

**SNR2018EE057914**

Bogotá D. C., noviembre 22 de 2018

**O.A.J. 2732**

Señor Juez

2  
ccto24@cendoj.rama judicial.gov.co  
Calle 12 No. 9-23 Piso 4, Torre Norte.  
Edificio El Virrey

*REF: Oficio No. 4101 del 20 de noviembre de 2018  
Proferido dentro de la Tutelas No. 110014003028201801010  
Accionante: CARMEN ISABEL LUNA BERNAL C.C. No. 39662854).  
Accionados: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BOGOTA  
ZONA NORTE.*

Respetado Señor Juez:

Por medio del presente procedemos dentro del término legal concedido a dar contestación a lo requerido en el oficio de la referencia radicado en esta Superintendencia con número SNR2018ER092573 en el cual se nos pide que informemos lo siguiente:

*"i) el trámite que debe agotar una persona para lograr la apertura de un nuevo folio de matrícula inmobiliaria; y ii) si la decisión de abrir, o no, una nueva matrícula inmobiliaria constituye, o no, un acto administrativo de registro sometido a los proscritos en los arts. 24 y 25 de la Ley 1579 de 2012."*

Tiendo en cuenta lo anterior, nos permitimos dar alcance a sus interrogantes dejando claro que los conceptos emitidos por esta Oficina Asesora Jurídica no son de carácter vinculantes ni comprometen la responsabilidad de la Entidad, por consiguiente, no son de obligatorio acatamiento o ejecución por los Registradores de Instrumentos Públicos y Notarios del país y aún menos para autoridades de carácter judicial o administrativas.

En aras de dar una debida contestación resulta forzoso mencionar las competencias asignadas por Ley a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y cuando surge la necesidad para proceder a la apertura de un folio de matrícula inmobiliaria.

**DE LA COMPETENCIA ASIGNADA A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**



**SNR2018EE057914**

Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro; pero autónomos en su función registral, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (Ley 1579 de 2012) que consagra:

*“**Artículo 1º. Naturaleza del registro.** El registro de la propiedad inmueble es un servicio público prestado por el Estado **por funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos**, en la forma aquí establecida y para los fines y con los efectos consagrados en las leyes.*

(...)

***ARTÍCULO 92.** De la Responsabilidad de los Registradores. Los Registradores de Instrumentos Públicos son los responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.*

***ARTÍCULO 93. RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE REGISTRO.** Los Registradores de Instrumentos Públicos serán responsables del proceso de registro y de la no inscripción, sin justa causa, de los instrumentos públicos sujetos a registro, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda atribuirse a los funcionarios que intervienen en el proceso registral.” (Negrilla fuera de texto).*

El registro de la propiedad inmobiliaria es un servicio público que consiste en anotar, en un folio de matrícula inmobiliaria, los datos más importantes de los actos, contratos o providencias sujetos a registro y de los que dispongan su cancelación, con el fin de que cualquier persona interesada conozca en todo momento el estado jurídico de los bienes inmuebles matriculados.

Como objetivos básicos del registro de la propiedad inmobiliaria están, el servir de **medio de tradición** del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos; **dar publicidad** a los actos y contratos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o le imponen gravámenes o limitaciones, poniendo al alcance de todos el estado jurídico de la propiedad inmueble, única manera de que surtan efectos respecto de terceros; y **revestir de mérito probatorio** a todos los instrumentos públicos sujetos a inscripción.

La función que ejercen las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se encuentra debidamente regulada por la Ley 1579 del 01 de octubre de 2012, disposición que establece que cada oficina cuenta con un archivo y una base de datos que recae únicamente sobre los bienes inmuebles que conformen su círculo registral.

La prestación del servicio registral se rige por unos principios taxativamente señalados en el artículo 3º Estatuto Registral, el cual cito textualmente:

*“**Artículo 3º Principios.** Las reglas fundamentales que sirven de base al sistema registral son los principios de:*

*a) Rogación. Los asientos en el registro se practican a solicitud de parte interesada, del Notario, por orden de autoridad judicial o administrativa.*

*JA*

SNR2018EE057914

El Registrador de Instrumentos Públicos sólo podrá hacer inscripciones de oficio cuando la ley lo autorice;

b) **Especialidad.** A cada unidad inmobiliaria se le asignará una matrícula única, en la cual se consignará cronológicamente toda la historia jurídica del respectiva bien raíz;

c) **Prioridad o rango.** El acto registrable que primero se radique, tiene preferencia sobre cualquier otro que se radique con posterioridad, aunque el documento haya sido expedido con fecha anterior, salvo las excepciones consagradas en la ley;

d) **Legalidad.** Solo son registrables los títulos y documentos que reúnan los requisitos exigidos por las leyes para su inscripción;

e) **Legitimación.** Los asientos registrales gozan de presunción de veracidad y exactitud, mientras no se demuestre lo contrario;

f) **Tracto sucesivo.** Solo el titular inscrito tendrá la facultad de enajenar el dominio u otro derecho real sobre un inmueble salvo lo dispuesto para la llamada falsa tradición.". (Subrayado fuera de texto).

De otra parte, se debe tener en cuenta lo preceptuado el Código Civil en sus artículos 2637 a 2682 (Derogados por el art. 96, Decreto 1250 de 1970) en los cuales se disponía que todos los actos relacionados con bienes inmuebles se debían inscribir en libros destinados para tal fin, donde aquellos que comportaran pleno dominio se anotaban en el libro primero y los correspondientes a falsa tradición debían anotarse al libro segundo. No obstante lo anterior y en atención al traumatismo que se generó con dicho sistema de registro y la forma inadecuada en la que fue llevado en algunas partes del país el registro inmobiliario, el Gobierno Nacional decidió implementar un nuevo sistema de registro que facilitara la consulta jurídica de los predios, y que además impulsara el desarrollo económico planteado sobre la idea de un país de propietarios, desde entonces cambio el sistema registral y se estableció que los únicos actos sujetos a registro fueran aquellos que comportan pleno dominio, por lo cual se procede a hacer un pequeño recuento en cuanto aquello que en derecho se entiende como pleno dominio, y dominio incompleto (falsa tradición).

**EI PLENO DOMINIO:** Hace referencia a la forma de adquirir los derechos reales sobre bienes inmuebles en la forma y términos prevista por los artículos 665<sup>1</sup> y 669<sup>2</sup> del Código Civil, y como

<sup>1</sup> CÓDIGO CIVIL. "ARTICULO 665. <DERECHO REAL>. Derecho real es el que tenemos sobre una cosa sin respecto a determinada persona.

Son derechos reales el de dominio, el de herencia, los de usufructo, uso o habitación, los de servidumbres activas, el de prenda\* y el de hipoteca. De estos derechos nacen las acciones reales.

(...)

**SNR2018EE057914**

modos de adquirir encontramos la tradición, la prescripción, la accesión, la sucesión y la Ocupación.

Como características del pleno dominio se tiene aquella que permite a su titular el uso, goce y disposición del inmueble, que el derecho es divisible, transferible, embargable, sobre él se puede constituir patrimonio de familia y afectación a vivienda familiar, entre otros.

El título del pleno dominio lo constituye una escritura pública es: (EJ: compraventa), o una resolución administrativa (EJ: baldíos), o una sentencia judicial (EJ: declaratoria de prescripción o adjudicación).

**EI DOMINIO INCOMPLETO:** se puede determinar por varios aspectos, dentro de los cuales, encontramos entre otros, la falsa tradición y la posesión inscrita.

A partir de la vigencia del Decreto Ley 1250 de 1970 que derogó el Título XLIII del Código Civil, a cada predio se le debe asignar un folio de matrícula inmobiliaria el cual debe reflejar la historia y realidad jurídica del inmueble, conforme a ello, la apertura del folio procederá únicamente cuando su tradición refiera pleno dominio, es decir que cuando se posea un derecho incompleto no hay lugar a la apertura, la existencia jurídica de un predio por estar ligada a la existencia de un título que confiera el pleno dominio.

Ahora bien, respecto de la apertura de folios de matrícula inmobiliaria este es un procedimiento que se genera a solicitud de parte en virtud del principio de rogación o de oficio cuando se trasladan anotaciones del antiguo sistema al sistema al actual de conformidad con lo establecido en los artículos 48<sup>3</sup> y 49 de la Ley 1579 de 2012.

---

<sup>2</sup> **"ARTICULO 669. <CONCEPTO DE DOMINIO>.** <Aparte tachado INEXEQUIBLE> El dominio que se llama también propiedad es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella arbitrariamente, no siendo contra ley o contra derecho ajeno.

*La propiedad separada del goce de la cosa se llama mera o nuda propiedad."*

<sup>3</sup> **"ARTÍCULO 48. APERTURA DE FOLIO DE MATRÍCULA.** El folio de matrícula se abrirá a solicitud de parte o de oficio por el Registrador, así:

*A solicitud de parte cuando los interesados, presenten ante la correspondiente Oficina de Registro los títulos que amparan sus derechos sobre bienes raíces con las debidas notas del registro, y con base en ellos se expiden las certificaciones a que haya lugar, las cuales servirán de antecedente o medio probatorio para la iniciación de procesos ordinarios para clarificar la propiedad o saneamiento de la misma. Se abrirá el folio de matrícula respectivo si es procedente de conformidad con esta ley.*

*De oficio, cuando se traslada la tradición del Antiguo Sistema de Registro al Sistema Vigente de Registro.*

**ARTÍCULO 49. FINALIDAD DEL FOLIO DE MATRÍCULA.** El modo de abrir y llevar la matrícula se ajustará a lo dispuesto en esta ley, de manera que aquella exhiba en todo momento el estado jurídico del respectivo bien.

**PARÁGRAFO.** En aquellos casos en que el predio de que se trate se encuentre *ll <sic> ubicado en dos o más círculos registrales, será competente para abrir y mantener el folio de matrícula que lo identifique, la oficina de registro donde se encuentre localizada la*

**SNR2018EE057914**

Así las cosas, por regla general la apertura de un folio de matrícula inmobiliaria se da por requerimiento de parte teniendo como causa principal la solicitud de un certificado de tradición o la inscripción de un documento que por su naturaleza conlleve a la apertura del uno o varios folios de matrícula inmobiliaria o de oficio cuando se traslada la tradición del antiguo sistema al nuevo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50<sup>4</sup>, 51 y 52 de Estatuto de Registro.

En ese orden de ideas, la apertura de un folio de matrícula inmobiliaria propiamente dicho, para el usuario del servicio registral es visto como un trámite, sin embargo, se debe precisar que desde el punto de vista técnico para el Registrador de Instrumentos Públicos es un procedimiento implícito dentro del proceso registral que se genera por distintas causas:

- a). Cuando el ciudadano solicita certificado de tradición y la historia traditicia del bien inmueble reposa en los libros del antiguo sistema.
- b). Cuando se solicita la inscripción de un título de los señalados en el artículo 4<sup>o5</sup> de la Ley 1579 de 2012, cuyo antecedente registral se encuentra en los libros de antiguo sistema.

---

*mayor parte del terreno y cuando el área del inmueble se encuentre en proporciones iguales, será el titular del derecho de dominio quien decida la Oficina de Registro, que mantendrá la matrícula inmobiliaria."*

**“ARTÍCULO 50. MATRÍCULA INMOBILIARIA Y LA CÉDULA CATASTRAL.** Cada folio de matrícula inmobiliaria corresponderá a una unidad catastral y a ella se referirán las inscripciones a que haya lugar. En consecuencia, cuando se divida materialmente un inmueble o se segregue de él una porción, o se realice en él una parcelación o urbanización, o se constituya en propiedad por pisos o departamentos, o se proceda al englobe de varios predios el Registrador dará aviso a la respectiva oficina catastral para que esta proceda a la formación de la ficha o cédula correspondiente a cada unidad. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria del Registrador.

**ARTÍCULO 51. APERTURA DE MATRÍCULA EN SEGREGACIÓN O ENGLOBE.** Siempre que el título implique fraccionamiento de un inmueble en varias secciones o englobamiento de varias de estas en una sola unidad, se procederá a la apertura de nuevos folios de matrícula, en los que se tomará nota de donde se derivan, y a su vez se procederá al traslado de los gravámenes, limitaciones y afectaciones vigentes de los folios de matrícula de mayor extensión.

**ARTÍCULO 52. APERTURA DE MATRÍCULA EN REGISTRO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.** Al constituirse una propiedad por pisos, departamentos, propiedad horizontal o condominio, se mantendrán el registro catastral y el folio de matrícula correspondiente al edificio en general, con las debidas anotaciones, para lo relativo a los bienes de uso común. Para las unidades privadas de dominio pleno resultantes de la constitución de propiedad por pisos u horizontal, se abrirán los correspondientes registros catastrales y folios de matrículas independientes, segregados del registro y del folio general, tanto para señalar su procedencia, como para indicar la cuota que a cada propietario individual corresponde en los bienes comunes. En el registro catastral y en el folio de matrícula general, como en los registros y folios individuales, se sentarán recíprocas notas de referencia."

**<sup>5</sup> ARTÍCULO 4o. ACTOS, TÍTULOS Y DOCUMENTOS SUJETOS AL REGISTRO.** Están sujetos a registro:

a) Todo acto, contrato, decisión contenido en escritura pública, providencia judicial, administrativa o arbitral que implique constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes inmuebles;

b) Las escrituras públicas, providencias judiciales, arbitrales o administrativas que dispongan la cancelación de las anteriores inscripciones y la caducidad administrativa en los casos de ley;

c) Los testamentos abiertos y cerrados, así como su revocatoria o reforma de conformidad con la ley.



SNR2018EE057914

c). Cuando se presenta para inscripción un acto de mutación del dominio, que por su naturaleza conlleva apertura de un nuevo folio o varios, a manera de ejemplos tenemos el englobe, desenglobe, constitución de reglamento de propiedad horizontal, división material, entre otros.

d). Aquellos actos originarios del dominio tales como la adjudicación de baldío y adjudicación adquisitiva del dominio sin antecedente registral.

Ahora bien, respecto de *"si la decisión de abrir, o no, una nueva matrícula inmobiliaria constituye, o no acto de administrativo de registro sometido a los proscritos en los arts. 24 y 25 de la Ley 1579 de 2012"*.

Como primera medida, el acto de inscripción o registro al que se refiere el artículo 24 del Estatuto de Registro, es aquel acto administrativo que se profiere en el momento efectuar la calificación de un acto, título y documento sujeto al registro, de los mencionados en el artículo 4º ibidem, es decir, es el acto de registro que se materializa con la constancia de inscripción<sup>6</sup> del documento que queda registrado sistemáticamente en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el cual también es llamado formulario de calificación, cuya notificación se entiende surtida el día en que se efectuó la correspondiente anotación de conformidad con el presente artículo y en concordancia con el artículo 70 de la Ley 1437 de 2011.

Por otra parte, está la notificación de los actos administrativos de no inscripción, del artículo 25 ibidem, que no son otra cosa que la Nota Devolutiva por la cual se inadmite el registro de un documento presentado para inscripción en el registro, en la cual se citan las causales de inadmisibilidad y se indican los recursos de Ley a los que puede acudir en caso de no estar de acuerdo con la decisión adoptada por el Registrador, la cual es un acto administrativo de registro por el cual se rechaza la inscripción de un documento en el registro, en armonía con lo que implica la calificación de un documento en el registro de instrumentos públicos el artículo 25 resulta complementario del artículo 22<sup>7</sup> de la Ley 1579 de 2012.

---

**PARÁGRAFO 1o.** Las actas de conciliación en las que se acuerde enajenar, limitar, gravar o desafectar derechos reales sobre inmuebles se cumplirá y perfeccionará por escritura pública debidamente registrada conforme a la solemnidad consagrada en el Código Civil Escritura Pública que será suscrita por el Conciliador y las partes conciliadoras y en la que se protocolizará la respectiva acta y los comprobantes fiscales para efecto del cobro de los derechos notariales y registrales.

<sup>6</sup> **ARTÍCULO 21. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.** Cumplida la inscripción, de ella se emitirá formato especial con expresión de la fecha de inscripción, el número de radicación, la matrícula inmobiliaria y la especificación jurídica de los actos inscritos con la firma del Registrador que se anexará, tanto en el ejemplar del documento que se devolverá al interesado, como en el destinado al archivo de la Oficina de Registro. Posteriormente, se anotará en los índices."

<sup>7</sup> **ARTÍCULO 22. INADMISIBILIDAD DEL REGISTRO.** Si en la calificación del título o documento no se dan los presupuestos legales para ordenar su inscripción, se procederá a inadmitirlo, elaborando una nota devolutiva que señalará claramente los hechos y fundamentos de derecho que dieron origen a la devolución, informando los recursos que proceden conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. Se dejará copia del título devuelto junto con copia de la nota devolutiva con la constancia de notificación, con destino al archivo de la Oficina de Registro."

**SNR2018EE057914**

Así las cosas, la apertura de un folio de matrícula no es un acto de inscripción o registro de los mencionados en artículo 24 y tampoco un acto administrativo de no inscripción al que se refiere el artículo 25 de la Ley 1579 de 2012.

Por otro lado, abrir una nueva matrícula en ocasiones depende de análisis que se hace al documento en la etapa de calificación dado que el proceso de registro se surte conforme a lo señalado en el artículo 13<sup>8</sup>, es ahí donde se determina si es procedente la apertura del folio de matrícula y a su vez si esa valoración deja como resultado un acto de registro que es la constancia de inscripción del mismo o la nota devolutiva que es el acto de no inscripción, es de precisar, que tanto la constancia de inscripción como el acto de no inscripción son susceptibles de recursos conforme a lo establecido en los artículos 74 y 76 de Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Con fundamento en las normas citadas anteriormente y la técnica registral, damos alcance su requerimiento, no obstante, esperamos haber absolviendo sus interrogantes de la mejor manera.

Atentamente,



**DANIELA ANDRADE VALENCIA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

*Proyecto: Nhora Elvia Peñuela Canacue/Oficina Asesora Jurídica.  
Revisó: Jhon Jairo Martínez Mesa/Profesional Especializado  
Aprobó: Daniela Andrade valencia/Jefe Oficina Asesora Jurídica.*

<sup>8</sup> "ARTÍCULO 13. PROCESO DE REGISTRO. El proceso de registro de un título o documento se compone de la radicación, la calificación, la inscripción y la constancia de haberse ejecutado esta."

RESOLUCIÓN No. DE 2018

**Nº (0701)**

**26 ENE 2018**

Por la cual efectúa un nombramiento Ordinario

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

En uso de las facultades que le confiere el artículo el numeral 23  
del artículo 13 del decreto 2723 de 2014, y

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar a la doctora **DANIELA ANDRADE VALENCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.719.392, como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica código 1045 grado 15, de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los

**26 ENE 2018**

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO  
Y REGISTRO**

  
**JAIRO ALONSO MESA GUERRA**

Proyectó: Nancy Orozón

Revisó: Rafael Andrés Buelvas Márquez – Coordinador Grupo Admón de Talento Humano

Vo.Bo: Lina Marcela Mejía Álvarez – Directora de Talento Humano

Aprobó: Martha Lucía Rodríguez Lozano – Secretaria General





**ACTA DE POSESION  
(26 DE ENERO DE 2018)**

EN LA CIUDAD DE BOGOTA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

SE PRESENTO EN EL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO (E)  
EL SEÑOR(A): **DANIELA ANDRADE VALENCIA**

CON CEDULA  TARJETA  1.061.719.392 DE POPAYAN

A FIN DE TOMAR POSESION DEL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA CÓDIGO 1045  
GRADO 15 PARA EL CUAL SE NOMBRO POR RESOLUCIÓN FECHA

RELACIONAR EN EL RECUADRO RESPECTIVO

**GERENCIA PÚBLICA**

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

ENCARGO

**CARRERA REGISTRAL:**

EN PROPIEDAD

EN PROVISIONALIDAD

ENCARGO

**CARRERA ADMINISTRATIVA:**

EN PERIODO DE PRUEBA

EN PROVISIONALIDAD

ENCARGO

INCORPORACIÓN

NOMBRAMIENTO TEMPORAL

JUDICANTE

El nombrado prestó juramento conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 648 de 2017.

Igualmente de acuerdo con lo dispuesto en el Art 9º de la Resolución 14452 de 2014. (Código de Ética) se comprometió a mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos a su cargo, así como los de la dependencia (Secreto Profesional).

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN DA POSESION



Certificado  
No. SC 7086-1

Certificado  
No. GP 174-1

Superintendencia de Notariado y  
Calle 25 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
Email: [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)