



CIRCULAR **3635**

DE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO
PARA: NOTARIOS DEL PAIS
ASUNTO: REMISION DE HOJAS DE VIDA DE NOTARIOS TITULARES Y
ENCARGADOS.
FECHA: 08 NOV 2019

Cordial saludo, señores notarios.

Corresponde a la Superintendencia de Notariado y Registro, la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública y en este sentido es oportuno implementar mecanismos que vayan encaminados a la mejora en la prestación del servicio notarial y consecuentemente facilite el cumplimiento de nuestras funciones, entre las que se encuentran:

" 1. Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.

11. Certificar el ejercicio del cargo de notario, sus antecedentes disciplinarios y demás novedades, previa solicitud de los mismos o de autoridad competente".

Dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las historias laborales, la Dirección de Administración notarial ha iniciado la intervención de los expedientes relacionados con la historia laboral de los notarios que han fungido en los diferentes despachos notariales del país, donde se ha evidenciado que no se encuentran la totalidad de los documentos necesarios que deben conformar el expediente; lo que genera demoras en la expedición de las certificaciones sobre el tiempo de servicio y adicionalmente, impide dar una respuesta oportuna y veraz a los requerimientos que frecuentemente formulan las autoridades judiciales.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la Circular 004 de 2003, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, entre otros:

- Acto administrativo de nombramiento (Se deben reportar todos los nombramientos, independientemente de la calidad en la que haya sido designado)
- Oficio de aceptación del nombramiento.
- Cédula de Ciudadanía.
- Registro Civil de Nacimiento.





- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

Por lo anterior, instamos a los señores notarios del país para que en el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del próximo 12 de noviembre de 2019, reporten a través de la cuenta de correo hvnotarios@supernotariado.gov.co, su historial laboral, así como las personas postuladas por el notario (a) titular durante sus ausencias temporales y ostentan la calidad de notario (a) encargada.

La información deberá estar almacenada en formato PDF e incorporada en una carpeta digital identificada por cada despacho notarial.

Agradecemos su valiosa colaboración, lo cual redundará en beneficios recíprocos.

Cordialmente,


GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLÓREZ
Superintendencia de Notariado y Registro

Proyectó: 
Nancy Cristina Mesa Arango
Directora de Administración Notarial

¹ Decreto 2723 de 2014.

