



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

**GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN PRIMERA
INSTANCIA REGISTRAL**

PROCESO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - ASPR - PO - 04 - GI - 01

Versión: 01

Fecha: 24/03/2021

MARCO ANTONIO ZÚÑIGA ARRIETA
DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO

SONIA MILENA GACHAGOQUE
LUZ MARY ORTEGA
GERMAN AHUMADA
WALTER TOBÓN
CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS DIRECCIÓN
TÉCNICA DE REGISTRO



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

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL	6
LA ACTUACION ADMINISTRATIVA EN PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL Y SU PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGÚN EL CPACA	8
LA ACTIVIDAD REGISTRAL	9
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA EN PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL	11
1. RECEPCIONAR LA SOLICITUD ANTE LA ORIP PRINCIPAL Y/O SECCIONAL.....	11
2. REALIZAR ANÁLISIS JURÍDICO PRELIMINAR PARA DETERMINAR RUTA JURÍDICA.....	12
2.1. Ordenar el inicio a la actuación administrativa.....	12
2.2. Direccionar la solicitud a la dependencia de la ORIP que corresponda.....	12
2.3. Cuando se concluye que no es procedente iniciar actuación administrativa.....	12
3. VIABILIDAD DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA	13
4. CONFORMAR EL EXPEDIENTE	13
5. PROYECTAR Y EXPEDIR EL AUTO DE INICIO DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA.....	13
6. ENUMERAR Y COMUNICAR AUTO DE INICIO	14
6.1. COMUNICAR	14
7. REALIZAR SUSTANCIACIÓN	16
8. ETAPA PROBATORIA (OPCIONAL).....	16
9. RESOLVER Y PROYECTAR LA RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE EN EL	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PRIMERA INSTANCIA	17
10. REVISAR LA RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE	17
11. EXPEDIR LA RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE	17
12. ENUMERAR Y NOTIFICAR RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE	18
12.1. NOTIFICAR	18
13. INTERPOSICION DE RECURSOS CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE PRIMERA INSTANCIA "RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE"	22
14. CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL.	26
15. EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO "RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE"	26
16. GLOSARIO.....	27
17. ABREVIATURAS	30

INTRODUCCIÓN

La Dirección Técnica de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), presenta la versión No 1.0, “GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL”, con el objetivo de contextualizar al usuario interno como externo sobre los pasos básicos que componen el procedimiento administrativo en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, (en adelante ORIP), en concordancia con la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA)”, de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 1579 de 2012 “Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (en adelante ER)” y el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 “Por el cual se modifica la estructura de la SNR”.

Este documento es el resultado de un levantamiento de información realizado tanto en el nivel central de la SNR como en las ORIP del país, donde se ha detectado la necesidad de identificar un flujo de actividades de la actuación administrativa en la primera instancia registral, que permita establecer parámetros en este tema, tanto para las ORIP seccionales como principales.

Es por ello que esta guía servirá como herramienta para brindar información general sobre las regulaciones, tramites y términos para el eficiente y eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos en la primera instancia, y que en efecto repercuten ante la segunda instancia registral, teniendo en cuenta que, las actuaciones administrativas se deben desarrollar con arreglo a los principios del artículo 209 de la Constitución Política (en adelante CP), y de forma especial, los previstos por el artículo 3 del CPACA, como lo son el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, al igual que los principios consagrados en el ER a instancias del artículo 3, que señala los principios de rogación, especialidad, prioridad o rango, legalidad, legitimación y tracto sucesivo, como reglas fundamentales para el desarrollo del sistema registral.

Sea pertinente agregar que, la SNR actualmente está adelantando un proceso de revisión y aclaración de conceptos, los cuales serán socializados en futuras versiones, en el entendido de que el derecho registral es dinámico y de acuerdo con los retos que nos impone la sociedad, debemos avanzar como entidad, aunando esfuerzos desde cada dependencia, para el mejoramiento de la prestación del servicio registral.

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Constitución Política de 1991 y actos legislativos.

ARTICULO 58. <Artículo modificado por el artículo 1o. del Acto Legislativo 1 de 1999. El nuevo texto es el siguiente:> Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social.

Ley 1437 de 2011, CPACA. Título III, Procedimiento administrativo general, Capítulo I, Reglas generales, artículo 34 y subsiguientes. Importante: Mediante la Circular No 451 del 4 de julio de 2012 la SNR, se informó de la entrada en vigencia de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 CPACA, y de la cual se recuerda seguir sus orientaciones con respecto a las actuaciones administrativas mediante la Circular No 884 de diciembre de 2020 de la Dirección Técnica de Registro.

Ley 1579 de 2012, ER.

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 59. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR ERRORES. Los errores en que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción, se corregirán de la siguiente manera:

Los errores aritméticos, ortográficos, de digitación o mecanográficos que se deduzcan de los antecedentes y que no afecten la naturaleza jurídica del acto, o el contenido esencial del mismo, podrán corregirse en cualquier tiempo sustituyendo la información errada por la correcta, o enmendando o borrando lo escrito y anotando lo correcto.

Los errores en que se haya incurrido al momento de la calificación y que se detecten antes de ser notificado el acto registral correspondiente, se corregirán en la forma indicada en el inciso anterior.

Los errores que modifiquen la situación jurídica del inmueble y que hubieren sido publicitados o que hayan surtido efectos entre las partes o ante terceros, solo podrán ser corregidos mediante actuación administrativa, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y en esta ley.

Las constancias de inscripción que no hubieren sido suscritas, serán firmadas por quien desempeñe en la actualidad el cargo de Registrador, previa atestación de que se surtió correcta y completamente el proceso de trámite del documento o título que dio origen a aquella inscripción y autorización mediante acto administrativo expedido por la Superintendencia Delegada para el Registro. A la solicitud de autorización deberá anexarse certificación expedida por el Registrador de Instrumentos Públicos, en el sentido de que dicha inscripción cumplió con todos los requisitos.

De toda corrección que se efectúe en el folio de matrícula inmobiliaria, se debe dejar la correspondiente salvedad haciendo referencia a la anotación corregida, el tipo de corrección que se efectuó, el acto administrativo por el cual se ordenó, en el caso en que esta haya sido producto de una actuación administrativa.

PARÁGRAFO. La Superintendencia de Notariado y Registro expedirá la reglamentación correspondiente para el trámite de las actuaciones administrativas de conformidad con las leyes vigentes.

ARTÍCULO 60. RECURSOS. Contra los actos de registro y los que niegan la inscripción proceden los recursos de reposición ante el Registrador de Instrumentos Públicos y el de apelación, para ante el Director del Registro o del funcionario que haga sus veces.

Cuando una inscripción se efectúe con violación de una norma que la prohíbe o es manifiestamente ilegal, en virtud que el error cometido en el registro no crea derecho, para proceder a su corrección previa actuación administrativa, no es necesario solicitar la autorización expresa y escrita de quien bajo esta circunstancia accedió al registro.

Código de Integridad de la SNR: Basado en los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, además de las normas que hacen referencia al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual destaca el talento humano como primera dimensión. La implementación de este documento, como herramienta clara y señal de compromiso, conducirá a la consecución de esfuerzos conjuntos, con responsabilidad social y de cara al ciudadano, que es quien percibe las actuaciones de la entidad y sus funcionarios. En consecuencia, las relaciones cotidianas, internas y externas, de los trabajadores de la SNR serán fortalecidas por el Código de Integridad, el cual permitirá a los servidores públicos convertirse en el reflejo de una administración impecable, íntegra y transparente. Así las cosas, la Supernotariado ha adoptado cinco valores, con una definición para cada uno y una lista de acciones, que orientará a los funcionarios y les recordará cuál es el comportamiento que deben asumir. 1. Respeto 2. Honestidad 3. Compromiso 4. Diligencia 5. Justicia – Legalidad.

LA ACTUACION ADMINISTRATIVA EN PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL Y SU PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGÚN EL CPACA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del ER, y que se cita a continuación:“(...) Los errores que modifiquen la situación jurídica del inmueble y que hubieren sido publicitados o que hayan surtido efectos entre las partes o ante terceros, solo podrán ser corregidos mediante actuación administrativa, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y en esta ley. (...)”, es imperativo cumplir con la normatividad establecida en el CPACA.

Es por esto que se debe hacer referencia al Título III del CPACA, donde tenemos el procedimiento administrativo común y principal, y cuya definición se traduce en la aplicación práctica de los Principios Rectores de la Actuación Administrativa, siendo el conjunto de actos y tramites que las autoridades adelantan para decidir peticiones de parte o que se inicien de oficio por parte de la autoridad de acuerdo con la ley, y que su aplicación atañe a todas las autoridades a falta de una norma especial.

Sea pertinente recordar que las normas citadas por ser de procedimiento son de orden público, y por tanto de obligatorio acatamiento, por lo que no es posible dejar de aplicarlas por decisión de la autoridad o el particular frente a determinada situación jurídica, su observancia vincula independientemente de la voluntad de los sujetos respecto de los cuáles ésta va a producir efectos.

El artículo 13 del Código General del Proceso (en adelante CGP) dispone: “(...) Observancia de normas procesales: Las normas procesales son de orden público y, por consiguiente, de obligatorio cumplimiento, y en ningún caso podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (...) Las estipulaciones de las partes que contradigan lo dispuesto en este artículo se tendrán por no escritas. (...)”

Así mismo, el artículo 60 de la ley antes citada, señaló que cuando una inscripción se efectúe con violación de una norma o sea manifiestamente ilegal, en virtud de que el error cometido no crea derecho, para proceder a su corrección mediante actuación administrativa a cargo del Registrador de Instrumentos Públicos, no se requiere la autorización expresa y escrita de quien bajo esta circunstancia accedió al registro.

LA ACTIVIDAD REGISTRAL

La actividad registral, como sucede en la Administración Pública, al ser realizada por personas, como toda labor humana no está exenta de que se incurra en errores o inconsistencias que vulneren la veracidad y fidelidad de la información registral, como por ejemplo cuando se inscribe en un folio de matrícula algún negocio jurídico, acto o providencia que no cumplió con el riguroso examen de legalidad a cargo del Registrador de Instrumentos Públicos o del funcionario que ejerce la labor de calificación.

Por esta y demás situaciones que se pueden presentar en determinados eventos, es posible que un folio de matrícula inmobiliaria no exhiba la verdadera situación jurídica de un inmueble.

Previendo la situación antes reseñada, nuestro legislador estableció un procedimiento para que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, procedan a la corrección de errores o inconsistencias, ya sean de carácter formal¹, o aquellos que modifiquen la situación jurídica de los inmuebles y que hayan surtido efectos entre las partes o ante terceros, tal y como lo preceptúa el artículo 59 de la Ley 1579 de 2012.

Frente a lo anterior tenemos, que cuando las ORIP pretendan la corrección de errores que puedan modificar la situación jurídica de los inmuebles que se encuentra publicitada en los certificados de tradición o folios de matrícula inmobiliaria, debemos acudir expresamente al procedimiento diseñado para la actuación administrativa, siguiendo lo establecido en el CPACA. que en materia registral sólo tienen como objetivo regular un procedimiento administrativo que permita al Registrador de Instrumentos Públicos, salvaguardar el derecho fundamental al debido proceso de cada una de las personas que puedan resultar afectadas con la decisión ajustar un folio de matrícula inmobiliaria para que refleje su real situación jurídica.

Así mismo, y teniendo en cuenta una vez más, que el registro de instrumentos públicos se rige por una norma especial como es la Ley 1579 de 2012, debemos precisar que nuestro legislador no preceptuó término de caducidad o prescripción alguna sobre la facultad de corrección que tienen los Registradores sobre las matrículas inmobiliarias, puesto que el trascurso del tiempo no se puede convertir en un obstáculo que atente contra la guarda de la fe pública y la seguridad jurídica.

En atención a lo dispuesto en el ER, podemos identificar varios procedimientos administrativos objeto de la prestación del servicio público registral, como el proceso de registro, las actuaciones administrativas y el trámite de los recursos.

Proceso de Registro: Este se compone de las etapas de radicación, calificación, inscripción y constancia de haberse ejecutado esta, según lo estipulado en el CAPITULO V del ER, modo de hacer el registro.

¹ Como aquellos errores ortográficos, aritméticos, de digitación o mecanográficos que no afectan la naturaleza jurídica de los actos o el contenido esencial del mismo.

Es pertinente agregar que la actividad registral que se rige por la Ley 1579 de 2012, establece las reglas especiales para que se surta el proceso de registro, que puede culminar de manera positiva, esto es, con la inscripción del documento sujeto de registro (artículo 21)², o de manera negativa con la inadmisión de la inscripción del documento (artículo 22)³.

Cuando se procede por parte de la ORIP con la inscripción del documento o título, 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 de I.P.

En los casos que el proceso de registro culmine de manera negativa, es decir, con la elaboración de una nota devolutiva por parte del Registrador de Instrumentos Públicos, contra este acto administrativo se pueden interponer los recursos de ley contemplados en el artículo 74 del CPACA, esto es: 1. Recurso de reposición, ante quien expidió la decisión, 2. El de apelación ante el inmediato superior administrativo que en este caso por competencia funcional se encuentra asignada a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral (en adelante SAJR), 3. El de queja, cuando se rechace el de apelación.

Actuaciones Administrativas: Las actuaciones administrativas pueden originarse por solicitud del usuario registral a través de un derecho de petición, una solicitud de corrección, o de oficio por parte de la ORIP.

Recursos: Proceden para controvertir los siguientes actos administrativos expedidos por los Registradores de I.P., los actos de inscripción, los actos de no inscripción o notas devolutivas, las resoluciones por las que se resuelven actuaciones administrativas y las resoluciones que deciden las solicitudes de devolución de dinero por concepto de derechos de registro.

² 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.

4. 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.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA EN PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL

1. RECEPCIONAR LA SOLICITUD ANTE LA ORIP PRINCIPAL Y/O SECCIONAL

Corresponde por parte de la ORIP, recibir a demanda la solicitud de estudio sobre posibles inconsistencias que se pueden presentar en uno o varios folios de matrícula inmobiliaria, bien sea por parte de usuario externo (petionario), o de un usuario interno de la ORIP (funcionario de antiguo sistema, calificación o correcciones).

Lo anterior, se sujetará al procedimiento administrativo general, que se encuentra establecido desde el artículo 34 al 97 del CPACA, y se define como un conjunto de actos y trámites que se adelantan por parte de las autoridades administrativas para decidir las peticiones que se le presentan, actuaciones de los particulares en cumplimiento de un deber legal y las actuaciones que inicien las autoridades de oficio de acuerdo con la ley. (Art. 4 del CPACA)⁴, en cumplimiento de los fines estatales, con sujeción a la CP y demás preceptos del ordenamiento jurídico.

En esta etapa es importante cumplir con los protocolos de preservación de información en los sistemas de gestión documental y misionales de la entidad, por lo que siempre se debe radicar la documentación para hacer la trazabilidad correspondiente, como se sugiere a continuación:

Usuario Externo:

- Ingresar por correspondencia: se genera un número consecutivo de radicación, se digitaliza (si aplica) y pasa al área o funcionario encargado (Registrador de I.P. o grupo jurídico de la ORIP).

Usuario Interno:

- Una vez realizada la recepción del documento por parte del funcionario de la ORIP, bien sea debido a una solicitud de antiguo sistema, un turno de documento para el proceso de registro, turno de solicitud de corrección, interna o externa, o un turno de certificado especial para proceso de pertenencia u otros similares, en caso de determinar que se requiere el inicio de una actuación administrativa, deberá remitir

⁴ ARTÍCULO 4o. FORMAS DE INICIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las actuaciones administrativas podrán iniciarse:

1. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general.
2. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular.
3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
4. Por las autoridades, oficiosamente.

por escrito los soportes al despacho del Registrador de I.P., en el que indique los motivos o inconsistencias por los cuales a su juicio se debe dar inicio a este trámite, para que se efectúe el estudio que amerite.

El Registrador de I.P., o el designado del grupo jurídico de la ORIP recibe la solicitud con sus soportes documentales, labor que implica que por parte de esas dependencias se deje constancia de recibido de los documentos y se incluya en el sistema misional de correspondencia la asignación del documento.

2. REALIZAR ANÁLISIS JURÍDICO PRELIMINAR PARA DETERMINAR RUTA JURÍDICA

El Registrador de I.P., o el responsable del grupo jurídico de la ORIP deberá realizar el análisis jurídico preliminar de la documentación, consultando los soportes documentales y la información que se encuentra en los sistemas misionales de registro, con respecto a los folios de matrícula vinculados al caso de estudio, para determinar la ruta jurídica a seguir, que puede ser:

2.1. Ordenar el inicio a la actuación administrativa.

Si como resultado del análisis jurídico preliminar, se considera viable el inicio de la actuación administrativa, se procederá a conformar el expediente.

2.2. Direccionar la solicitud a la dependencia de la ORIP que corresponda.

En caso de que se deba direccionar a otra dependencia de la ORIP para resolver el tema de fondo, se deberá hacer de manera oficial, exponiendo los motivos que sustentan la decisión.

2.3. Cuando se concluye que no es procedente iniciar actuación administrativa.

A tal efecto, deberá responder de manera oficial dependiendo el tipo de usuario que elevo la solicitud, indicando en todo caso los motivos por los cuales no hay lugar al desarrollo de la actuación, ordenando además el cierre y archivo del expediente. Recordemos que pueden ser usuarios externos o internos.

Usuario externo: Se debe responder al peticionario, exponiendo los motivos por los cuales la ORIP se inhibe o abstiene de iniciar actuación administrativa.

Usuario interno: Se debe oficiar a la dependencia de la ORIP, exponiendo los motivos que sustentan la decisión.

Si la solicitud está asociada a un turno de documento, se deberá enviar al abogado calificador para que continúe el proceso de registro explicándole porque no procede dar inicio a una actuación administrativa, o si se debe realizar algún trámite interno adicional, para que culmine el proceso de registro.

3. VIABILIDAD DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA

Si como resultado del análisis jurídico preliminar, se considera viable el inicio de la actuación administrativa, El Registrador de I.P. deberá abrir un expediente para la actuación, indicado el número que le corresponde.

4. CONFORMAR EL EXPEDIENTE

El Registrador de I.P., o el grupo jurídico de la ORIP, recibe los documentos y procede a dar apertura de la carpeta, asignándole un número consecutivo para su identificación.

Con respecto a la identificación de los expedientes, de acuerdo con los conceptos generales que se han venido manejando de manera histórica tanto en el nivel central de la SNR, como en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, los procedimientos administrativos que son de conocimiento de la primera instancia se deberán seguir identificando con las siguientes abreviaturas, de acuerdo a su origen así:

Abreviatura	Significado
ND	Nota Devolutiva
AA	Actuación Administrativa
DD	Devolución de Dineros
AN	Acto de inscripción y/o anotación

Así mismo, los expedientes conformados en la primera instancia, deberán estar foliados en orden ascendente y cronológico, según como se vayan aportando los documentos que originan el procedimiento administrativo, de conformidad con la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”.

5. PROYECTAR Y EXPEDIR EL AUTO DE INICIO DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA

Una vez, se cuente con el proyecto de auto de inicio, el registrador seccional de I.P. y/o abogado especializado del grupo jurídico, deben revisar el auto en cuanto a matriculas, turnos, anotaciones, radicaciones, terceros a vincular y demás datos que deben ser verificados, finalizando esta etapa con la aprobación del proyecto y la firma del Registrador seccional y/o principal de I.P.

6. ENUMERAR Y COMUNICAR AUTO DE INICIO

El auto de inicio se enumera por parte del funcionario asignado por el Registrador de I.P., para así continuar con el procedimiento administrativo a la etapa de comunicaciones.

En este punto es necesario señalar que, según el Decreto 1609 de 2015, por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, se debe contar con una estructura normativa para la elaboración de proyecto de acto administrativo, bajo la estricta sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa; y la elaboración, archivo y conservación de la memoria justificativa de la expedición del acto, según lo establecido en el Artículo 2.1.2.1.21.

Por lo anterior, en el encabezado del acto administrativo, se debe denominar bien sea **“AUTO”** o **“RESOLUCION”**, con el fin de permitir su identificación, dejando un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición.

6.1. COMUNICAR

El artículo 3° del CPACA, señala la publicidad como un principio para desarrollar las actuaciones administrativas, las cuales se darán a conocer mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenen la ley, como se cita a continuación:

“(…) ARTÍCULO 3°. Principios. (…)

9. En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma. (…)

Adicionalmente, el mismo Código contempla en su artículo 65 la obligación para las entidades de publicar sus actos administrativos con sujeción a lo dispuesto, en los siguientes términos:

“(…) ARTÍCULO 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general.

Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación.

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general, se comunicarán por cualquier medio eficaz.

En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno Nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz. (...).

Según lo anterior, se debe surtir la etapa de comunicaciones del auto de inicio, como lo dispone el CPACA.

Comunicaciones al interesado, su apoderado o representante legal: Se le informará del inicio de la actuación, mediante oficio dirigido a la última dirección reportada a la entidad, con el fin de informar al interesado el inicio de la actuación para el ejercicio del derecho de defensa.

La comunicación a terceros interesados, se deberá realizar según lo estipulado en el artículo 37 del CPACA, que se cita a continuación: "(...) Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos. (...)".

Comunicación a terceros indeterminados: De conformidad con lo previsto en el artículo precedente, se faculta a las autoridades para escoger entre varias opciones, con la única condición de dejar constancia escrita en el expediente.

Las opciones son:

- i. Remitir la comunicación a la dirección o correo electrónico del tercero si se conoce y si no hay otro medio más eficaz;
- ii. De no ser posible esta comunicación o en caso de tratarse de terceros indeterminados, se debe divulgar la comunicación en un medio masivo de comunicación local o nacional; de esta manera, se asegurará en mayor medida que la información llegará a su destinatario.

Supuestos que permiten la intervención de terceros: Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada en los siguientes casos:

- Cuando sus derechos o su situación jurídica puedan resultar afectados con la actuación administrativa adelantada en interés particular, o cuando la decisión que sobre ella recaiga pueda ocasionarles perjuicios
- Cuando la actuación haya sido iniciada en interés general.

7. REALIZAR SUSTANCIACIÓN

El Registrador seccional de I.P. y/o abogado especializado del grupo jurídico de la ORIP principal, recibe el expediente, analiza todos los insumos que lo conforman, constancias de comunicaciones y publicaciones, revisa, estudia y analiza los antecedentes de la tradición del inmueble, las intervenciones que para el momento hubieren llegado por escrito al expediente y las pruebas aportadas por los terceros determinados o indeterminados, así como demás anexos como turnos de documento o correcciones posteriores al inicio de la actuación.

Para perfeccionar la actuación, puede solicitar la información que considere pertinente.

En caso de no requerir otros insumos, podrá continuar con las actividades del numeral 9 de este capítulo.

8. ETAPA PROBATORIA (OPCIONAL)

En el artículo 40 del CPACA, que se cita a continuación: “(...) Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. (...)”, por lo que es viable que se pueda dar apertura a una etapa probatoria, mediante un auto de pruebas el cual surte el mismo procedimiento de revisión y firma por parte del Registrador de I.P seccional o principal.

De igual forma se realizan las comunicaciones ordenadas por el auto de pruebas por parte del grupo jurídico, o en caso de tratarse de una prueba muy especial, una solicitud de concepto o requerir un pronunciamiento, se deberán realizar los oficios, comunicaciones o requerimientos especiales que en el acto administrativo se ordenan.

Hasta esta etapa y antes de proferir acto administrativo de decisión, de acuerdo al artículo 41 del CPACA, la ORIP tiene la posibilidad de corregir cualquier irregularidad que advierta dentro del trámite de la actuación administrativa, como por ejemplo la vinculación de un tercero a quien se omitió comunicar la actuación, lo cual se hará por auto de adición al auto de inicio que ordene subsanar o corregir cualquier irregularidad, el cual deberá surtir el procedimiento descrito desde el paso No. 6 y ser comunicado a los intervinientes dentro del trámite.

9. RESOLVER Y PROYECTAR LA RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PRIMERA INSTANCIA

Con fundamento en las normas jurídicas aplicables al caso de estudio y los insumos recopilados en el desarrollo del procedimiento administrativo, el Registrador de I.P., y/o el funcionario designado del grupo jurídico proyectara una resolución con la cual decide de fondo la actuación administrativa.

De igual forma es posible que no se hayan podido reunir todos los presupuestos o elementos probatorios para decidir de fondo la actuación administrativa, o que en el transcurso de la misma se haya presentado alguna novedad, como una orden judicial, una solicitud de registro o una petición que subsane los motivos por los cuales se dio apertura a la actuación, por lo que en estos casos el Registrador de I.P., procederá a elaborar un proyecto de auto con el cual se ordene la terminación y archivo de la actuación administrativa, explicando los motivos por los cuales no es posible continuar con la misma.

Cualquier decisión deberá ser por acto administrativo, garantizando el principio de publicidad a todos los interesados e intervinientes y cuya revisión, aprobación y firma se encuentra a cargo del Registrador de I.P.

10. REVISAR LA RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE

Es de recalcar que el Registrador de I.P. debe revisar la resolución en cuanto al sentido de la decisión, las matriculas, turnos, anotaciones, radicaciones, y demás datos que deben ser verificados, finalizando esta etapa con la aprobación del proyecto de documento.

Cuando al realizar la revisión del proyecto de resolución por parte del Registrador de Instrumentos Públicos, y se encuentre que no cumple con los requisitos para ser aprobada, bien sea de forma o de fondo, se devuelve al funcionario que la proyecto para que se realicen las correcciones pertinentes, retornando así al punto número 9 de este capítulo.

11. EXPEDIR LA RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE

Según el Decreto 2723 de 2014 y la Resolución No 5709 del 6 de mayo de 2019, por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la SNR, una de las funciones esenciales del Registrador Seccional y/o Principal de Instrumentos Públicos es expedir los actos administrativos, oficios o documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley, lo que se materializa con la firma del acto administrativo de decisión, también llamada resolución de decide.

12. ENUMERAR Y NOTIFICAR RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECIDE

Una vez firmada la resolución de decide por el Registrador de I.P., se numera por parte del funcionario de la ORIP designado para tal labor, y se continua con el procedimiento administrativo en la etapa de notificaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos del 66 al 73, capítulo V, título III, de la primera parte del CPACA.

12.1. NOTIFICAR

Sea oportuno recordar que la finalidad de las notificaciones es dar cumplimiento al principio de publicidad que debe regir todas las actuaciones administrativas, para que los actos administrativos expedidos puedan ser controvertidos por quienes resulten afectados con la decisión, a través de los recursos establecidos por la ley. La notificación de los actos administrativos que ponen fin a una actuación administrativa garantiza el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. Cabe señalar que solo los actos administrativos que ponen fin a la actuación son susceptibles de recurso, los denominados actos de trámite solo son comunicados a las partes y están orientados a dar impulso a la actuación.

Ahora bien, debido a las actuales circunstancias de modo, tiempo y lugar, por efecto de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus Covid-19, se destaca que entre las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional a través de los Decretos Legislativos 491 de 2020 y 806 de 2020, se ha priorizado la notificación o comunicación de los actos administrativos por medios electrónicos.

Al respecto, es importante hacer referencia a las clases de notificaciones que están dispuestas en el CPACA.

Artículo 67. Notificación personal.

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante legal o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. (...)

Frente a esta clase de notificación, se debe tener en cuenta las disposiciones transitorias dispuestas por el Gobierno Nacional en los siguientes Decretos:

- Decreto Legislativo 806 de 2020, 'por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica', publicado en el Diario Oficial No. 51.335 de 4 de junio de 2020, el cual estará vigente durante los dos (2) años siguientes a partir de su expedición. Particularmente en:

'ARTÍCULO 8o. NOTIFICACIONES PERSONALES. Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio.

El interesado afirmará bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la petición, que la dirección electrónica o sitio suministrado corresponde al utilizado por la persona a notificar, informará la forma como la obtuvo y allegará las evidencias correspondientes, particularmente las comunicaciones remitidas a la persona por notificar.

La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación.

Para los fines de esta norma se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.

Cuando exista discrepancia sobre la forma en que se practicó la notificación, la parte que se considere afectada deberá manifestar bajo la gravedad del juramento, al solicitar la declaratoria de nulidad de lo actuado, que no se enteró de la providencia, además de cumplir con lo dispuesto en los artículos 132 a 138 del Código General del Proceso.

PARÁGRAFO 1o. Lo previsto en este artículo se aplicará cualquiera sea la naturaleza de la actuación, incluidas las pruebas extraprocesales o del proceso, sea este declarativo, declarativo especial, monitorio, ejecutivo o cualquier otro.

PARÁGRAFO 2o. La autoridad judicial, de oficio o a petición de parte, podrá solicitar información de las direcciones electrónicas o sitios de la parte por notificar que estén en las Cámaras de Comercio, superintendencias, entidades públicas o privadas, o utilizar aquellas que estén informadas en páginas web o en redes sociales. '.

- Decreto Legislativo 491 de 2020, 'por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica', publicado en el Diario Oficial No. 51.270 de 28 de marzo 2020:

'ARTÍCULO 4. NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. <Artículo CONDICIONALMENTE exequible*> Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.

El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO. La presente disposición no aplica para notificación de los actos de inscripción o registro regulada en el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.'.

* Artículo 4 del Decreto 491 de 2020 declarado CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-242-20 de 9 de julio de 2020, Magistrados Ponentes Dr. Luis Guillermo Guerrero Pérez y Dra. Cristina Pardo Schlesinger, 'bajo el entendido de que, ante la

imposibilidad manifiesta de una persona de suministrar una dirección de correo electrónico, podrá indicar un medio alternativo para facilitar la notificación o comunicación de los actos administrativos.'.

Artículo 69. Notificación por aviso. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

Artículo 72. Falta o irregularidad de las notificaciones y notificación por conducta concluyente. Sin el lleno de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.

En consecuencia, la notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando “la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales”, por lo cual, si el escrito radicado o actuación adelantada por el administrado no demuestra el conocimiento del contenido del acto administrativo que origina la actuación, no se configura esta clase de notificación.

13. INTERPOSICION DE RECURSOS CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE PRIMERA INSTANCIA “RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE”

Al culminar la etapa de notificaciones, contra el acto que pongan fin a la actuación administrativa adelantada ante la ORIP, se pueden interponer los recursos de ley (Recursos de reposición y en subsidio apelación, o solo apelación).

Según lo establecido en el CPACA, de los artículos 74 al 82 y en el Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, o en las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan, por competencia funcional conocerán de los recursos las siguientes dependencias de la SNR de la siguiente manera:

Ante la ORIP: Recurso de reposición

Ante la SAJR: Recurso de apelación.

Al tenor del artículo 76 del CPACA, se debe tener en cuenta que el recurso de apelación puede interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición, y que los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios.

Actos administrativos expedidos por los Registradores de I.P. susceptibles de recursos:

Del contenido de la Ley 1579 de 2012 que regula el servicio público registral y demás normas complementarias o concordantes, se infiere que los actos administrativos definitivos de los Registradores de I.P. susceptibles de ser revisados por la administración en sede administrativa son:

1. Los actos de inscripción.
2. Las notas devolutivas o actos administrativos de no inscripción.
3. Las resoluciones mediante las que se resuelven actuaciones administrativas tendientes a que los folios de matrículas inmobiliarias reflejen la real situación jurídica de los inmuebles.
4. Las resoluciones que deciden las solicitudes de devolución de dinero por concepto de derechos registro.

Contra las decisiones tomadas por los Registradores de I.P. antes enumeradas, proceden los recursos de reposición ante el Registrador de I.P. que la expidió para que la aclare, modifique, adicione o revoque, y subsidiariamente el de apelación ante Subdirector de Apoyo Jurídico Registral, con el mismo propósito.

Es así que, los registradores de I.P., desarrollan la primera instancia registral y la SAJR la segunda, la cual se adelantara en la medida en que previamente se hayan concedido para ante ésta, el recurso de

apelación. En este punto se debe aclarar que, si el recurrente opta por interponer el recurso de apelación directamente o como subsidiario, debe presentarlo ante el funcionario que dictó la decisión, esto es el registrador de I.P., para que así la segunda instancia registral quede habilitada para pronunciarse.

Oportunidad y presentación: Los recursos de reposición y apelación contra los actos expedidos por la ORIP deberán interponerse en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del CPACA.

El término señalado en la norma precitada, tiene como objetivo brindar más garantías para el administrado, al aumentar el plazo para interponer los recursos de cinco (5) a diez (10) días siguientes a la notificación de la decisión, así como permitir la solicitud de pruebas en el recurso de reposición (art. 79 del CPACA).

Los recursos serán recibidos y radicados de acuerdo a los recursos físicos de la ORIP, en el horario de atención al público.

Rechazo del recurso: El artículo 78 ibidem establece que, “(...) Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1º, 2º y 4º del artículo anterior, el funcionario competente deberá rechazarlo. Contra el rechazo del recurso de apelación, procederá el de queja. (...)”

Causales de rechazo de los recursos

De acuerdo a la aplicación del artículo 77 del CPACA, en la revisión de los requisitos establecidos para la interposición de los recursos, por parte de los Registradores de I.P. y la SAJR, se considera pertinente mencionar los siguientes aspectos:

Extemporaneidad de los recursos

Antes que nada, hay que señalar que el término de los diez (10) días para interponer los recursos en sede administrativa establecidos en el artículo 76 del CPACA, se deben contar como hábiles, y su cómputo se efectúa a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto administrativo. Los recursos interpuestos por fuera del plazo serán rechazados por extemporáneos.

El artículo 62 de la Ley 4ª de 1913, Sobre régimen político y municipal, dispuso: “(...) En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil. (...)”

Según lo establecido en el referido artículo, para el computo de plazos legales fijados en días, se entienden suprimidos los feriados, así como los de vacancia judicial o aquellos en que, por cualquier circunstancia, permanezca cerrado el despacho, es decir, que los plazos de días señalados en la ley se entenderán hábiles, a menos de que la misma ley exprese lo contrario. Igualmente, si el último día fuera feriado o de vacancia, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

En conclusión, por regla general, el computo de los diez (10) días hábiles se efectuará teniendo en cuenta el calendario oficial para la República de Colombia de la respectiva anualidad.

Interés del recurrente

Como lo dispone el artículo 77 del CPACA, numeral 1, puede comparecer como recurrente, el interesado o su representante o apoderado (quien deberá ser abogado titulado) debidamente constituido.

Frente a este punto, se hace énfasis en verificar la información que reposa en la documentación, con respecto a los poderes que se aportan, para determinar si efectivamente se encuentran debidamente otorgados.

Omisión de la presentación personal del recurso

El artículo 77 del CPACA, estableció que los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación.

En ese orden si el recurrente no ha sido reconocido en la actuación previamente a la presentación de los recursos, deberá cumplir este requisito, pues, se requiere tener certeza sobre la persona que los firma e interpone y el medio idóneo para lograr esa certeza es que el notario, juez o el servidor público ante quien se debían presentar, den fe de esos hechos mediante la confirmación de la presencia personal del interesado.

No sustentar con expresión concreta los motivos de inconformidad

El registrador de I.P. deberá verificar que el recurrente en su escrito exprese concretamente los motivos de inconformidad, por esta razón, resulta necesario que este constate el cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la interposición de los recursos, específicamente el artículo 77 del CPACA: "(...) Los recursos deberán reunir, además los siguientes requisitos: (...) 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad". (...)"

Sustentar el recurso o expresar de manera concreta los motivos de inconformidad, significa que el recurrente debe manifestar de manera puntual las razones de hecho o de derecho por las cuales estima

que la decisión es contraria a derecho y que, por tanto, debe conducir a su aclaración, revocatoria o modificación, los cuales deben guardar relación o controvertir las causales de devolución invocadas en la nota devolutiva. Si esto se no concurre, el recurso interpuesto deberá ser rechazado.

No indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Si el recurrente no indica en su escrito la información para ser notificado de lo decidido en los recursos, no hay forma de cerrar el proceso, de ahí la importancia de hacer cumplir este requisito el cual expresamente está consagrado en el artículo 77 del CPACA.

Sin embargo, si se observa que entre los documentos que conforman el expediente figura o aparecen los datos del recurrente, se deberá resolver el recurso por cuanto, de no hacerlo se le estaría vulnerando el derecho fundamental al debido proceso y el de acceso a la administración de justicia.

La Corte Constitucional en Sentencia C-146 de 2015 sobre el particular, consideró: “2.6.2. Así pues, debe adelantarse que, a la luz de las consideraciones previamente expuestas, teniendo en cuenta los cargos formulados y las intervenciones allegadas dentro del proceso, la Sala concluye que la exigencia de incluir dentro del recurso presentado el nombre, dirección o correo electrónico del recurrente, es razonable. Sin embargo, la consecuencia que se deriva por su omisión –el rechazo del recurso resulta desproporcionada en los casos en los que la administración ha tenido previamente conocimiento de los datos del recurrente...”.

Recurso facultativo de queja: De conformidad al artículo 74 ibidem, se podrá interponer el recurso de queja, cuando se rechace el de apelación, directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, que en este caso será la SAJR para que lo resuelva, mediante escrito al que deberá acompañar copia de la providencia que haya negado el recurso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por medio de la cual se rechazó el recurso de apelación.

La finalidad de interponer el recurso de queja es que sea concedido el recurso de apelación; por lo que no se trata de un recurso autónomo en estricto sentido, ya que sólo persigue que se dé trámite al recurso de apelación interpuesto, por ello cuando la autoridad administrativa ante quien se interpone el recurso de queja se pronuncia sobre el mismo, lo que debe hacer es determinar si el recurso de apelación fue rechazado correctamente o si por el contrario, este se debió conceder, caso en el cual ordenará darle el respectivo trámite. De tal manera, el recurso de queja no decide el fondo de la impugnación, sólo permite un pronunciamiento para que, concediéndose el recurso de apelación, exista la posibilidad de un pronunciamiento de fondo, respecto de los motivos de inconformidad formulados por el recurrente en el recurso de apelación y determinar si el acto administrativo se revoca, modifica, aclara o adiciona.

14. CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL.

Una vez notificada la resolución de decide, se pueden presentar los siguientes casos:

- Que no se hayan interpuesto los recursos en los términos de ley, por lo cual el acto administrativo quedara en firme, y se seguirán los pasos del punto 15.
- Que se hubieren interpuesto los recursos de ley y que fueran resueltos por el competente, esto es si se interpone recurso de reposición será el registrador de I.P., y el de apelación el subdirector de apoyo jurídico registral, según lo establecido en el CPACA, de los artículos 74 al 82.

Al concluir el procedimiento administrativo, antes denominado agotamiento de la vía gubernativa, cobra firmeza el acto administrativo final, esto es que se puede proseguir a la ejecución material de las decisiones adoptadas en la resolución de decide.

Si una vez notificado y publicado, no se interponen los recursos de ley contra la resolución de decide, esta quedara en firme, por lo que el Registrador de I.P., o a quien el delegue, realizara los procedimientos registrales correspondientes para la respectiva ejecutoria del acto administrativo de decisión.

15. EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO “RESOLUCION POR LA CUAL SE DECIDE”

El Registrador de I.P., o a quien el delegue, recibe el expediente y procede a su ejecutoria de acuerdo con lo ordenado en la resolución de decide, para ello accede al sistema registral con el fin de intervenir el contenido de los folios de matrícula inmobiliaria vinculados a la actuación administrativa, por lo que deberá desbloquear los folios y dejar las anotaciones correspondientes, citando el número de la resolución en las salvedades.

De interponerse los recursos, el cierre de la actuación estará a cargo de la segunda instancia registral, esto es, de la SAJR la que, una vez surta la diligencia de notificación de la decisión al interesado, expedirá al día hábil siguiente de efectuada ésta, la constancia de ejecutoria respectiva y la comunicara por el medio más expedito al Registrador de I.P. Igualmente, se procederá a devolver a la ORIP de origen, el expediente que contiene la actuación para los fines pertinentes y archivo de este.

Una vez ejecutoriada, se dejará la correspondiente constancia dentro del expediente.

16. GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO: Es el emitido por las autoridades en el ejercicio de sus funciones, a través de los diferentes medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

ACTOS DEFINITIVOS: Son aquellos concluyen la actuación administrativa y producen efectos jurídicos definitivos.

CIUDADANO: Es el nombre dado al hombre o mujer que por haber nacido o residir en una ciudad, es miembro de la comunidad organizada que le reconoce la cualidad para ser titular de los derechos y deberes propios de la ciudadanía.

DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES: Derecho que tiene cualquier persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.

DIRECCIÓN: Información sobre la ubicación física de un bien, predio o persona.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: Es la forma de ubicar a cada persona y computadora en la Red, las cuales se clasifican en tres tipos: Dominios: relacionadas con los computadores, los e 'mail, relacionados con las personas y las de recursos (por ejemplo, una página de la Web).

DOCUMENTO PÚBLICO EN MEDIO ELECTRÓNICO: Es aquel autorizado o suscrito por cualesquiera de los medios electrónicos existentes, contando con la misma validez y fuerza probatoria que cualquier otro documento.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sin importar el tipo de información que contenga.

FORMATO: Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

GOBIERNO EN LINEA: Es una estrategia definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008, que pretende lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C). Esta estrategia pretende contribuir a mejorar la eficiencia y transparencia del Estado Colombiano a través de la

construcción gradual de un gobierno electrónico, además de promover la actuación del gobierno como usuario modelo y motor de la utilización de las TIC.

GOBIERNO ELECTRÓNICO: Uso de las tecnologías de la información y el conocimiento en los procesos de gobierno y en la entrega de los productos y servicios del Estado tanto a los ciudadanos como a la industria.

IMPUGNACIÓN: Acción y efecto de atacar, tachar o refutar un acto judicial, documento, deposición testimonial, informe de peritos, etc., con el objeto de obtener su revocación o invalidación.

INFORMACIÓN PÚBLICA: También es la información que todo el mundo tiene derecho a solicitar y a recibir de parte de cualquier entidad pública, así sea que tenga un costo o un plazo para ser entregada.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO: Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.

RECURSO: Medio de defensa de que dispone un particular para solicitar la modificación de un acto o providencia expedido por una entidad.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE QUEJA: Medio de defensa facultativo, el cual procede ante el superior del funcionario que dictó la decisión, cuando se rechace el recurso de apelación.

REVOCACIÓN: Actuación de la administración iniciada de oficio o a petición de parte, consistente en revocar sus propios actos bien sea por parte del mismo funcionario que lo expidió o por su inmediato superior, en los casos previstos en la ley.

SEDE ELECTRÓNICA. Dirección electrónica de una autoridad.

17. ABREVIATURAS

CP: Constitución Política

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

DTR: Dirección Técnica de Registro

ER: Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

REGISTRADOR DE I.P.: Registrador de Instrumentos Públicos

SAJR: Subdirección de Apoyo Jurídico Registral

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sonia Milena Gachagoque	Contratistas y funcionarios de la DTR	Marco Antonio Zúñiga Arrieta	Director Técnico de Registro. Contratista	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Luz Mary Ortega German Ahumada Walter Tobón					
Reviso: Heyner Carrillo Romero Elsa Carolina Ruíz Rodríguez	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 04/01/2021		Fecha: 08/01/2021		Fecha:	