



DIRECCION FINANCIERA

CIRCULAR NO. 722

**PARA:** REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS OFICINAS DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PUBLICOS

**DE:** DIRECCIÓN FINANCIERA

**FECHA:** SEPTIEMBRE 04 DE 2012

**ASUNTO: DATÁFONOS**

En atención a la iniciativa de la Superintendencia de Notariado y Registro y en consonancia con la mejora continua dispuesta por esta Entidad en relación con la prestación del servicio Registral, atentamente remito Procedimiento para solicitud a través del datáfono; es importante seguir éstos pasos para solicitar la papelería a través del datáfono:

1. Seleccione la opción "ver" en el datáfono con la flecha hacia arriba.
2. Digite la clave del administrador.
3. Seleccione la opción "papelería".
4. Escoja opción "solicitud papel".
5. Confirme con la "tecla verde" y espere que el datafono imprima el comprobante.

En el sistema interno de redban aparecerá ingresada la solicitud de la ORIP y con una revisión del historial de transacciones, le será asignada la cantidad de rollos de papel correspondiente y enviada a la ORIP en un periodo no mayor a 3 días hábiles.

Es muy importante que cuando reciba el pedido **cierre la solicitud en el datáfono**, de lo contrario no podrá realizar nuevas solicitudes porque aparecerá un pedido pendiente.

Para confirmar la recepción del pedido siga estos pasos:

1. En opción "papelería" seleccione "Confirmación de papel".
2. Ingrese número del ticket.
3. Ingrese número de rollos de papel recibidos.
4. Espere respuesta del datáfono.
5. Entregue comprobante impreso por el datáfono a la persona que entregó el pedido.

Cualquier inquietud con gusto la atenderé en el correo electrónico [oscar.luna@supernotariado.gov.co](mailto:oscar.luna@supernotariado.gov.co) o favor comunicarse al teléfono 328-2121 Ext. 177 y 166 en la ciudad de Bogotá.

  
OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA  
Director Financiero.



51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en  
Colombia

