

INSTRUCCION ADMINISTRATIVA No. 14

08 SEP 2016

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DEL PAIS

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

TEMA: CORRECCIONES EN FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA Y REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Señores (as) Registradores (ras) de Instrumentos Públicos y Calificadores (ras) del país.

El Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, dispone en su artículo 4º, el objetivo de la Superintendencia de Notariado y Registro en los siguientes términos: "La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de **eficiencia, eficacia y efectividad**". (negrilla fuera de texto)

En cumplimiento de dicho objetivo, y en aplicación del numeral 19 del artículo 13 del Decreto Numero 2723 de 2014, que señala dentro de las funciones del Despacho del Superintendente, la expedición de instrucciones, circulares y otros actos administrativos relacionados con los servicios públicos notarial y registral, se señalan los siguientes lineamientos:

1. PROCESO DE CORRECCIONES EN LOS SISTEMAS SIR y FOLIO:

Para ORIPS que operan con el aplicativo SIR

- a. Para las ORIPS que tengan hasta 50.000 folios, el Registrador debe asumir todos los roles del proceso de correcciones que contemplan dichos sistemas.
- b. Para las ORIPS que tengan hasta 300.000 folios, el Registrador y/o Coordinador Jurídico deben asumir los roles de REVISION y ANALISIS y el de APROBACION, pudiendo asignar a un (1) funcionario el rol de AUXILIAR DE CORRECCIONES.
- c. Para las ORIPS que tengan hasta 900.000 folios, el Registrador y/o Coordinador Jurídico deben asumir los roles de REVISION y ANALISIS y el de APROBACION, pudiendo asignar a máximo dos (2) funcionarios el rol de AUXILIAR DE CORRECCIONES.
- d. Para las ORIPS que tengan más de 900.000 folios, el Registrador y/o Coordinador Jurídico deben asumir los roles de REVISION y ANALISIS y el de APROBACION, pudiendo asignar a máximo tres (3) funcionarios el rol de AUXILIAR DE CORRECCIONES.

Para las ORIPS que operan con Folio Magnético

- a. Para las ORIPS que tengan hasta 50.000 folios, el Registrador debe asumir todos los roles del proceso de correcciones que contemplan dichos sistemas.
- b. Para las ORIPS que tengan hasta 300.000 folios, el Registrador y/o Coordinador Jurídico deben asumir el Rol Delegado, pudiendo asignar a un (1) funcionario el rol Correc.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten note]*

*[Handwritten initials]*

- c. Para las ORIPS que tengan hasta 900.000 folios, el Registrador y/o Coordinador Jurídico deben asumir los roles Delegado, pudiendo asignar a máximo dos (2) funcionarios el rol Correc.
- d. Para las ORIPS que tengan más de 900.000 folios, el Registrador y/o Coordinador Jurídico deben asumir el Rol Delegado, pudiendo asignar a máximo tres (3) funcionarios el rol Correc.

Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, los Registradores de Instrumentos Públicos deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro, al correo [superdelegadaregistro@supernotariado.gov.co](mailto:superdelegadaregistro@supernotariado.gov.co), un informe que refleje las correcciones realizadas en el mes anterior, especificando el número de correcciones que generó cada funcionario calificador.

A excepción del Registrador, en ninguna ORIP las correcciones podrán ser realizadas por el funcionario que dio origen a la corrección.

## 2. CALIDAD EN LA CALIFICACION DE DOCUMENTOS:

Con el objeto de mejorar la calidad en el proceso de calificación de documentos en las oficinas de registro de instrumentos públicos del país, los registradores de instrumentos públicos deberán revisar como mínimo un diez por ciento (10%) de la calificación diaria de sus oficinas. Cabe observar que en las oficinas de registro seccionales donde solo califica el registrador, se entiende que la calificación es revisada en su totalidad por el mismo registrador.

De la revisión que realice el registrador, deberá dejar registro en la constancia de inscripción o nota devolutiva, y en la misma se indicara "revisado" y se rubricará.

Con el fin de que se realicen los ajustes respecto a asignación de roles y demás que correspondan, las medidas adoptadas en la presente instrucción deberán aplicarse a partir del doce (12) de septiembre de 2016.

Cordialmente,



**JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA**  
Superintendente de Notariado y Registro

*α*

Revisó: Diana Leonor Buitrago Villegas, Superintendente Delegado para el Registro *Diana*

Libardo Rafael Sierra Pacheco, Director Técnico de Registro

Marcos Jaher Parra Oviedo, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Claudia Maria Alvarez Uribe, Asesora Despacho Superintendente *Claudia*