

**CIRCULAR No. 1041**

**DE:** Director Técnico de Registro - Dr. Libardo Rafael Sierra Pacheco  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Ing. - Elba Lucía Corredor

**PARA:** Registradores de Instrumentos Públicos.

**ASUNTO:** Activación e inactivación de usuarios.

**FECHA:** Bogotá, D.C. 21 de septiembre de 2015.

Respetados Registradores:

De acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia Divulgados en las capacitaciones realizadas en los talleres registrares por parte del Oficina de T.I, se recuerda la facultad de los registradores de velar por la actualización de forma permanente del Sistema de Información mediante el cual se presta el servicio registral, en lo referente a los usuarios y roles que desempeñan los funcionarios en la Oficina de Registro a su cargo, según las novedades de personal que se presenten de forma temporal o definitiva (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, entre otras), las cuales se deben ver reflejadas de forma inmediata en las aplicaciones.

Cabe recordar, que dicha funcionalidad se encuentra descrita en el manual del SIR, disponible en línea para su consulta.

Cualquier inquietud frente a la ejecución de los procesos antes relacionados, favor comunicarse a la línea de soporte SIR a los teléfonos: 5526550, 318-5339162, línea nacional 01-8000-128009 + \* 69 + 1 o al correo electrónico [soportesir@supernotariado.gov.co](mailto:soportesir@supernotariado.gov.co).

Las Oficinas de registro que prestan el servicio con el Sistema de información de FOLIO MAGNETICO, para efectos de Activación/Inactivación de usuarios, cambio de claves o definición de roles, lo deben realizar los administradores de los centros de cómputo, aquellas Oficinas que no cuentan con administradores deben comunicarse de forma oportuna al Grupo de Asistencia Técnica a los teléfonos 3282121 ext. 1293, 1158 y correos [tomas.castillo@supernotariado.gov.co](mailto:tomas.castillo@supernotariado.gov.co), [Sergio.carrillo@supernotariado.gov.co](mailto:Sergio.carrillo@supernotariado.gov.co), [carlos.ortiz@supernotariado.gov.co](mailto:carlos.ortiz@supernotariado.gov.co) con copia al Ing. Oscar Fabian Corredor, quienes brindarán el apoyo necesario.

A continuación se presenta la política de uso de contraseñas impartidas en los mencionados talleres:




Los usuarios de sistemas informáticos deberán seguir las siguientes políticas para el uso y selección de las contraseñas de acceso y por lo tanto se responsabilizan de cualquier acción que se realice utilizando la cuenta de usuario y contraseña que le sea asignada.

- Las contraseñas son de uso personal e intransferible, por consiguiente, en ningún caso se deberán prestar a otros usuarios.
- Las contraseñas no deberán ser reveladas por vía telefónica, correo electrónico o por ningún otro medio.
- No se debe habilitar la opción "recordar clave en este equipo", que ofrecen los sistemas informáticos.
- Cuando el usuario requiera ausentarse momentáneamente de su puesto de trabajo, previamente deberá bloquear la pantalla mediante la combinación de teclas "Ctrl-Alt-Suprimir" y seleccionar la opción "Bloquear equipo".
- Reportar al correo electrónico [soportetecnico@supernotariado.gov.co](mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co), cualquier sospecha de que otra persona esté utilizando su cuenta de usuario y contraseña asignada.
- Reportar al correo electrónico [soportetecnico@supernotariado.gov.co](mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co), cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una cuenta de usuario y contraseña que no le pertenece.
- Los usuarios deberán cambiar las contraseñas la primera vez que usen las cuentas asignadas.
- Las contraseñas deberán ser cambiadas con periodicidad mínima mensual.

  
**LIBARDO RAFAEL SIERRA PACHECO**  
Director Técnico de Registro.

  
**ELBA LUCÍA CORREDOR.**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Preparado/Revisado Ing. Leyla Guzmán-Oscar Corredor-Wilson Mora-Saúl Díaz- Oficina de Tecnologías de la Información.   
C.C.Dr. Libardo Sierra – Director Desarrollo Registral

