



Guía Migración de la información contenida en los libros del antiguo sistema de registro al Sistema actual

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - ASPR - PO - 06 - PR - 02 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 10 - 08 - 2022
--	--------------------	------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:
ROBERTO LUIS PEREZ MONTALVO
Superintendente Delegado para la Protección
Restitución Formalización de Tierras

ANDREA CATHERINE MORA SILVA
Coordinadora Grupo Interoperabilidad Registro Catastro
Multipropósito

EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA CONTRUCCION:

ELIANA CAGUA MURILLO
YENI TATIANA MENDEZ TRUJILLO
Profesionales Especializadas SDPRFT

MARIA CONSTANZA GAITAN
Técnico Administrativo SDPRFT



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL	5
Antecedentes Normativos Ley 57 de 1887 (Título XLIII – Arts. 2637 al 2682).....	6
Antecedentes Normativos Ley 40 de 1932	8
TIPOLOGIAS DE LIBROS EXISTENTES A NIVEL NACIONAL.....	10
PASO A PASO	11
Presentación de Evidencias	25
Flujograma del proceso de migración de los libros del antiguo sistema.....	31
GLOSARIO	33
BIBLOGRAFIA.....	36
ANEXOS	37

INTRODUCCION

La Superintendencia de Notariado y Registro ha venido desarrollando una estrategia dirigida a la incorporación de la información que se encuentra registrada en los libros de antiguo sistema al sistema de registro actual (Folio Magnético o SIR), con la finalidad de poder tener unas bases de datos completas que reflejen la real situación jurídica de los predios del país. El proceso de incorporación de la información, consiste en un estudio jurídico y juicioso de los registros y está conformado por una serie de pasos que permitan contar con absoluta seguridad al dar apertura a un folio de matrícula, de tal manera que se eviten casos como duplicidad, apertura de matrículas con vicios en su tradición, entre otros.

En este sentido, se diseñó esta guía para la revisión de los registros contenidos en los libros del antiguo sistema de registro y su consecuente apertura de folio de matrícula inmobiliaria, con el fin de facilitar y delimitar los pasos que se deben seguir para migrar correctamente la información.

MARCO LEGAL

El artículo 6 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto de Registro) establece que *“a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene un término de cinco (5) años para la sistematización o digitalización de la información contenida en los libros de Antiguo Sistema de Registro”*, así mismo en el artículo 48 se determina que *“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”*.

A su vez, el auto 40 de 2017 de la Corte Constitucional, ordena el cumplimiento de la Sentencia T-488 de 2014 incorporando al Plan Nacional de Clarificación *“una estrategia de contingencia destinada a lograr la migración de toda la información existente en el antiguo sistema registral. Para ello deberán precisar el número de funcionarios o contratistas que se destinarán exclusivamente a adelantar la tarea encomendada por esta Corporación, al igual que las metas detalladas mes a mes en lo que respecta al avance esperado, hasta lograr la migración de toda la información existente”*. Por otro lado, el plan anual de gestión exige el cumplimiento de metas que, además, permitan a la SNR y otras entidades extraer información como insumo para llevar a cabo

diferentes procesos y para implementar políticas públicas que favorezcan a los ciudadanos, entre ellas la relacionada con el Catastro Multipropósito.

Mediante la Instrucción Administrativa 1 de 2013, la Superintendencia de Notariado y Registro, dispone que a cada predio le corresponde un folio de matrícula inmobiliaria el cual debe reflejar la historia y realidad jurídica del bien. Así las cosas, la apertura de un folio de matrícula inmobiliaria procederá únicamente cuando su tradición refiera pleno dominio, lo cual confiere al titular la potestad de disponer del bien.

ANTECEDENTES NORMATIVOS – Ley 57 de 1887 (Título XLIII – Arts. 2637 al 2682)

Expedición	15/04/1887
Publicación	22/04/1887
Entrada en vigencia	22/04/1887
Título Derogado	Art. 90 Decreto 1250 de 1970

Art. 2641

- Libro de registro No. 1 (títulos que trasladen, modifiquen, graven o limiten el dominio de los bienes inmuebles, o que varíen el derecho de administrarlos
- Libro de registro No. 2
- Libro de anotación de hipotecas (para la inscripción de los títulos legalmente constitutivos de hipoteca)

Art. 2643

- A cada uno de los tomos de los tres mencionados libros, corresponderá otro que será el índice del respectivo tomo

Art. 2644

- Los folios del índice del libro 1 se dividirán en cinco columnas: i) Nombre o nombres (por orden alfabético) de los inmuebles sujetos de registro, ii) Nombres y apellidos de los intervinientes, iii) Especie o naturaleza del acto o contrato, iv) Folio correspondiente al libro de registro, y, v) modificaciones que sufra el título registrado

Art. 2645

- Los folios del índice del libro 2 se dividirán en cuatro columnas: i) Apellidos (por orden alfabético) y nombres y apellidos de los intervinientes, ii) mención del título inscrito, iii) Folio correspondiente al libro de registro, y, iv) modificaciones que sufra el título registrado

Art. 2646

- Los folios del índice de anotaciones se llevará por lugares, siguiendo el orden alfabético de éstos. Cada folio se divide en cinco columnas: i) Nombres de las fincas hipotecadas (orden alfabético), ii) su situación, iii) Nombres y apellidos de los dueños, iv) la referencia al folio del libro de anotación, y, v) modificaciones que sufra el título registrado

Art. 2652

- Actos sujetos a registro:
- Contrato que cause mutación o traslación de la propiedad (donación, venta, permuta)
- Sentencia definitiva y ejecutoriada que causen traslación o mutación de la propiedad, o que declare algún derecho
- Títulos constitutivos de hipoteca

Art. 2652

- Títulos de usufructo, uso, habitación, servidumbres reales y de cualquier otro gravamen (limitaciones al dominio)
- Testamentos
- Sentencias o aprobaciones judiciales de partición de herencia
- Remates de bienes raíces
- Título de registro de minas
- Cancelación de todo título que haya sido registrado

Art. 2678

- Libro de cancelaciones: debe formarse con las certificaciones de cancelación, se irá foliando sucesivamente

ANTECEDENTES NORMATIVOS – Ley 40 de 1932

Expedición	30/11/1932
Publicación	03/12/1932
Entrada en	03/10/1933

vigencia	
Fin de vigencia	05/08/1970
Derogado por	Art. 90 Decreto 1250 de 1970

Art. 12 • A cada libro principal de registro corresponderán dos libros índices: i) causantes, tradentes, deudores, poderdantes, demandantes y, ii) causahabientes, acreedores, demandados, etc.

Art. 13 • El orden alfabético de personas en los índices será el correspondiente a los apellidos

Art. 16 • En todo acto, instrumento y sentencia, sobre traspaso o transferencia del dominio de un inmueble se relacionará el título del tridente o causante, o se hará la declaración expresa de que se carece de título. Sin el cumplimiento de este requisito no se hará el registro del acto o título. En la inscripción o registro respectivo se relacionará siempre el título anterior

Art. 20 • Establécese la matrícula de la propiedad inmueble

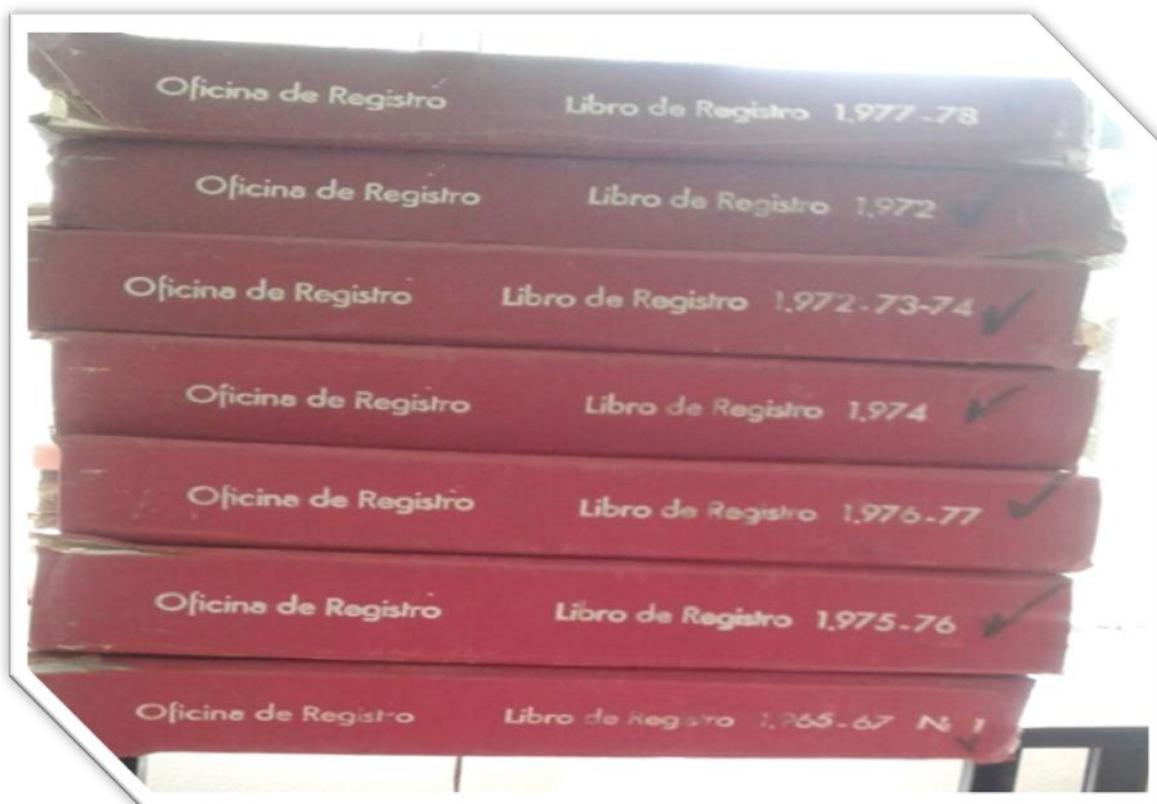
Art. 21 • En cada Oficina de Registro se abrirá un libro de matrícula para cada Municipio de los que integren el respectivo Circuito. Dicho libro será llevado por el orden en que se vayan sentando las matrículas, pero tendrán un doble índice: uno por orden alfabético del nombre de las fincas rurales, y otro por nomenclatura o numeración, en las calles y carreras, si se trata de bienes urbanos.

Art. 23 • El libro de matrículas será de gran formato, cada doble página (...). Debajo del encabezamiento, la doble página se dividirá en seis columnas, destinadas a: i) Determinación de la finca, ii) reseña cronológica de la tradición o historia del dominio, iii) anotaciones relativas a servidumbres y demás limitaciones de dominio, iv) registros y cancelaciones de hipotecas y demás gravámenes, v) registros y cancelaciones de demandas y embargos, y, vi) demás referencias, como arrendamientos por escritura pública, y observaciones varias que se consideren necesarias, útiles o convenientes

TIPOLOGIAS DE LIBROS EXISTENTES A NIVEL NACIONAL

7. Tomos de Matrícula
 8. Libro Primero
 9. Libro Segundo
 10. Embargos
 11. Hipotecas
 12. Demandas Civiles
 13. Causas Mortuorias
 14. Prenda Agraria
1. Tridentes y Adquirientes
 2. Patrimonio de Familia
 3. Testamentos
 4. Prohibiciones
 5. Documentos Privados
 6. Índices

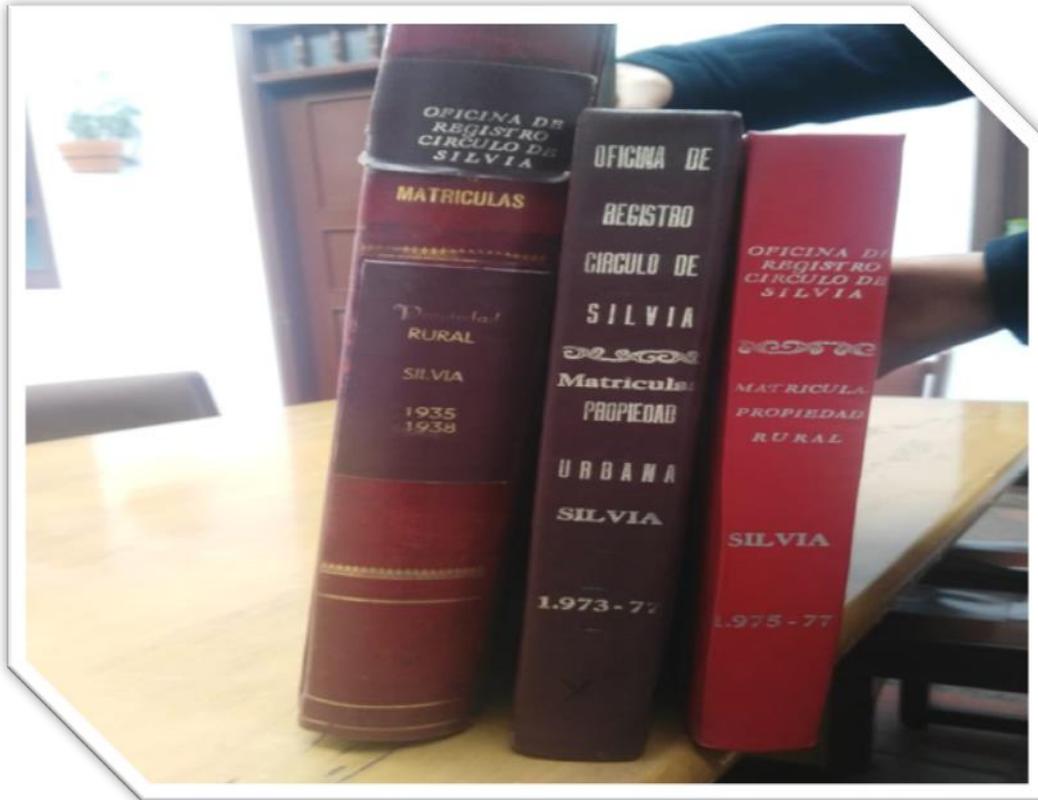




PASO A PASO CONSULTA LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA

1. Verificación y/o actualización del inventario de libros de antiguo sistema que reposan en la oficina de registro asignada.

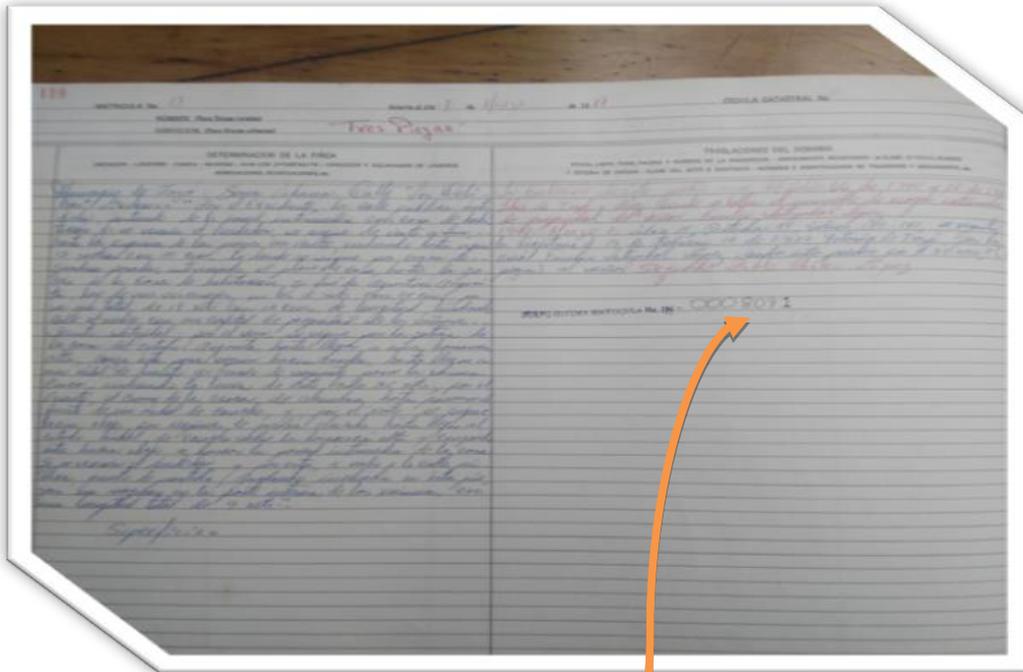
2. Determinar la cantidad exacta de libros de matrícula a trabajar, así como la cantidad de registros que hay en cada uno de ellos.



3. Revisión de los Tomos de matrícula en orden cronológico del más reciente al más antiguo (Cuando no existan libros de matrícula en la ORIP, se tomará la información directamente de los libros primeros, en el mismo orden cronológico, del más reciente al más antiguo).



4. Identificar si cada matricula registrada en Antiguo Sistema tiene relacionado un folio de matrícula en el Nuevo Sistema.



5. Si se identifica el número de matrícula del Nuevo Sistema se deberá verificar que este corresponda al predio de la matrícula de Antiguo Sistema.

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

Sistema de Información Registral - Producción 8.9
Fecha Actual: 04/4/2022

Consultas

Nueva Consulta

Consulta Índice de Propietario

Tipo de Identificación: -SELECCIONE UNA OPCION-
 Nombre del Ciudadano en Anotación: MELQUISEDEC
 Apellido 2 del Ciudadano en Anotación: BURGOS
 Circulo: CERETE - CORDOBA
 Número de Documento de Identidad: []
 Nombre del Ciudadano en Anotación (o razón social): PERALTA
 Especificación: [] Tipo de Propiedad: -SELECCIONE UNA OPCION-
 Número Catastral en Folio: []
 Eje: -SELECCIONE UNA OPCION- []

Resultados de la Consulta

Datos del Resultado

Resultado 1

Matrícula	Estado	Código Anotación	Especificación	Naturaleza Jurídica	Ultimo Propietario	Identificación	Nombre Ultimo Propietario	Folios Extenso
643-41593	ACTIVO	2	COMPRAVENTA	0125	SI	CC 78022190	MELQUISEDEC PERALTA BURGOS	NO

Dirección del Inmueble: LOTE DE TERRENO MANZANA 8 LOTE 7

Resultado 2

Matrícula	Estado	Código Anotación	Especificación	Naturaleza Jurídica	Ultimo Propietario	Identificación	Nombre Ultimo Propietario	Folios Extenso
643-41594	ACTIVO	2	COMPRAVENTA	0125	SI	CC 78022190	MELQUISEDEC PERALTA BURGOS	NO

Dirección del Inmueble: LOTE DE TERRENO MANZANA 8 LOTE 8

Paginador

Búsqueda || Volver

Volver

ES 11:44 a.m. 04/04/2022

6. Si no se encuentra un número de matrícula de Nuevo Sistema relacionado al registro de Antiguo Sistema, se deberá realizar búsqueda por Índice de Propietarios *(Esta consulta por índice de propietarios deberá realizarse ya sea por nombre del propietario, cedula o nombre del predio. Es necesario realizar las búsquedas en cuanto a nombre de diferentes maneras ya sea utilizando un solo apellido, un nombre, variar la ortografía, etc).*

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

Sistema de Información Registral - Producción/8.9
Fecha Actual: 04/4/2022

Consultas

Nueva Consulta

Consulta Índice de Propietario

Tipo de Identificación: -SELECCIONE UNA OPCION-
 Nombre del Ciudadano en Anotación: MELQUISEDEC
 Apellido 2 del Ciudadano en Anotación: BURGOS
 Circulo: CERETE - CORDOBA

Número de Documento de Identidad: []
 Apellido 1 del Ciudadano en Anotación (o razón social): PERALTA
 Nombre Jurídico en Anotación: []

Especificación: []
 Número Catastral en Folio: []
 Eje: []

Tipo de Predio: -SELECCIONE UNA OPCION-
 Valor del Eje: []

Resultados de la Consulta

Datos del Resultado

Resultado 1

Matrícula	Estado	Código Anotación	Especificación	Naturaleza Jurídica	Ultimo Propietario	Identificación	Nombre Ultimo Propietario	Folios Extenso
143-41593	ACTIVO	2	COMPRAVENTA	0125	SI	CC 78022190	MELQUISEDEC PERALTA BURGOS	NO

Dirección del Inmueble: LOTE DE TERRENO MANZANA B LOTE 7

Resultado 2

Matrícula	Estado	Código Anotación	Especificación	Naturaleza Jurídica	Ultimo Propietario	Identificación	Nombre Ultimo Propietario	Folios Extenso
143-41594	ACTIVO	2	COMPRAVENTA	0125	SI	CC 78022190	MELQUISEDEC PERALTA BURGOS	NO

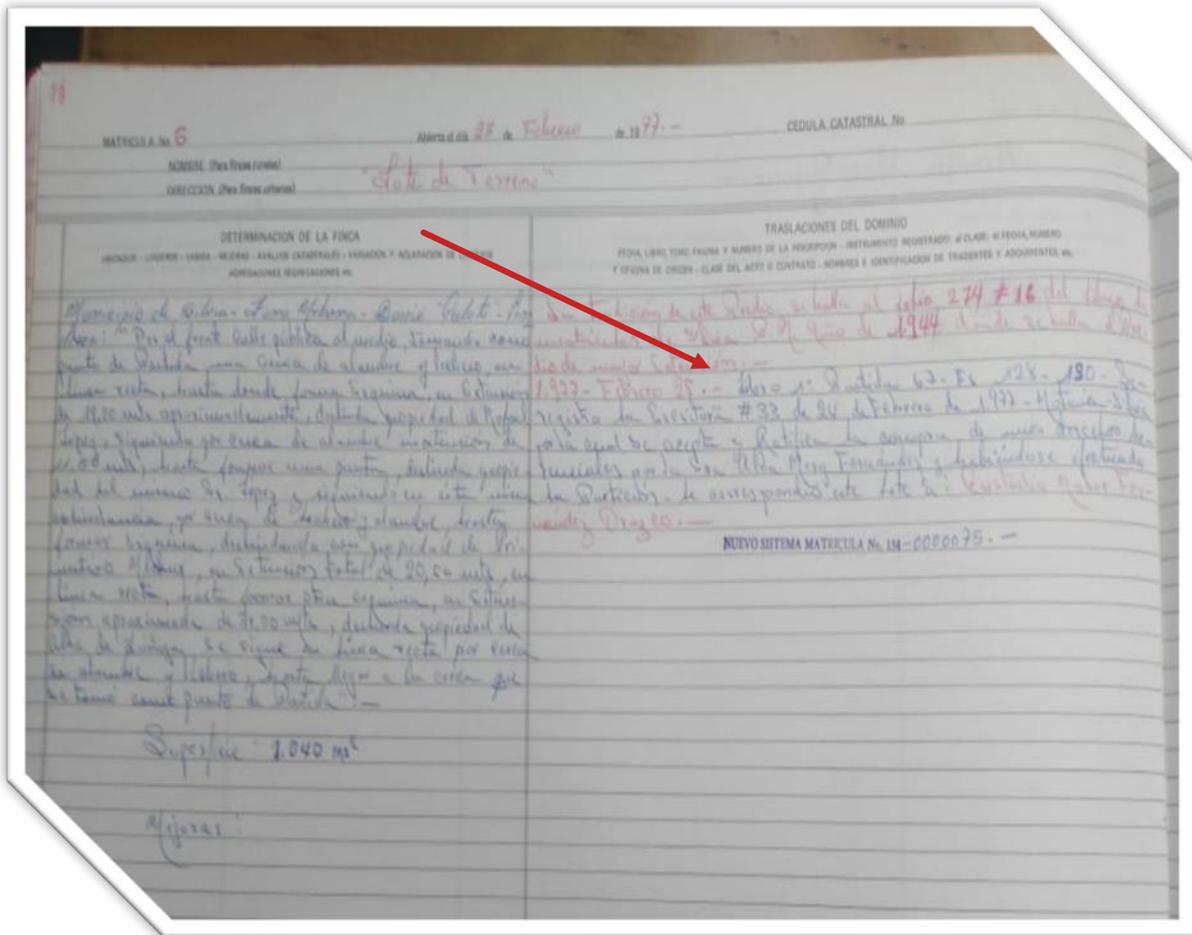
Dirección del Inmueble: LOTE DE TERRENO MANZANA B LOTE 8

Paginador

Busqueda [] Volver

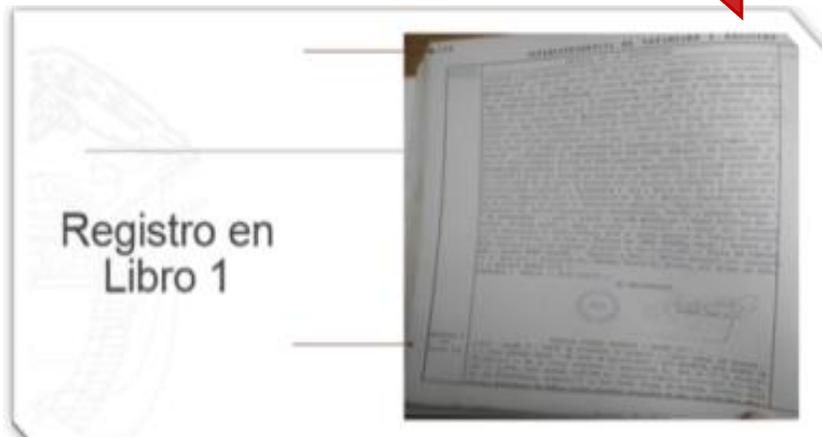
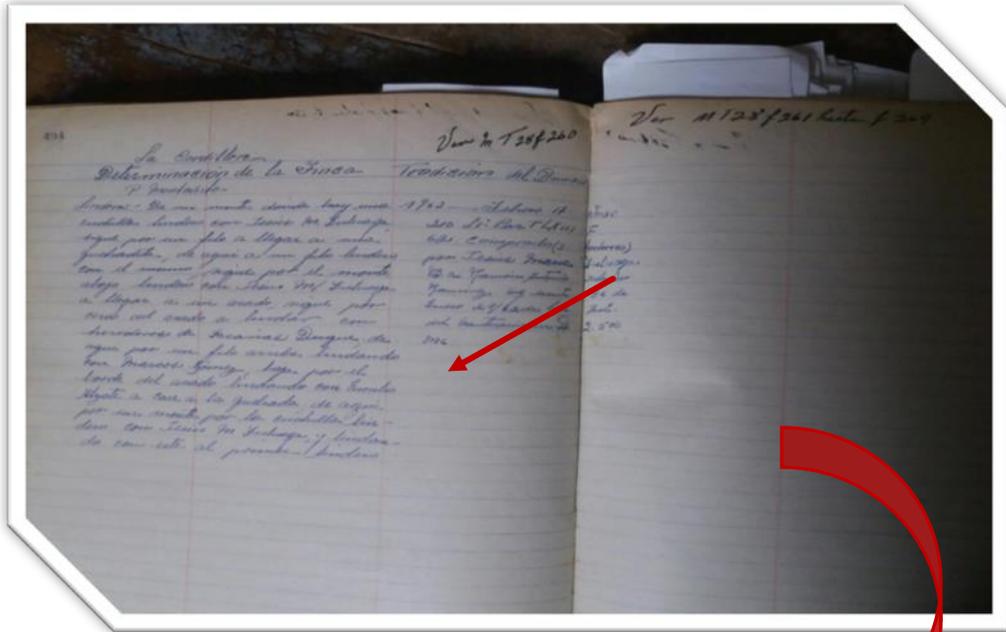
ES 11:44 a.m. 04/04/2022

- Si al realizar la búsqueda por Índice de Propietarios se encuentra el predio, deberá inscribirse en el libro el número de folio de matrícula del Nuevo Sistema

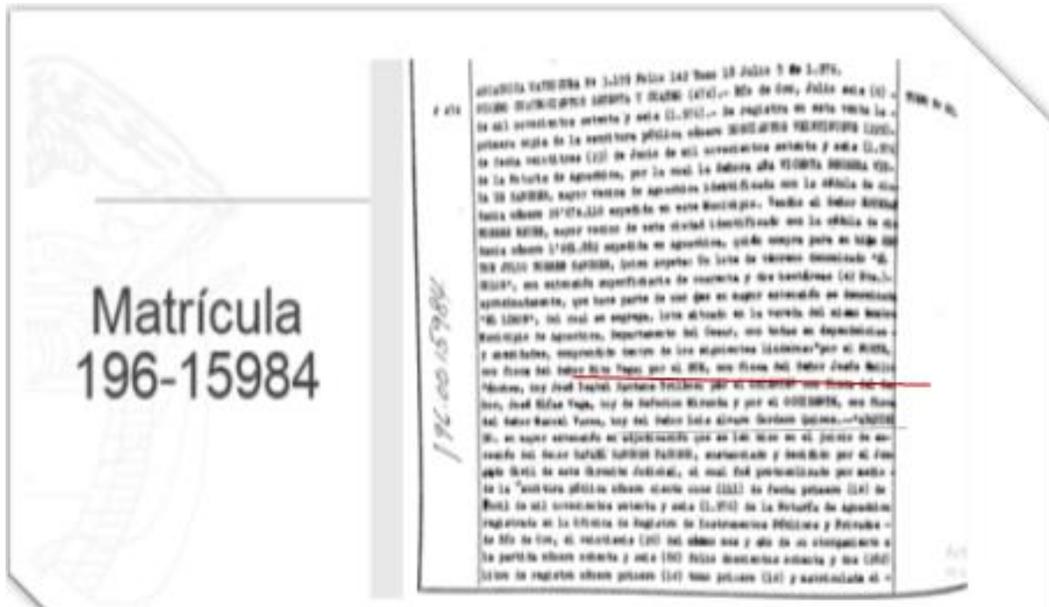


8. Si no se encuentra resultado por la búsqueda de índice de propietarios, se tomará el registro de la primera escritura o acto que aparezca relacionado en el libro de matrícula y se remitirá a la búsqueda en el libro primero/segundo de tal

manera que se pueda verificar si existe tradición anterior a este registro.



- En caso que aparezca algún acto registrado se obtendrán otros datos con los cuales se podrá realizar una nueva búsqueda. Este procedimiento deberá realizarse hasta donde se encuentre registro de la tradición del predio y no existan más datos que permitan realizar más búsquedas.



- En caso de encontrar el Folio de Matrícula Inmobiliaria respectivo, se deberá realizar lo establecido en el paso siete (7) de este manual

12. Al terminar la revisión de los libros de Antiguo Sistema, se deberá elaborar un acta en la cual se indique la cantidad de folios de matrícula revisados y a los que se les dio apertura en el Nuevo Sistema.

REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA AL SISTEMA REGISTRAL ACTUAL
OFICINA REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE XXXXX
ACTA DE CIERRE

La Ley 1579 del 01 de octubre de 2012, por medio del cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, establece en el artículo 6, parágrafo 2 que "A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene un término de cinco (5) años para la sistematización o digitalización de la información contenida en los libros de Antiguo Sistema de Registro"; aunado a lo anterior, el artículo 48 establece que la apertura de folios de matrícula inmobiliaria podrá ser a solicitud de parte o de oficio por el registrador, así "De oficio, cuando se traslada la tradición del Antiguo Sistema de Registro al Sistema Vigente de Registro".

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la norma la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, priorizó la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de XXXXX para el desarrollo de esta labor, a través del envío de un grupo de trabajo encargado para tal fin. En ese sentido, se hace entrega al(a) Registrador(a) de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de XXXX, Doctor(a) _____, el informe correspondiente a lo desarrollado:

- Relación de Tomos de Matrícula revisados que reposan en la ORIP de XXXX, por municipios:

TOTAL DE TOMOS DE MATRÍCULA: XXX	
Municipio de XXXX	

La ORIP de XXXX cuenta con XXXXXXXX (XX) Tomos de Matrícula correspondientes a XXX al Municipio de XXXX, XXX al Municipio de XXXX, XXX al Municipio de XXXX y XXX al Municipio de XXXX.

ción de folios de matrícula inmobiliaria revisados, abiertos y no

13. El acta deberá firmarse por los funcionarios destinados para esta actividad y por el(a) registrador(a). A este documento deberá anexarse la respectiva relación de folios revisados y abiertos.

inmobiliaria, dentro de los cuales se dio apertura a XXX y tramitados XXX.

- Relación de folios de matrícula inmobiliaria no tramitados, por tipo de caus.

TOTAL DE FOLIOS DE MATRICULA NO TRAMITADOS: XXXX	
Falta de Información	
Falta Firma del Registrador	
Falsa Tradición	
Area agotada	
Otros	

Del total de folios matrícula no tramitados, se tiene que XXX corresponden a registros a los cuales les hace falta información para su correspondiente verificación; XXX por falta de la firma del registrador; XXX por Falsa Tradición; XXX por Área agotada y XXX por otros motivos.

Como documentos soporte se anexan los informes de cada uno de los funcionarios que realizaron esta labor, los cuales fueron descargados del aplicativo de Seguimiento a Antiguo Sistema –SAS; por otra parte, se adjunta el formato Excel con la relación de folios de matrícula inmobiliaria abiertos.

La presente es dada el XX del mes de XXXX de XXXX, en el municipio de XXXX – Departamento de XXXXX.

Registrador(a)
Nombre:

Funcionario
Nombre:

MA 000 Folia

PRESENTACION DE EVIDENCIAS

➤ **Formato de Estudio Jurídico**

Se debe registrar la información en un solo archivo, con hojas de cálculo por cada tomo de matrícula que reviso durante el periodo. Es obligatorio consignar en la casilla de observaciones la causal por la cual el registro continuo en antiguo sistema ya sea por información incompleta o por alguna tipología de falsa tradición. Se deben relacionar todos las paginas incluso las que se encuentran deterioras, en blanco, incompletas e informar en la casilla de observaciones. Ejemplos:

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE T.
REPORTE DE FOLIOS REVISADOS Y ABIERTOS CON BASE EN REGISTROS DE ANTIGUO SISTEMA
OFICINA DE REGISTRO DE LA DORADA

N°	MUNICIPIO	INFORMACIÓN ANTIGUO SISTEMA												OBSERVACIONES	NO. MATRÍCULA		
		NO. TOM.	AÑO DEL TOM.	NO. FOLIO	NO. Y SIS	NO. Y SIS	BLANCO	TRAMITADO	NO. TRAMITADO	FALTA DE INFORMACIÓN	FALTA DE FRONTERAS	FALSA TRU. CH.	AREA AGRO. SI.				
1	LA DORADA	19	1987	1	0	0											99-474
2	LA DORADA	19	1987	2	0	0										PAGINA DETERIORADA	99-15260
3	LA DORADA	19	1987	3	0	0											99-2801
4	LA DORADA	19	1987	4	0	0											99-2801
5	LA DORADA	19	1987	5	0	0											99-2801
6	LA DORADA	19	1987	6	0	0											99-284099-2648
7	LA DORADA	19	1987	7	0	0											
8	LA DORADA	19	1987	8	0	0										DERECHOS TACCIONES	
9	LA DORADA	19	1987	9	0	0										DERECHOS TACCIONES	
10	LA DORADA	19	1987	10	0	0										DERECHOS TACCIONES	
11	LA DORADA	19	1987	11	0	0										DERECHOS TACCIONES	
12	LA DORADA	19	1987	12	0	0										DITITULO ANTERCEDENTE	99-10491
13	LA DORADA	19	1987	13	0	0										DITITULO ANTERCEDENTE	99-4362
14	LA DORADA	19	1987	14	0	0											99-1307
15	LA DORADA	19	1987	15	0	0											99-1942
16	LA DORADA	19	1987	16	0	0											
17	LA DORADA	19	1987	17	0	0										HEJIAS PARTICION	99-1001
18	LA DORADA	19	1987	18	0	0											99-1046
19	LA DORADA	19	1987	19	0	0											99-4211
20	LA DORADA	19	1987	20	0	0											99-1308
21	LA DORADA	19	1987	21	0	0											99-1621
22	LA DORADA	19	1987	22	0	0											
23	LA DORADA	19	1987	23	0	0											
24	LA DORADA	19	1987	24	0	0										POSESION	99-1407
25	LA DORADA	19	1987	25	0	0											99-7016
26	LA DORADA	19	1987	26	0	0											99-146
27	LA DORADA	19	1987	27	0	0											99-11270
28	LA DORADA	19	1987	28	0	0											99-2523
29	LA DORADA	19	1987	29	0	0											99-12966
30	LA DORADA	19	1987	30	0	0											
31	LA DORADA	19	1987	31	0	0										POSESION	99-1706
32	LA DORADA	19	1987	32	0	0											99-19710
33	LA DORADA	19	1987	33	0	0										DOCUMENTO PREPARADO	99-12966
34	LA DORADA	19	1987	34	0	0											
35	LA DORADA	19	1987	35	0	0											
36	LA DORADA	19	1987	36	0	0											

TOMO 19 DE 1966 LA DORADA TOMO 14 DE 1960 LA DORADA **TOMO 10 DE 1960 LA DORADA** TOMO 4 DE 1949 LA DOR. ...

REPORTES DE FOLIOS REVISADOS Y ABIERTOS CON BASE EN REGISTROS DE ANTIGUO SIS.
OFICINA DE REGISTRO DE LA DORADA

INFORMACION ANTIGUO SISTEMA														OBSERVACIONES	NO. MATRÍCULA
NO. TOM	AÑO DEL TOMO	NO. PÁG.	NUOVO	ANTIGUO	BLANCO	TRAMITADO	NO TRAMITADO	FALTA DE INFORMACION	FALTA FROM REGIS	FALTA TRA CH	AREA AGO DU				
91	LA VICTORIA	2	1948	91	0										99-4196
92	LA VICTORIA	2	1948	92	0										99-4198
93	LA VICTORIA	2	1948	93	0										99-4201
94	LA VICTORIA	2	1948	94	0	0		0						00000000	99-4206
95	LA VICTORIA	2	1948	95	0										99-4246
96	LA VICTORIA	2	1948	96	0										99-4248
97	LA VICTORIA	2	1948	97	0										99-4249
98	LA VICTORIA	2	1948	98	0										99-4250
99	LA VICTORIA	2	1948	99	0										99-4251
100	LA VICTORIA	2	1948	100	0										99-4252
101	LA VICTORIA	2	1948	101	0										99-4253
102	LA VICTORIA	2	1948	102	0	0		0						00000000	99-4254
103	LA VICTORIA	2	1948	103	0										99-4255
104	LA VICTORIA	2	1948	104	0										99-4256
105	LA VICTORIA	2	1948	105	0	0		0						00000000	99-4257
106	LA VICTORIA	2	1948	106	0										99-4258
107	LA VICTORIA	2	1948	107	0										99-4259
108	LA VICTORIA	2	1948	108	0										99-4260
109	LA VICTORIA	2	1948	109	0										99-4261
110	LA VICTORIA	2	1948	110	0										99-4262
111	LA VICTORIA	2	1948	111	0										99-4263
112	LA VICTORIA	2	1948	112	0	0		0						00000000	99-4264
113	LA VICTORIA	2	1948	113	0										99-4265
114	LA VICTORIA	2	1948	114	0										99-4266
115	LA VICTORIA	2	1948	115	0										99-4267
116	LA VICTORIA	2	1948	116	0										99-4268
117	LA VICTORIA	2	1948	117	0										99-4269
118	LA VICTORIA	2	1948	118	0										99-4270
119	LA VICTORIA	2	1948	119	0										99-4271
120	LA VICTORIA	2	1948	120	0	0		0						00000000	99-4272
121	LA VICTORIA	2	1948	121	0										99-4273
122	LA VICTORIA	2	1948	122	0										99-4274
123	LA VICTORIA	2	1948	123	0										99-4275
124	LA VICTORIA	2	1948	124	0										99-4276
125	LA VICTORIA	2	1948	125	0										99-4277

TOMO 2 DE 1948 LA VICTORIA TOMO 4 DE 1963 LA VICTORIA

➤ **Formato de Informe Estadístico**

El formato se debe diligenciar en su totalidad, sin dejar espacios en blanco. La suma de los registros que se encuentran en el nuevo sistema y los registros que se encuentran en el antiguo sistema deben sumar igual al total de registros revisados.

SNR SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
INFORME CONSOLIDADO REVISIÓN LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA - DIMP LA DORADA
PERIODO: DEL 2 AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2021

MUNICIPIO	LIBRO	PAGINAS TRABAJADAS	ESTADO ACTUAL			RESULTADO ANTIGUO SISTEMA			MOTIVO DE NO TRAMITE	
			NUOVO SISTEMA	ANTIGUO SISTEMA	BLANCO	TRAMITADO	POR TRAMITA	NO TRAMITA	FALTA DE INFORMACION	FALSA TRADICION
LA DORADA	TOMO 28	200	150	0	50	0	0	0	0	0
LA DORADA	TOMO 26	200	200	0	0	0	0	0	0	0
LA DORADA	TOMO 25	200	199	1	0	0	0	1	1	1
LA DORADA	TOMO 24	200	200	0	0	0	0	0	0	0
LA DORADA	TOMO 22	201	201	0	0	0	0	0	0	0
LA DORADA	TOMO 20	200	199	2	0	0	0	2	2	0
LA DORADA	TOMO 19	201	196	5	0	0	0	5	3	4
LA DORADA	TOMO 17	201	199	1	0	0	0	1	0	1
LA DORADA	TOMO 16	201	200	1	0	0	0	1	0	1
LA DORADA	TOMO 15	299	292	7	0	0	0	7	4	3
LA DORADA	TOMO 13	304	302	2	0	0	0	2	0	2
LA DORADA	TOMO 12	303	303	0	0	0	0	0	0	0
LA DORADA	TOMO 11	299	297	2	0	0	0	2	0	2
LA DORADA	TOMO 27 DE 1976	200	199	1	0	0	0	1	0	1
LA DORADA	TOMO 23 DE 1972	201	200	0	1	0	0	0	0	0
LA DORADA	TOMO 21 DE 1969	200	199	1	0	0	0	1	0	0
LA DORADA	TOMO 19 DE 1966	203	197	6	0	0	0	6	6	0
LA DORADA	TOMO 14 DE 1961	298	294	4	0	0	0	4	3	1
LA DORADA	TOMO 10 DE 1959	165	138	27	0	0	0	27	6	21
TOTAL		4276	4163	68	45	0	0	68	25	37

FORMATO INFORME ESTADISTICO

➤ **Formato de Inventario de Presuntos Baldíos**

Se debe registrar la información completa, en un solo archivo por período reportado.

Ejemplo:

NUM	Datos de antiguo sistema (Libro, Tomo, página)	Nombres de quienes intervienen	Identificación de quienes intervienen	Tipo de inmueble		Ubicación			Acciones
				Rural	Urbano	Departament o	Municipio	Vereda	
1	TOMO 39 VELEZ PG 32	ISABEL ORTIZ	28035180	X		SANTANDER	VELEZ	EL PALMAR	MEJORAS
2	TOMO 39 VELEZ PG 91	JOSE TOVAR	2145572	X		SANTANDER	VELEZ	ACO Y PEÑA BLANCA	DERECHOS Y ACCIONES
3	TOMO 39 VELEZ 108	MIGUEL GUIZA	2200476	X		SANTANDER	VELEZ	EL GAITAL	MEJORAS
4	TOMO 39 VELEZ PG 112	ADRIANO ABRIL	12455001	X		SANTANDER	VELEZ	CERRO DE ARMAS	MEJORAS
5	TOMO 39 VELEZ PG 113	SEGUNDO PARDO		X		SANTANDER	VELEZ	ALTO JORDAN	DERECHOS Y ACCIONES
6	TOMO 39 VELEZ PG 137	JUAN MANUEL SOTOMONTE	5785831	X		SANTANDER	VELEZ	LA DOCTRINA	DERECHOS Y ACCIONES
7	TOMO 39 VELEZ 143	MARIA DE JESUS GUIZA	28475927	X		SANTANDER	VELEZ	TEBAINE	DERECHOS Y ACCIONES
8	TOMO 39 VELEZ 144	EFRAIN RUEDA AGUDELO	2205873		X	SANTANDER	VELEZ	LANDAZURI	MEJORAS
9	TOMO 39 VELEZ 156	CARLOS JULIO GUIZA		X		SANTANDER	VELEZ		MEJORAS
10	TOMO 39 VELEZ 159	BERNARDO AMADO	2203421	X		SANTANDER	VELEZ	LANDAZURI	MEJORAS
11	TOMO 39 VELEZ 173	PEDRO ELIAS CASTILLO		X		SANTANDER	VELEZ	EL AMARILLO	DERECHOS Y ACCIONES
12	VELEZ TOMO 38 PG 4	JOSE ARIZA QUITIAN	2144675	X		SANTANDER	VELEZ	LA PERDIDA	MEJORAS
13	VELEZ TOMO 38 PG 5	LUIS ANTONIO FONTECHA	5576562	X		SANTANDER	VELEZ	ALTO JORDAN	MEJORAS
14	VELEZ TOMO 38 PG 6	MARGARITA GALEANO	28471147	X		SANTANDER	VELEZ	LANDASZRI	MEJORAS
	VELEZ TOMO 38 PG 10	MARCELINO JIMENEZ	2206321		X	SANTANDER	VELEZ	LANDASZRI	MEJORAS
	VELEZ TOMO 38 PG 13	ALCIEDES BARBOSA S	5786168	X		SANTANDER	VELEZ	GUALILO	MEJORAS
		DIANA CABRERA	CALI - YEISY	CALI - CARLOS LEYTON		NEIVA - MARTHA SANCHEZ	IBAGUE - FELIX	BARRAN	

Formato de Reporte de folios de matrícula abiertos

Se deben citar los datos del antiguo sistema tanto del libro Primero como los datos del Tomo de matrícula, el número de folio de matrícula debe registrarse completo con el código registral y el guion. Reportar un formato por periodo. Ejemplo:

lo.	REGISTRO ANTIGUO SISTEMA	FMI NUEVO SISTEMA	FECHA DE APERTURA	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	
1	LIBRO PRIMERO AÑO 1971 PARTIDA 375 PAG 142 TOMO 1969-1972 PAG 151	266-14421	25/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
2	LIBRO PRIMERO AÑO 1971 PARTIDA 391 PAG 151 TOMO 1972 PAG 153	266-14422	25/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
3	LIBRO PRIMERO AÑO 1976 PARTIDA 171 PAG 85 TOMO 1975-1978 PAG 45	266-14423	25/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
4	LIBRO PRIMERO AÑO 1965 PARTIDA 139 PAG 449 TOMO 1965 PAG 81	266-14425	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
5	LIBRO PRIMERO AÑO 1976 PARTIDA 184 PAG 332 TOMO 1976 PAG 171	266-14426	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
6	LIBRO PRIMERO AÑO 1973 PARTIDA 519 PAG 288 TOMO 1973 PAG 188	266-14427	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
7	LIBRO PRIMERO AÑO 1952 PARTIDA 378 PAG 433 TOMO 1952 PAG 43	266-14428	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
8	LIBRO PRIMERO AÑO 1973 PARTIDA 582 PAG 322 TOMO 1973 PAG 73	266-14429	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
9	LIBRO PRIMERO AÑO 1958 PARTIDA 87 PAG 126 TOMO 1958 PAG 89	266-14430	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
10	LIBRO PRIMERO AÑO 1954 PARTIDA 172 PAG 312 TOMO 1954 PAG 229	266-14431	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
11	LIBRO PRIMERO AÑO 1954 PARTIDA 171 PAG 311 TOMO 1954 PAG 228	266-14432	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
12	LIBRO PRIMERO AÑO 1954 PARTIDA 217 PAG 400 TOMO 1954 PAG 260	266-14433	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
13	LIBRO PRIMERO AÑO 1954 PARTIDA 249 PAG 457 TOMO 1954 PAG 282	266-14435	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
14	LIBRO PRIMERO AÑO 1976 PARTIDA 637 PAG 383 TOMO 1976 PAG 76	266-14436	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
15	LIBRO PRIMERO AÑO 1977 PARTIDA 290 PAG 119 TOMO 1977 PAG 94	266-14437	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
16	LIBRO PRIMERO AÑO 1978 PARTIDA 173 PAG 429 TOMO 1978 PAG 138	266-14438	29/11/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
17	LIBRO PRIMERO AÑO 1959 PARTIDA 171 PAG 233 TOMO 1959 PAG 102	266-14439	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
18	LIBRO PRIMERO AÑO 1959 PARTIDA 123 PAG 175 TOMO 1959 PAG 103	266-14440	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
19	LIBRO PRIMERO AÑO 1959 PARTIDA 124 PAG 177 TOMO 1959 PAG 104	266-14441	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
20	LIBRO PRIMERO AÑO 1959 PARTIDA 151 PAG 204 TOMO 1959 PAG 116	266-14442	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
21	LIBRO PRIMERO AÑO 1960 PARTIDA 196 PAG 256 TOMO 1960 PAG 124	266-14443	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
22	LIBRO PRIMERO AÑO 1960 PARTIDA 196 PAG 256 TOMO 1960 PAG 125	266-14444	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
23	LIBRO PRIMERO AÑO 1960 PARTIDA 115 PAG 135 TOMO 1960 PAG 208	266-14445	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
24	LIBRO PRIMERO AÑO 1960 PARTIDA 337 PAG 487 TOMO 1960 PAG 173	266-14449	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
25	LIBRO PRIMERO AÑO 1961 PARTIDA 423 PAG 452 TOMO 1961 PAG 174	266-14450	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
26	LIBRO PRIMERO AÑO 1969 PARTIDA 164 PAG 399 TOMO 1969 PAG 186	266-14451	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
	LIBRO PRIMERO AÑO 1967 PARTIDA 378 PAG 388 TOMO 1967 PAG 225	266-14452	02/12/2019	CONVENCIÓN	CONVENCIÓN
	LIBRO PRIMERO AÑO 1969 PARTIDA 468 PAG 89 TOMO 1969 PAG 14	266-14454	02/12/2019	EL CARMEN	CONVENCIÓN
	LIBRO PRIMERO AÑO 1970 PARTIDA 175 PAG 235 TOMO 1970 PAG 27	266-14455	02/12/2019	EL CARMEN	CONVENCIÓN
	LIBRO PRIMERO AÑO 1970 PARTIDA 203 PAG 250 TOMO 1970 PAG 32	266-14456	02/12/2019	EL CARMEN	CONVENCIÓN
	LIBRO PRIMERO AÑO 1970 PARTIDA 294 PAG 298 TOMO 1970 PAG 49	266-14457	03/12/2019	EL CARMEN	CONVENCIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



**Cuando no existan libros de matrícula en la O&R, se tomará la información directamente de los libros primeros, en el mismo orden cronológico, del más reciente al más antiguo.



***Esta consulta por índice de propietarios deberá realizarse ya sea por nombre del propietario, cedula o nombre del predio. Es necesario realizar las búsquedas en cuanto a nombre de diferentes maneras ya sea utilizando un solo apellido, un nombre, variar la ortografía, etc.



GLOSARIO

Matrícula inmobiliaria: Es la identificación única de cada bien inmueble. Sus cifras señalan la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.

Inmuebles: Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, es decir, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionarles daños, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

Tradición: Es un modo de adquirir el dominio de las cosas y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo por una parte la facultad e intención de transferir el dominio, y por otra la capacidad e intención de adquirirlo. Lo que se dice del dominio se extiende a todos los otros derechos reales.

Falsa tradición: cuando se transmite un derecho o un bien inmueble sin ser el titular de la propiedad de este, como cuando se vende una cosa ajena; por esta razón se le ha denominado transmisión del derecho incompleto. Encontrando desde registro los siguientes actos.

- Enajenación de cosa ajena.
- Transferencia de derecho incompleto o sin antecedente propio
- Venta de derechos herenciales o

- Venta de derechos y acciones en sucesión
- La posesión inscrita.
- Venta de mejoras en terreno ajeno, ejidos o baldíos
- Declaración testigos sumarios
- Venta realizada con documento privado: (promesa de compraventa)
- Sin título antecedente
- adjudicación en sucesión ilíquida (partición amigable)
- Declaración de construcción sobre suelo ajeno
- Enajenación de cuerpo cierto teniendo solo derechos de cuota Remate de derechos y acciones
- Por regla general, las contenidas en el libro segundo, excepción hecha de comprobarse que la inscripción correspondía al libro primero de registro.

Derecho real: es un poder jurídico que ejerce una persona (física o jurídica) sobre una cosa.

Posesión inscrita: La Superintendencia de Notariado y Registro, en múltiples oportunidades ha señalado que la posesión, por ser un hecho y no un derecho real, no es registrable al tenor de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1579 de 2012, Estatuto de Registro y que solo la posesión con antecedentes registrales se mantiene dentro del tráfico inmobiliario con efectos únicamente de publicidad. La posesión inscrita, según se ha interpretado en el sentido de titularidad o apariencia de propiedad, es decir, es parte de la llamada posesión regular, pues supone buena fe y justo título y si no tiene dominio, conduce a él por la prescripción de corto tiempo (5años); la posesión material

de un inmueble sin justo título o que parte de la irregular, es posesión no inscrita y llega a la propiedad en un largo término de tiempo (10años) para que opere la prescripción.

Dominio: Es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, no siendo contra ley o contra derecho ajeno.

Herencia: Es el acto jurídico mediante el cual una persona que fallece transmite sus bienes, derechos y obligaciones (deudas) a otra u otras personas, que en conjunto se denominan herederos. Heredero/heredera es la persona física o jurídica que tiene derecho al total o a una parte de los bienes de una herencia.

Usufructo: Es el derecho a disfrutar de los bienes ajenos con la obligación de conservarlos. Esto quiere decir que el usufructuario posee el bien en cuestión (tiene la posesión), puede utilizarlo y obtener sus frutos, pero no es su dueño (no es el propietario).

Habitación: Es un derecho real que permite a su titular ocupar las habitaciones suficientes de un inmueble que pertenece a otra persona para satisfacer sus necesidades y las de su familia.

Servidumbre: Es la denominación de un tipo de derecho real que limita el dominio de un predio denominado fundo sirviente en favor de las necesidades de otro llamado fundo dominante perteneciente a otra persona.

Hipoteca: Derecho que grava bienes inmuebles para garantizar el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda.

Bien baldío o terreno baldío: Es el terreno urbano o rural sin edificar o cultivar que forma parte de los bienes del Estado porque se encuentra dentro de los límites territoriales y carece de otro dueño. **Antiguo Sistema:** Son las inscripciones de los actos jurídicos de la propiedad inmobiliaria, contenidas en los tomos y folios anteriores a 1970, las diferentes clases de Libros de Antiguo Sistema, son:

BIBLIOGRAFÍA

- Estatuto Registral Ley 1579 de 2012.
- Instrucción Administrativa 1 de 2013
- Auto 40 de 2017

ANEXOS

Formatos y documentos que se requieren para consolidar, recopilar y, guardar la información contenida en los libros del antiguo sistema de registro.

Formato Estudio Jurídico

Formato Informe Estadístico

Formato Inventario de libros del antiguo sistema

Formato apertura de Folio de Matricula Inmobiliaria

Acta de cierre

Políticas de operación.

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
		Maria Constanza Gaitan Romero Profesional - Grupo Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito	Heyner Carrillo Romero - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
Eliana Cagua Murillo - Yeni Tatiana Méndez Trujillo- Profesionales Especializadas - Grupo Planeación Delegada de Tierras	Oficina Asesora de Planeación	Andrea Caterine Mora Silva.	Coordinador Grupo Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Fecha: 23 de Marzo de 2022	Fecha: 10 de Junio de 2022	Fecha:15 de Mayo de 2022		Fecha Aprobación: 10 de Agosto de 2022	