

CIRCULAR No. 481

PARA: Registradores (as) de oficinas de Instrumentos Públicos Y
COORDINADORES DE GRUPO DEL NIVEL CENTRAL.

DE: Secretaria General

ASUNTO: Directrices para el control de los vigilantes y sistemas de
seguridad.

Respetados Doctores (as):

01 JUL 2015

Con el propósito de fijar políticas de Servicios Administrativos de la Entidad e impartir lineamientos de control, mejorar los procesos, salvaguardar y proteger el patrimonio institucional, lo que deberá constituirse en factor de éxito para la gestión registral a nivel nacional, esta Dirección imparte las siguientes directrices relacionadas con el control y seguimiento a los sistemas de seguridad contratados por la Superintendencia de Notariado y Registro, para tal fin.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.

SISTEMA DE ALARMAS.

Las alarmas funcionan con claves de 4 números que sirven para activar y desactivar un sistema dentro del proceso de seguridad de la SNR, las claves serán asignadas de la siguiente manera:

- a- Una clave **personal e intransferible** para el señor Registrador.
- b- Una clave **personal e intransferible** para el Director Administrativo o aquella persona que el Registrador designe.

En cabeza de las personas titulares de las claves, está la responsabilidad de realizar la activación y desactivación del sistema de alarma (según archivo anexo 1), en el siguiente horario:

Apertura: desde las 06:00 horas **Cierre:** Hasta las 19:00 horas.

Toda apertura o cierre fuera del horario mencionado anteriormente y/o aperturas de las Oficinas de Registro en días diferentes al de atención al usuario debe tener autorización de la Superintendencia Delegada de Registro.

Cabe aclarar que es de carácter obligatorio realizar el cierre diario de las ORIPS, en caso de aperturas o cierres fallidos, el funcionario responsable deberá llamar de inmediato a los teléfonos 3125028135, 317440472 o 0316797870, para que le sea brindado el apoyo técnico y subsanar la falencia de Apertura o cierre.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACTIVACION DEL SISTEMA DE ALARMA.

En caso de activación del sistema de alarma, la central de monitoreo procederá de la siguiente manera:

- a) Si existe servicio de internet, procederá a la verificación del video del interior de las instalaciones, buscando la posible causa de la activación, una vez detectada procederá según sea del caso, a activar la reacción.
- b) Procederá a llamar a la persona responsable de la ORIP, para verificar cualquier situación anormal que se haya podido presentar.
- c) Si lo establecido en los anteriores literales resulta fallido, o si se comprueba la ocurrencia de un evento, se procederá a activar la reacción, llamando a la POLICIA NACIONAL (PONAL).
- d) En las ORIPS con vigilancia Humana, al momento de la ocurrencia de un evento, se procura a verificar con el vigilante, la ocurrencia del mismo o la novedad presentada.
- e) En caso de que no haya vigilancia humana, se llamará a la PONAL o cualquier otra autoridad competente, para atender el caso.
- f) Los botones de pánico deberán ser accionados única y exclusivamente en caso de eventos reales, pues estos generan una reacción.
- g) El funcionario que haga uso indebido de estos dispositivos o accione accidentalmente el botón, deberá llamar de inmediato a la central de monitoreo, con el fin de desactivar el proceso de reacción, si no lo hace, será responsable de los costos que esta reacción genere.
- h) Una vez al mes, el responsable de cada una de las ORIPS, coordinará con la central de monitoreo, una prueba de los dispositivos de pánico.

Nota: En caso de presentarse daños o fallas en el sistema o sus componentes que impidan su correcto funcionamiento, el responsable de la ORIP, deberá informar de

inmediato a la central de monitoreo, para que desde allí se tomen los correctivos a que hubiere lugar.

Si el daño o mal funcionamiento se puede corregir de manera remota, se procederá a la solución, para lo cual los funcionarios o el vigilante, si lo hubiere, deberán prestar la colaboración necesaria a fin de lograr el cometido. De no ser posible su solución de manera remota, se procederá a programar una visita técnica para solucionar el impase.

Cuando haya cambio de personal que tenga asignada clave de seguridad, se debe notificar al correo jamer.acevedo@supernotariado.gov.co, o tecnicosval@vigilanciaacosta.com.co. De igual forma para solicitar la reasignación de las claves al nuevo personal.

SISTEMA BIOMETRICO.

El uso del sistema biométrico es obligatorio para todos los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro. Por tal motivo, en manos de cada uno de los Registradores esta la responsabilidad de ejercer control sobre el registro, ingreso y la salida de los funcionarios de ORIP a su cargo. De igual forma, es necesario enviar un reporte mensual descargado del sistema (archivo anexo 2) al correo oscar.nunez@supernotariado.gov.co, con el fin de hacer control de los horarios a nivel nacional.

Para registro de nuevos funcionarios o contratistas se anexa el instructivo para tal fin.

Es preciso reiterar el deber que tienen los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro a nivel nacional de hacer uso del biométrico al ingreso y salida de cada oficina. La persona que no aparezca con sus respectivos registros diarios, aparecerá en el sistema como si no se hubiese presentado a cumplir con sus obligaciones laborales incurriendo en las sanciones a que haya lugar.

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION:

En todas las sedes de la Superintendencia de Notariado y Registro se instalaron cámaras y un DVR que permite realizar la grabación simultanea de sitios específicos de cada uno de los puntos donde ejerce funciones la Entidad.

Por tal motivo, cualquier solicitud de grabaciones se debe tramitar ante el Director Administrativo y Financiero de la SNR.

VIGILANCIA HUMANA:

En los puntos donde se cuenta con este tipo de vigilancia, es obligación del personal velar por la seguridad de los funcionarios y la sede de la SNR.

De igual forma, es responsabilidad del guarda de seguridad la verificación y el buen funcionamiento de los sistemas adicionales instalados en la ORIP.

En caso de presentarse fallas en el funcionamiento de los dispositivos de seguridad electrónica, cuando el responsable de la sede no pueda llevar a cabo la revisión de estos elementos, el personal de vigilancia colaborara de manera decidida para buscar una solución a la falla, esto a solicitud de la central de monitoreo.

Observaciones

- 1- Está prohibido que el vigilante o funcionarios manipulen los equipos de seguridad electrónica, sin la autorización de la central de monitoreo.
- 2- Está prohibido que el personal de vigilancia tengan asignadas claves de activación y desactivación del sistema de alarma.
- 3- Todo paquete o maleta debe ser revisado al ingreso y salida de la entidad.
- 4- Cualquier novedad durante el servicio debe ser registrada con letra clara y legible en el Libro Minuta de Vigilancia, dejando constancia de los hechos presentados. Igualmente, al entregar su turno de servicio, deberá registrar las consignas especiales para que quien le reciba quede enterado.

MARCOS JAHER PARRA OVIEDO
Secretario General (E)

Revisó: Henry Andrés Flórez Chavarro- Coordinador Grupo Servicios Administrativos