



Libertad y Orden

Ministerio del Interior y de Justicia
Superintendencia de Notariado y Registro
República de Colombia

RESOLUCIÓN No. DE 2010

NO 9177

11 OCT 2010

Por la cual se adopta el procedimiento para el traslado de folios de matrícula inmobiliaria y convalidación de turnos asignados a documentos públicos cuyas matrículas inmobiliarias corresponden a oficinas de registro diferentes por competencia territorial.

LA SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 12 numeral 2; 13 numerales 3, 4, 29 del Decreto 412 del 15 de febrero de 2007 y

CONSIDERANDO QUE:

Que al no existir procedimiento alguno para el traslado de folios de un círculo registral a otro, en aplicación de los principios que rigen la administración, como son los de economía, celeridad y fundamentalmente el de eficacia, que pregona que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo todos los obstáculos puramente formales, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el procedimiento a seguir para el traslado de folios de matrícula inmobiliaria de un círculo o zona registral a otro, el cual comprenderá los siguientes aspectos:

I. TRAMITE

a) Establecido por la oficina de registro de instrumentos públicos, que el folio de matrícula inmobiliaria está en otro círculo o zona y que corresponde a su círculo registral, o que los perímetros de ubicación de las zonas o municipios que componen los círculos varía por determinación de la autoridad competente, de oficio o a petición de parte, se solicitará al registrador de la oficina de registro de instrumentos públicos donde reposa la tradición disponga el traslado del folio de matrícula inmobiliaria y sus antecedentes y la información en medio magnético.

b) Mediante acto administrativo que se fundamentará en los artículos 3º, 5º, 22, 23 y 82 del decreto 1250 de 1970, en ejercicio de la facultad que otorga el artículo 59 de la norma anterior, el registrador de instrumentos públicos donde reposa el folio de matrícula inmobiliaria decidirá sobre la procedencia del traslado del folio, ordenará el envío de toda la documentación como: carpeta de antecedentes, folio de cartulina, microfichas y copia del folio magnético en el mismo sistema, con la orden de exclusión del folio de la base de datos, a efectos de que sobre dicho folio no se pueda efectuar anotaciones ni expedir certificados de tradición..

Copia del archivo de la matrícula se conservará en el historial del folio o medio magnético en el cual se dejará constancia del acto administrativo que ordena su traslado, las razones en que se fundamentó y los antecedentes; copia del cual se entregará a los centros de computo y división operativa de cada una de las oficinas de registro de instrumentos públicos que envían y reciben la tradición del folio de matrícula inmobiliaria.

El acto administrativo que ordena el traslado deberá ser comunicado al (os) interesado (s).

c) La oficina receptora de la tradición, procederá a incluir la matrícula en su base de datos para habilitarla y los antecedentes se incorporaran a sus archivos.

II. CAMBIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA

Mediante acto administrativo la oficina receptora del folio de matrícula inmobiliaria procederá a incluirla en su base de datos y los antecedentes se incorporarán en sus archivos asignándole el código correspondiente al círculo registral o la zona que corresponda, cuando el número de matrícula sea coincidente con el número de consecutivo llevado por la oficina.

Si la matrícula requiere una nueva numeración con el mismo acto administrativo se dispondrá el cambio de la matrícula inmobiliaria y la grabación de la tradición en la base de datos, copia de la cual se enviará a la oficina que remitió el folio para que, en el archivo histórico del respectivo folio se deje constancia de ello, lo cual servirá para futura información al usuario.

III. CONVALIDACION DE TURNOS

a) En la misma providencia se dispondrá, si se requiere, la convalidación de los turnos relacionando además, el nombre de la oficina de registro que en su oportunidad los asignó, con indicación de la fecha de su asignación, la clase de documentos y su fecha, oficina de origen y demás datos que estime pertinente la oficina de registro.

b) Para evitar la duplicidad de la radicación en el sistema y que éste reporte en su auditoria un mismo turno para diferente documento, en abierta contradicción a lo ordenado por el artículo 23 del decreto 1250 de 1970, se incluirá una letra como distintivo de la oficina de donde proceda. Con dicho procedimiento se evitará que el turno sea rechazado por el sistema al establecer que ya fue asignado a otro documento.

ARTICULO SEGUNDO: Comuníquese la presente Resolución a los señores registradores de instrumentos públicos del país.

VE 9 1 7 7

RESOLUCION NÚMERO

DE

11 OCT 2010

Hoja No. 3

ARTICULO TERCERO: Comuníquese la presente Resolución a la Oficina de Informática de la Entidad para los ajustes técnicos a que haya lugar.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

11 OCT 2010



ZAIDA BARRERO DE NOGUERA
Superintendente de Notariado y Registro (E)

Proyecto: Maria Clemencia Rangel Franco
Reviso: Maria Clemencia Rangel Franco
Aprobo: Orlando Gallo Suarez

