

**CIRCULAR No. 187**Bogotá D.C. **13 MAR 2015**

**PARA:** Registradores de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de: Melgar, Roldanillo, Sevilla, Socha, Sogamoso, Sopetran, Ubate, Yolombo, Armenia, Barranquilla, Bogotá Zona Centro, Bogotá Zona Norte, Bogotá Zona Sur, Cali, Cerete, Chiquinquirá, Cucuta, Espinal, Plato, Fredonia, Fusagasugá, Ibagué, La Dorada, La Mesa, Marinilla, Medellín Zona Sur, Medellín Zona Norte, Monteria, Neiva, Popayán, Quibdó, Rionegro, Santa Rosa de Cabal, Sincelejo, Velez, Villavicencio, Yarumal, Yopal y Zipaquirá.

**DE:** SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO.

**ASUNTO:** Traslado de la información contenida en los libros del Antiguo Sistema al Folio de Matricula Inmobiliaria.

Respetadas(dos) Registradoras(res):

Como es de conocimiento el Estatuto Registral, ley 1579 del 1 de Octubre de 2012, en su artículo 6º parágrafo 2º, estableció:

*"Parágrafo 2º. A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene un término de cinco (5) años para la sistematización o digitalización de los información contenida en los libros del Antiguo Sistema de Registro."*

Así mismo, y dando alcance a la Circular No. 161 del 5 de Marzo de 2015, debe iniciarse de manera inmediata en las Oficinas de Registro que ustedes presiden, la incorporación masiva de la información contenida en los libros de Antiguo Sistema al Folio de Matricula inmobiliaria; para lo cual se debe asignar de manera exclusiva para esa labor, por lo menos un funcionario que conozca del proceso de calificación y/o de apertura de folios de antiguo sistema, es preciso que informen a la mayor brevedad el nombre de dicho funcionario.

Es de precisar que si en la Oficina de Registro a su cargo, se han incorporado abogados que antes realizaban esa labor en calidad de contratistas, éstos últimos deben capacitar a los funcionarios escogidos de la Oficina en el manejo y



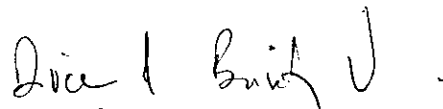
operación del sistema de información de seguimiento a antiguo sistema -S.A.S-. En ese sentido, el Grupo de Interrelación Registro Catastro en cabeza del Ing. Luis Emilio Romero Mogollón, estará enviando la información pertinente sobre el manejo de dicho aplicativo y otras directrices para el desarrollo de ésta importante labor. Es de precisar que en aras de dar continuidad permanente a esta labor, en caso de vacaciones, licencias o ausencias temporales de los funcionarios asignados, ésta función deberá ser realizada por otro funcionario.

Para dar inicio a la labor, se deben revisar de manera cronológica los libros, esto es, desde el más reciente en fecha hasta el más antiguo. Las metas a cumplir en el desarrollo de ésta labor, están enmarcadas en las siguientes variables y premisas:

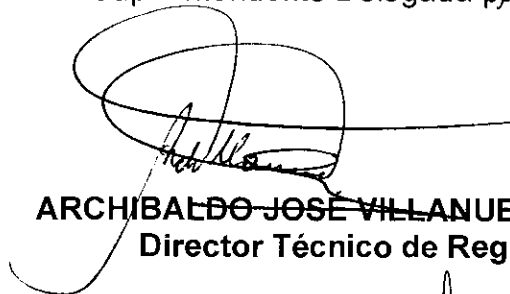
- a. Revisar hoja por hoja de los libros, si ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral con que opera la Oficina, en tal caso se deberán confrontar como **mínimo 70 folios al día**, para un total mínimo de **1.400 folios revisados al mes**.
- b. En los casos que no exista matricula inmobiliaria, implicará un mayor estudio por lo tanto se deberán revisar como **mínimo 30 folios de matricula a la semana**, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de **120 matriculas abiertas al mes**

Se estará informando el nombre de los abogados que realizarán el seguimiento a cada Oficina de Registro, a los cuales podrán elevar todas las inquietudes que surjan de éste proceso.

Cordialmente,



**DIANA LEONOR BUITRAGO VILLEGAS**  
Superintendente Delegada para el Registro



**ARCHIBALDO JOSÉ VILLANUEVA PERRUERO.**  
Director Técnico de Registro ( E ).

Elaboró: Dra. Carolina Torres. Ing. Luis Emilio Romero Mogollón

