



CIRCULAR No. 1681

21 NOV 2014

PARA: REGISTRADORAS(ES) DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL PAÍS.
DE: SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

ASUNTO: Procedimiento para la Recepción de la documentación de los predios de Armero – Tolima (antes de Noviembre 13 de 1985).- conformación del Registro Único de Propietarios Urbanos -RUPU-.

La ley 1632 de 2013 “*Por medio de la cual se rinde honores a la desaparecida ciudad de Armero (Tolima), y a sus víctimas, y se dictan otras disposiciones*” autorizó en su artículo 17 al Gobierno Nacional, a través del Instituto Agustín Codazzi (IGAC) y en Coordinación con la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), levantar el Registro Único de Propietarios Urbanos de la desaparecida ciudad de Armero con su correspondiente alinderamiento a 13 de noviembre de 1985. Para ello la SNR se comprometió a realizar campañas para la recolección de documentación que tienen los ciudadanos, en la que se demuestre quienes eran propietarios de los bienes inmuebles antes del desastre.

En concordancia con lo anterior la SNR inició a través de la Unidad Móvil, una campaña de recolección de ésta documentación en los municipios de Armero – Guayabal, Antiguo Armero, Ibagué, Lérica y Honda, viendo la necesidad de extender dicha campaña a todas la Oficinas de Registro de instrumentos Públicos del País.

Es importante hacer claridad, de que se acude a la ciudadanía a fin de que entreguen copia de los documentos que puedan tener en su poder – como por ejemplo: pago de recibos públicos, pago de impuesto predial, u otro-, y que deseen aportar para **evidenciar quienes eran** propietarios de los inmuebles antes del desastre natural, si el ciudadano no tiene documentación, no debe realizar **ningún trámite**.

Así mismo es prudente indicar al ciudadano que el resultado de la consolidación del Registro Único de Propietarios Urbanos de Armero, es un proceso que demanda





esfuerzo y tiempo, y que una vez la información se encuentre debidamente consolidada, se dará aviso a los interesados en medios de comunicación de amplia difusión y circulación Nacional.

Con el fin de actuar en forma coordinada entre las ORIPS del país y el nivel central, se hace necesario definir el procedimiento interno y exclusivo para esta actividad, para ello se diseñó el "**FORMATO RECOLECCIÓN INFORMACIÓN ARMERO (TOLIMA) – HASTA 13 NOVIEMBRE 1985-**", el cual debe ser entregado al ciudadano para que diligencie dos copias – una para anexar a la documentación y otra para el interesado-

LA INFORMACIÓN A DILIGENCIAR EN EL FORMATO CORRESPONDE A:

Sección: "**UBICACIÓN DEL PREDIO URBANO**", diligenciar número de matrícula inmobiliaria, código catastral, y dirección urbana del predio. –Diligenciar solo la información que se tenga- es importante que mínimo aporte o bien el número de matrícula o en su defecto numero catastral.

Sección: "**DOCUMENTO DE COMPRA O ADQUISICIÓN**" corresponde a la escritura de compra del predio, este dato también figura en algunas certificaciones anteriores expedidas por el IGAC.

Sección: "**PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO JURÍDICO**", se refiere a los datos del vendedor y comprador del inmueble, lo mínimo a diligenciar son los datos del "**comprador**" –dueño a 25 noviembre de 1985- si el ciudadano trae copia del documento de identificación, se puede adjuntar a la documentación, si no la trae no hay inconveniente.

Sección: "**INFORMACION SOLICITANTE**", es importante indicar que debe diligenciar de manera clara esta sección, aportando la mayoría de datos solicitados.

Sección: "**DOCUMENTACION APORTADA**" indicar todos aquellos soportes que adjunta, si es necesario, puede hacer uso del espacio destinado a "**COMENTARIOS/OBSERVACIONES**". Colocar el "**número de folios**" adjuntos en el campo correspondiente.





PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

1. Instalaciones de la SNR.

- a. Radicar en una de las ventanillas de correspondencia el formato diligenciado y sus anexos.
- b. El documento debe direccionarse a la Superintendencia Delegada para el Registro (SDPR).
- c. En la SDPR, se verificará y consolidará en una base de datos ésta documentación –proceso interno-.
- d. Emitir oficio dirigido a la Oficina de Armero – Guayabal, adjuntando la documentación física pertinente, ésta labor se realizará semanalmente con el fin de no ocasionar desgaste operativo.

2. Oficinas de Registro de instrumentos Publicos (ORIPS) con IRIS DOCUMENTAL.

- a. Radicar en la ventanilla de correspondencia el formato diligenciado y sus anexos.
- b. El documento debe direccionarse al Despacho del Registrador u Oficina Jurídica –en aquellas ORIPS donde organizacionalmente exista dicha oficina.
- c. Emitir oficio dirigido a la Superintendencia Delegada para el Registro (SDPR), adjuntando la documentación correspondiente.
- d. Enviar físicamente la documentación.

3. Oficinas de Registro de instrumentos Publicos (ORIPS) sin IRIS DOCUMENTAL.

- a. Radicar en la ventanilla de correspondencia el formato diligenciado y sus anexos, asignando el consecutivo interno de correspondencia recibida.
- b. El documento debe direccionarse al Despacho del Registrador u Oficina Jurídica –en aquellas ORIPS donde organizacionalmente exista dicha oficina-.
- c. Emitir oficio dirigido a la Superintendencia Delegada para el Registro (SDPR), adjuntando la documentación correspondiente.
- d. Enviar físicamente la documentación.

Agradezco la atención y cumplimiento a ésta circular.


ARCHIBALDO JOSE VILLANUEVA PERRUERO

Superintendente Delegado para el Registro (E).

Proyectó: Ing. Luis Emilio Romero Mogollon. Coordinador Grupo Interrelación Registro – Catastro 

