

CIRCULAR No. 113

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL PAIS
DE: SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO

ASUNTO: FUNCIONES COORDINADORES OPERATIVOS

FECHA: 15 JUL 2014

Señores Registradores de Instrumentos Públicos:

Se ha tenido conocimiento de que en algunas de las oficinas de registro de instrumentos públicos donde se encuentran creados los Grupos Operativos, vienen realizando funciones que no les corresponden. Por tal motivo, me permito anexar a la presente circular, las funciones que tienen a cargo los Grupos Operativos de acuerdo con la Resolución No. R6128 del 28 de julio de 2011.

En consecuencia, las oficinas de registro cuyos Grupos Operativos, no están cumpliendo con estas funciones o realizan otras funciones deben hacer los ajustes necesarios para el cumplimiento del manual de funciones y de la presente circular.



ENRIQUE JOSE NATES GUERRA
Superintendente Delegado para el Registro

MORE 2014/07/15

ARTICULO 38°.- Los Grupos Operativos adscrito a las Oficinas de Registro enunciadas en el artículo Primero de la Presente Resolución, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y evaluar las actividades propias del centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento.
2. Organizar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo para un perfecto desarrollo de los mismos.
3. Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.
4. Realizar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo.
5. Coordinar, promover y participar en la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro para mantener los equipos en optimas condiciones
6. Administrar, controlar y evaluar a las diferentes dependencias sobre la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos para que los usuarios del sistema puedan realizar sus labores.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general para su óptimo desarrollo.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos.
9. Verificar el eficiente manejo de los documentos presentados para registro y folios de matrícula inmobiliaria a las dependencias y funcionarios correspondientes.
10. Coordinar las actividades propias del grupo de distribución y archivo de folios, verificar el adecuado y eficiente manejo para tener una organización adecuada y de fácil manejo.
11. Solicitar, recibir y enviar folios de matrícula inmobiliaria a otras oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para atender los diferentes requerimientos de los usuarios del sistema registral.
12. Atender a los usuarios en los asuntos relacionados con trámites operativos.
13. Elaborar los informes estadísticos, de indicadores de gestión registral y remitirlos a la Oficina de Planeación a fin de contar con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de la dirección.
14. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.