personal.
5. Adelantar los trámites que en materia de administración de personal requieran las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ante las dependencias centrales de la Superintendencia, el Departamento Administrativo de Función Pública u otros organismos oficiales e instruir a dichas oficinas en las acciones o medidas a tomar según la delegación al respecto.
6. Velar por la aplicación del sistema prestacional, de calificación de servicios y del régimen disciplinario de los empleados de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia.
7. Prestar la asesoría y asistencia que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos requieran, conforme a sus consultas sobre el manejo de personal.
8. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Funciones de la División de Asistencia Técnica. La División de Asistencia Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Secretaría General para su consolidación en las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica, a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre la operación y atención del servicio de registro de instrumentos públicos y coordinar con las reparticiones centrales especializadas, su estudio y solución.

3. Adelantar los estudios técnicos que se requieran para la modernización y eficiente prestación del servicio de registro de instrumentos públicos y de la Superintendencia; sugerir los cambios a efectuar y evaluar los avances al respecto.
4. Apoyar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos tales como el folio magnético, telecomunicaciones, automatización de oficinas y sistematización de procedimientos y de otros aspectos operativos y administrativos del registro.
5. Coordinar la elaboración y desarrollo y programas de capacitación y difusión de técnicas y procedimientos modernos de registro de Instrumentos Públicos.
6. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Adopción de la nueva Planta de Personal. De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y, dentro de los tres meses siguientes a su publicación, se adoptará la nueva Planta de Personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 10º. Atribuciones de los servidores públicos de la planta actual. Los funcionarios de la Planta de Personal actual de la Entidad continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva Planta de Personal y se efectúen las respectivas incorporaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO II.

DISPOSICIONES IABORALES

ARTÍCULO 11. Supresión de empleos. Dentro del término previsto en el artículo 1 el presente Decreto, el Gobierno Nacional suprimirá los empleos que conforman la División de Registro de Estado Civil de las Personas.

Como consecuencia de lo dispuesto en el presente Decreto y dentro del término establecido en el artículo 9, el Gobierno Nacional suprimirá los cargos de la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos y sus Divisiones que no sean necesarios para el cumplimiento de las nuevas funciones asignadas a la Secretaría General y a sus Divisiones.

Para los efectos anteriores el Superintendente de Notariado y Registro elaborará un Programa de Supresión de Empleos; dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto.

ARTÍCULO 12. Indemnizaciones. Los empleados públicos de carrera desvinculados de la Superintendencia de Notariado y Registro, como consecuencia de lo dispuesto en el presente Decreto, tendrán derecho a la indemnización consagrada en la Ley 27 de 1992, su Decreto Reglamentario 1223 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO III.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 13. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la Entidad. Los empleados que desempeñen empleos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la Entidad, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 14. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial el párrafo del artículo 19, los artículos 10, 14, 15, 19, 20, 21, 22 y 23 del Decreto 2158 de 1992.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los 27 días del mes de junio de 1997.

ERNESTO SAMPER PIZANO

LA MINISTRA DE JUSTICIA Y DEL DERECHO,

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

EL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

EDUARDO FERNÁNDEZ DELGADO.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

EDGAR ALFONSO CONZÁLEZ SALAS.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 43072. 27 de junio de 1997.

Fecha y hora de creación: 2024-11-30 14:09:44