

## CIRCULAR 186

Bogotá D.C. **Junio 02 de 2023**

PARA: Registradores de instrumentos públicos – calificadores y contratistas calificadores.

DE: Superintendente delegado para el registro.

TEMA: Directrices para el cumplimiento de las funciones de calificación e inscripción de documentos establecidas en la ley 1579 de 2012.

Para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el numeral 3 del artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, modificado por el artículo 5 del Decreto 1554 de 2022, se hace necesario por parte de esta Superintendencia Delegada para el Registro, impartir directrices para la mejora en el desarrollo del proceso de Gestión Registral, teniendo en cuenta que la Ley 1579 de 2012 establece la responsabilidad que tienen los Registradores de Instrumentos Públicos, así como, la de los funcionarios que intervienen en el proceso registral.

En ese orden, para facilitar la comprensión y el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, se hace necesario señalar y reiterar algunas pautas que se deben atender al momento de realizar el estudio sobre la procedencia o la negativa de inscripción de los actos, títulos y documentos sujetos a registro, mitigando con ello las causas que originan la falla en la prestación del servicio público registral esencial, coadyuvando con la prevención del daño antijurídico, como son:

### **1.- Lectura, revisión y control de legalidad de los instrumentos públicos para la efectividad en el desarrollo del proceso registral:**

**1.1** Debida lectura del instrumento público: Prestar la máxima atención al realizar la lectura de los actos, títulos y documentos sometidos a registro, ejerciendo el estudio jurídico y control de legalidad sobre cada uno de los documentos asignados dentro del reparto, identificando cada uno de los actos contenidos, con el fin de no omitir la inscripción sobre alguno de ellos. Igualmente se requiere identificar correctamente los requisitos de ley para acceder a su registro o la no inscripción del mismo, haciéndose necesario tener presente lo siguiente:

*/lwm*

**Circular No. 186 Junio 02 de 2023**

**1.1.1.** Verificar los recibos de pagos del impuesto de registro y de los derechos de registro, en los actos que corresponda la liquidación de los mismos.

**1.1.2.** Cotejar que los datos del encabezado del turno correspondan fielmente a los consignados en el documento, para evitar los errores o inconsistencia en la información publicitada, validando la confrontación de los folios de matrícula inmobiliaria vinculados al documento.

**1.1.3.** Bloqueo de folios: Está prohibido solicitar a través de la confrontación correctiva, el bloqueo de folios de matrículas inmobiliarias que no hagan parte del documento radicado. Tanto el confrontador como el calificador son responsables del bloqueo de matrículas inmobiliarias que no hagan parte del documento del turno asignado.

**1.1.4.** Historia jurídica del folio: Revisar las anotaciones que conforman la historia jurídica del folio de la matrícula inmobiliaria vinculado al documento, con el fin de determinar la real situación jurídica y la procedencia de la inscripción del documento.

**1.1.5.** Anotaciones: Al momento de realizar las anotaciones o inscripciones en el sistema (Folio Magnético o SIR), deben tener la mayor diligencia y cuidado al digitar los datos del acto, negocio jurídico, providencia judicial o administrativa, valor o precio de los actos, nombres de los otorgantes o intervinientes, la identificación de las partes interesadas, con el fin de evitar errores que puedan afectar la calidad en la prestación del servicio.

**1.1.6.** Medidas cautelares: En el estudio de estos actos, se debe tener el mayor cuidado en la revisión del oficio que decreta o cancela la medida cautelar de los bienes, estableciendo que el demandado sea propietario del bien.

Cumplir con el ordenamiento legal que establece que, una vez el registrador inscriba una medida cautelar, deberá expedir, a costa del interesado, el certificado con destino al juez que la decretó. En caso que, el interesado no cancele el valor del certificado de tradición, el registrador inscribirá la medida cautelar informando al despacho judicial en el oficio con que remita la constancia de inscripción de la orden impartida.

No olvidar elaborar las respectivas comunicaciones que deben ser enviadas a los despachos judiciales, según la medida cautelar inscrita.

En los casos en que se radique simultáneamente el oficio de cancelación de un embargo, de una demanda con el auto aprobatorio del remate o de una sentencia que

*fl. 4/11*

## Circular No. 186 Junio 02 de 2023

culmina el proceso judicial (simulación, prescripción, nulidad, etc.) es necesario realizar un estudio íntegro de los documentos para no cancelar o levantar las medidas cautelares, en los casos en que la decisión judicial no cumpla con los requisitos necesarios para su inscripción, evitando de este manera que el predio quede desprotegido.

Se recuerda atender lo establecido en la Instrucción Administrativa No. 05 del 22 de marzo de 2022 “Lineamientos para la radicación de medidas cautelares sujetas a registro provenientes de despachos judiciales”

**1.1.7.** Apertura de folios: En las solicitudes de apertura de folios de matrícula inmobiliaria con base en los libros de antiguo sistema, las oficinas de registro deben establecer los controles necesarios para evitar la apertura de folios de matrículas sin los requisitos de ley, y la duplicidad de folios de matrícula inmobiliaria.

**1.1.8.** Es deber en el proceso de calificación de los documentos, verificar la constancia de inscripción antes de llevar a definitivo el registro, para establecer si la inscripción se realizó en forma correcta.

**1.1.9.** De igual manera, se deberá proceder en los casos de inadmisibilidad del registro del título o documento por no haberse dado lo presupuestos legales para ordenar la inscripción, citando la totalidad de causales de inadmisión, las cuales tendrán que estar debidamente fundamentadas bajo las normas vigentes para cada caso concreto y redactadas de forma clara para el correcto entendimiento por parte del usuario y así evitar que se expidan notas devolutivas distintas, incongruentes e incompletas.

**1.1.10.** Notificación personal: Se reitera el deber que tienen los Registradores de notificar personalmente a los interesados las respectivas notas devolutivas, diligenciando la notificación en debida forma.

**1.1.11.** Plazo para la calificación de instrumentos públicos: Los servidores públicos y contratistas responsables de la calificación del documento, deben cumplir con el plazo fijado en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012. Se les requiere asumir el compromiso personal, técnico y profesional para poder brindar una adecuada prestación del servicio público registral esencial, cumpliendo al máximo con los términos determinados en la Ley, y la debida aplicación práctica de la normatividad registral para beneficio de los ciudadanos y del registro de la propiedad en Colombia

*/s/ m*

## Circular No. 186 Junio 02 de 2023

### **2. Sobre la Función Administrativa de las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos:**

**2.1. Cumplimiento del horario:** Para la excelencia en la prestación del servicio público registral esencial, es indispensable el compromiso personal y profesional de servidores públicos y contratistas, en lo pertinente al cumplimiento del horario y a la entrega oportuna de productos según los tiempos establecidos por el Proceso de Gestión Registral y por los supervisores de los contratistas, por lo que, los Registradores de instrumentos públicos deben ejercer su liderazgo para generar estrategias, acciones, metas y motivación del talento humano que contribuya con el cumplimiento de horario, la excelencia operacional y la entrega oportuna de productos al usuario de la gestión registral y la generación de valor público. En igual sentido, cumplir con los horarios establecidos por la Oficina de Registro para la atención al usuario/ciudadano.

**2.2. Control ingreso de particulares:** A los particulares, les está prohibido el ingreso al área de calificación de documentos de las oficinas de registro, por lo tanto, se deben tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar el flujo de particulares en dichas áreas; sin embargo, cada Oficina de Registro deberá planear, definir acciones y promover la debida diligencia que permita brindar una atención permanente y personalizada y oportuna a cada usuario del servicio, con el fin de mejorar la satisfacción del ciudadano

**2.3. Rendición de Informes:** Los informes que deben rendir a las diferentes dependencias de la Entidad, deben ser enviados oportunamente y fundamentados en resultados y logros de acuerdo con lo planeado y con los compromisos de cada Oficina de Registro

**2.4. Trabajo en equipo en la Oficinas de Registro:** En las Oficinas de Registro, con el liderazgo de las señoras y señores Registradores de Instrumentos públicos, se debe promover el “trabajo en equipo” que contribuya al mejoramiento del clima laboral, la motivación, la debida diligencia, la productividad humana, la satisfacción del ciudadano, la generación de valor público y el compromiso institucional y personal de cada Servidor público y contratista.

**2.5. Planeación del trabajo en la gestión pública registral:** En las Oficinas de Registro, con el liderazgo de las señoras y señores Registradores de Instrumentos públicos, se debe promover la planeación del proceso gestión registral, de tal forma que los equipos de trabajo de Oficina de Registro establezcan acciones, estrategias y metas en relación con la forma organizada de ejecutar el trabajo público registral, con el fin de cumplir los

*/ / mm*

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03

V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

## Circular No. 186 Junio 02 de 2023

objetivos, estrategias, metas y propuestas de valor para asegurar la entrega oportuna de productos y servicios al usuario/ciudadano.

**2.6.** Aplicación del proceso gestión registral: En las Oficinas de Registro, con el liderazgo de las señoras y señores Registradores de Instrumentos públicos, se debe promover la mejora continua del proceso gestión registral, con el fin de hacer que el proceso y sus actividades sean planeadas, más ágiles, oportunas, contribuyan a la racionalización de trámites, sean transparentes para el ciudadano y aseguren la guarda de la fe pública

**2.7.** Enfoque en el servicio público registral esencial: La gestión de registro de los instrumentos públicos, es la esencia del servicio, es el motivo por el cual los ciudadanos acuden a las Oficinas de Registro, luego es el registro de la propiedad el foco del servicio al ciudadano y es el ciudadano como usuario el motor que mueve la excelencia operacional en la gestión registral.

Las Oficinas de Registro, con el liderazgo de los Registradores y Registradoras de Instrumento públicos, deben gestionar acciones que promuevan la adecuada y debida atención de los requerimientos de los usuarios del registro de la propiedad. Igualmente, deben planear y ejecutar acciones ordenadas de trabajo que permitan poner a disposición del ciudadano respuestas efectivas de acuerdo con el proceso gestión registral y los niveles de servicio ofertados por cada Oficina de Registro en términos de oportunidad, calidad y seguridad jurídica.

Con la presente circular, se busca igualmente eliminar la corrección de errores y actuaciones administrativas, contribuyendo con la política de prevención del daño antijurídico.

  
**ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS**  
**Superintendente Delegado para el Registro**

Transcriptor: Zoraida Arce Cartagena, Coordinadora Grupo de Orientación Registral de la SDR.  
Revisó, aprobó y firmó: Alejandro Larreamendy Joerns Superintendente Delegado para el Registro /11/06/23

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03

V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)