

## Respuesta automática: SOLICITUD PROCESO 2020-244 OFICIO 480

Oficina de Registro San Martin <ofiregissanmartin@Supernotariado.gov.co>

Mar 21/06/2022 14:14

Para: Juzgado 01 Familia - Meta - Villavicencio <fam01vcio@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Esta Oficina de Registro de San Martin, se permite informar el procedimiento de los siguientes tramites de registro:

1. Radicación de Derecho de petición, solicitud, consultas jurídicas y demás, debe ser enviada al correo institucional ofiregissanmartin@supernoatriado.gov.co, plataforma SSSG - PQR o de forma presencial en la Oficina de Registro de San Martin, no están habilitados otros canales electrónicos.
2. RADICACIÓN DE ACTOS, TÍTULOS Y DOCUMENTOS PARA PROCESO DE REGISTRO: Radicación de documentos emitidos en medios físicos o documentales Cuando las autoridades judiciales expidan los actos, títulos y documentos sujetos a registro en medio físico o documental, se deberán seguir los procedimientos y trámites existentes de manera previa a la pandemia ocasionada por el Covid-19, esto es, que el usuario allegue el documento de manera presencial en la ventanilla de radicación de la ORIP correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos. Para estos efectos los usuarios y las ORIP realizarán lo siguiente: 1. El usuario presentará el oficio original expedido por la autoridad judicial competente en la ventanilla de registro ante el funcionario liquidador de la ORIP, donde se procederá a su radicación en el Sistema Registral (Folio magnético o SIR), con indicación de la fecha y hora de recibo, número consecutivo de radicación, tipo de documento, fecha, oficina y lugar de origen. 2. El usuario deberá aportar otro ejemplar original o una copia especial y autentica expedida por el Despacho de origen, destinado al archivo de la Oficina de Registro, sin el cual no podrá recibirse para su radicación6 . El funcionario de la ventanilla de radicación de documentos dará constancia escrita al usuario del recibo, fecha, hora y número consecutivo de radicación. 3. El funcionario liquidará el valor de los derechos de registro de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifas registrales vigente para la fecha de radicación. 4. El usuario realizará el pago de los derechos de registro ya que estas constancias originales se deberán allegar en el momento de la radicación. 5. El usuario podrá hacer uso de los canales de recaudo habilitados para cada una de las ORIP donde se debe realizar el proceso de registro para el pago de los derechos de registro que correspondan.
  - B. Radicación de documentos emitidos por medios electrónicos y con firma electrónica  
Cuando se trate de oficios que provengan de los despachos judiciales y que sean remitidos al interesado por correo electrónico institucional de la Rama Judicial, en el marco del Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, los usuarios y las ORIP realizarán lo siguiente: 1. El usuario deberá allegar el oficio sujeto a registro con una copia física del correo donde consta que lo recibió por parte del operador judicial y la impresión completa del contenido del archivo adjunto. 2. El funcionario de la ventanilla liquidará el valor de los derechos de registro de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifas registrales vigente. 3. El usuario realizará el pago de los derechos de registro y de los impuestos de registro, cuando haya lugar, ya que estas constancias originales se deberán allegar en el momento de la radicación. 4. El funcionario de la ventanilla emitirá el recibo de radicación del oficio presentado para registro que indicará fecha y hora de ingreso, número consecutivo de radicación, tipo de documento, fecha, oficina y lugar de origen. Es pertinente aclarar que solo hasta cuando se agoten los lineamientos aquí establecidos se entenderá que el usuario registral radicó su solicitud de inscripción del oficio.
3. Solicitud de Certificados de tradición y Libertad, Certificados Especiales y Certificados de ampliación de Complementación, solo podrán ser solicitados y radicados de forma personal en la Oficina de Registro de San Martin.
4. Solicitud de copias solo podrán ser solicitados y radicados de forma personal en la Oficina de Registro de San Martin. Caso contrario para Autoridad Judicial o administrativa (exenta Resolución No. 2436 del 19/03/2021 exp. SNR, Art.22), la podrá solicitar también de forma electrónica al correo ofiregissanmartin@supernoatriado.gov.co

El trámite de Respuesta se dará en el tiempo señalado por el Decreto Legislativo 491 de 2020, el cual amplió los términos de atención por parte de las autoridades a las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la Emergencia Sanitaria así:

- Los derechos de petición deberán resolverse en los 30 días hábiles siguientes a partir de su recepción.
- Los términos para resolver las peticiones de documentos se amplían de 10 a 20 días hábiles.

Así, los términos de respuesta a los derechos de petición pasan de 15 a 30 días hábiles, las peticiones de documentos deberán ser resueltas en máximo 20 días hábiles a partir de su recepción y las peticiones que elevan consultas se deberán resolver en máximo 35 días hábiles después de ser recibidas.

El Horario de atención de la Oficina de registro es de Lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m a 12:00 m y de 1:00 p.m a 4:00 p.m

CORDIALMENTE;

VIVIANA PARADA PEÑA

Registrador Seccional de San Martín - Meta.

Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atención al Ciudadano [oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co](mailto:oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co) y bórralo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.