

¿CUÁL ES EL PROCESO DE REGISTRO?

El proceso de registro está contemplado en el **Art. 13 y siguientes de la Ley 1579 de 2012** – Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos a través del cual, se establecen las siguientes etapas:

1. **Radicación.** Recibido el instrumento público por medios electrónicos y con firma digital de las Notarías, Despachos Judiciales o Entidades Públicas o en medio físico o documental presentado por el usuario, se procederá a su radicación en el Diario Radicador, con indicación de la fecha y hora de recibo, número de orden sucesivo anual, naturaleza del título, fecha, oficina y lugar de origen, así como el nombre o código del funcionario que recibe.
2. **Calificación:** Estudio o análisis jurídico efectuado por parte de los calificadores de la respectiva Oficina, en el cual se examina y comprueba que el documento sometido a registro, reúne o no, las exigencias definidas por la Ley para acceder al respectivo registro.
3. **Inscripción:** Proceso mediante el cual se realizará en los respectivos sistemas de registro, la anotación, en orden de radicación, con indicación de la naturaleza jurídica del acto a inscribir, distinguida con el número que al título le haya correspondido en el orden del Radicador y la indicación del año con sus dos cifras terminales. Posteriormente se anotará la fecha de la inscripción, la naturaleza del título, escritura, sentencia, oficio, resolución, entre otros, su número distintivo, si lo tuviere, su fecha, oficina de origen, y partes interesadas, todo en forma breve y clara, y en caracteres de fácil lectura y perdurables.
4. **Constancia de ejecutada la 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.

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. Art. 22 de la Ley 1579 de 2012