



Superintendencia de Notariado y Registro



INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA

IA-2025-000002-9

DS-100

Bogotá, D.C., 8 de septiembre de 2025

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN JURÍDICA DE INFORMACIÓN DEL ANTIGUO SISTEMA DE REGISTRO AL SISTEMA DE REGISTRO ACTUAL-SIR-FOLIO.

DE: ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro

Asunto: INSTRUCCION ADMINISTRATIVA - PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN JURÍDICA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS LIBROS DEL ANTIGUO SISTEMA DE REGISTRO AL SISTEMA ACTUAL

Cordial saludo,

En el marco de lo establecido en el numeral 19 del artículo 13 del Decreto No 2723 de 2014, el presente instrumento se expide con el fin de establecer el procedimiento de migración jurídica de la información de los actos que conforman las tradiciones de bienes inmuebles que a la fecha permanecen en libros de antiguo sistema, al sistema misional con que operan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – Sistema de Información Registral o Folio Magnético, según sea el caso, con el propósito de optimizar la gestión de la información registral a nivel nacional, dada la importancia de este procedimiento para la Entidad y para el Gobierno Nacional en el marco de la implementación de la Política del Catastro Multipropósito que exige un sistema de información para el posconflicto.

Para su conocimiento y aplicación, el Despacho del Superintendente de Notariado y Registro imparte las siguientes orientaciones a aquellos funcionarios y contratistas que tengan a cargo el procedimiento de migración jurídica de la información de los libros del antiguo sistema de registro.



Superintendencia de Notariado y Registro



1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad jurídica inmobiliaria de los predios registrados en el antiguo sistema, a través de la migración jurídica de la información allí consignada al sistema de registro actual, facilitando su identificación e incorporación al tráfico inmobiliario.

El cumplimiento de este objetivo no solo contribuirá a la correcta interrelación entre el registro y el catastro sino también a los procesos de formalización que lideran las Entidades del Estado competentes.

2. ANTECEDENTES:

2.1. Instrucción Administrativa No. 01 del 29 de abril de 2013

Expedida con los objetivos de impartir lineamientos para la aplicación de la Ley 1561 de 2012 y para el desarrollo del proyecto de incorporación masiva de información desde el antiguo sistema registral hacia el folio de matrícula inmobiliaria.

2.2. Instrucción Administrativa No. 14 del 29 de julio de 2020

Imparte directrices para la implementación de lo dispuesto en el Decreto 578 de 2018. Adicionalmente modifica de manera parcial la Instrucción Administrativa No. 01 del 29 de abril de 2013 en el sentido de la procedencia de la apertura de oficio de folios de matrícula inmobiliaria, cuando la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en ejercicio de las funciones atribuidas por el Decreto 578 de 2018 determine su necesidad.

2.3. Sentencias T-488 de 2014 y SU-288 de 2022 de la Corte Constitucional

Teniendo en cuenta lo ordenado por la Corte Constitucional en el Auto 40 de 2017, en el marco del cumplimiento de la Sentencia T-488 de 2014, frente a la incorporación al Plan Nacional de Clarificación “una estrategia de contingencia destinada a lograr la migración de toda la información existente en el antiguo sistema registral”, la Superintendencia de Notariado y Registro, venía presentando a la Honorable Corte Constitucional informes trimestrales, producto de la estrategia destinada a la incorporación de la información que se encuentra registrada en los libros de antiguo Sistema al Sistema de Registro Actual (SIR o FOLIO).

De igual manera, mediante Sentencia SU-288 de 2022 la Corte Constitucional, aborda la problemática planteada por la Agencia Nacional de Tierras en torno a aquellas sentencias ejecutoriadas que declararon la prescripción adquisitiva de



Superintendencia de Notariado y Registro

dominio sobre diferentes predios que, por determinación de la autoridad de tierras correspondían a bienes baldíos de la Nación. En este sentido, la Corte enfatiza en las órdenes dictadas a diferentes entidades del estado con el fin de lograr la precisión de la información tanto catastral como registral de los predios baldíos, la formalización de la propiedad rural y la corrección de las deficiencias históricas de los sistemas de registro de instrumentos públicos que, según palabras del Alto Tribunal han dificultado o impedido la prueba sobre la propiedad privada de los inmuebles rurales.

De ahí que, en el numeral **DÉCIMO NOVENO** de la parte resolutive de la Sentencia SU 288 de 2022, se dispone:

*“**ORDENAR** a la Superintendencia de Notariado y Registro que en el término de tres (3) meses siguientes a partir de la notificación de esta sentencia, adopte un plan de acción con metas de gestión y de resultado de corto, mediano y largo plazo, para la migración de la información existente en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en el antiguo sistema o libros de registro antiguos, al actual sistema de registro, y de ello informe a los organismos de control.”*

Para tal efecto, mediante Resolución No. 05944 del 13 de junio de 2023 la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el plan de acción requerido.

2.4. Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026

En virtud de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley 2294 de 2023, Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 *“Potencia Mundial de la Vida”*, y como aporte a la salvaguarda del registro de la propiedad inmobiliaria del país, la reforma rural integral y al cumplimiento de los objetivos de la PAZ TOTAL, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá, entre otros: “Realizar la intervención física de libros y antecedentes registrales consistente en la conservación, digitalización, sistematización e indexación; **así como la migración jurídica a un sistema de información misional de la entidad** y la depuración de secuenciales, durante el periodo de gobierno”.

3. PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN JURÍDICA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS LIBROS DEL ANTIGUO SISTEMA A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REGISTRAL- SIR O FOLIO

El proceso consiste en un estudio jurídico detallado y completo de los registros incluidos en los tomos de matrícula, así como de los libros que los contienen. Este estudio se conforma por una serie de pasos que conllevan a tener certeza para la



Superintendencia de Notariado y Registro

apertura de un folio de matrícula, de tal manera que se eviten situaciones como duplicidad de folios, apertura de matrículas con vicios en su tradición, entre otros. Las actividades por desarrollar son las siguientes:

1. Validar, identificar y clasificar los libros de antiguo sistema en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva y, diligenciar el formato de levantamiento de inventario de los libros de antiguo sistema objeto de revisión, así como la cantidad de registros que hay en cada uno de ellos.
2. Revisar 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.
3. Identificar si cada matrícula registrada en antiguo sistema tiene relacionado un folio de matrícula en el nuevo sistema, SIR o Folio
4. Si se identifica una matrícula en el nuevo sistema, se deberá verificar que esta corresponda al predio descrito en el registro del antiguo sistema, para ello, se deberá consultar la información registrada en el folio de matrícula inmobiliaria en el sistema misional (Sistema de Información Registral - Medio Magnético).
5. De no encontrarse relacionado un número de matrícula en el nuevo sistema correspondiente al registro de antiguo sistema, se realizará la búsqueda por índice de propietarios a partir del nombre de los intervinientes en el acto revisado, número de documento de identidad o nombre del predio.
6. Si la búsqueda arroja un resultado exitoso respecto del predio, deberá consignarse en el libro de antiguo sistema el número de folio de matrícula inmobiliaria, así como en el formato establecido para tal fin.
7. Si la búsqueda por índice de propietarios no arroja resultados, se tomará el registro del primer acto que aparezca relacionado en el Tomo de Matrícula y se remitirá a la búsqueda en el libro respectivo, con el fin de verificar si existe tradición anterior a este registro.
8. En caso de que se evidencie el antecedente registrado, se realizará una nueva búsqueda con los datos registrados. Esta búsqueda podrá apoyarse en los índices manuales del antiguo sistema como: índices de tradentes, adquirentes, índices de predios rurales, índices de calles y carreras generales, índices de entidades del Instituto de Crédito Territorial, índices de La Caja de Vivienda Militar etc. Este procedimiento



Superintendencia de Notariado y Registro



deberá realizarse hasta donde se encuentre registro de la tradición del predio y no existan más datos que permitan realizar nuevas búsquedas.

9. Si efectuados los pasos anteriores no se logra encontrar el Folio de Matrícula Inmobiliaria que identifique el predio objeto de estudio, y del análisis de su historia traditicia se establece que proviene de pleno dominio, se procederá a la apertura del Folio consignando el número correspondiente en el registro del Tomo de Matrícula y del Libro Primero y, se indicará en el formato establecido para tal fin.
10. Una vez finalizado el procedimiento, con la revisión de la totalidad de registros contenidos en cada Tomo de matrícula que reposen en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y su verificación en los libros respectivos, el funcionario y/o contratista levantará un acta de cierre final, dejando consignados los siguientes datos: número de tomos revisados, número de registros revisados, número de registros trasladados, números de registros no trasladados y las causales de no traslado. Esta acta contendrá la firma del registrador(a) de instrumentos públicos y los funcionarios y/o contratistas que adelantaron la actividad, dejando constancia de los archivos y formatos trabajados.

3.1 Aspectos a tener en cuenta:

a) Conforme lo establece la normatividad vigente - Ley 1579 de 2012-, la apertura del folio de matrícula inmobiliaria procederá únicamente cuando su tradición refiera pleno dominio, lo cual confiere al titular la potestad de disponer del bien. Lo anterior implica que cuando del estudio de la cadena traslaticia inscrita en los libros de antiguo sistema, se concluya que sus antecedentes corresponden a falsa tradición o derecho incompleto, no habrá lugar a la apertura de folio de matrícula inmobiliaria.

Frente a los registros de cuyo estudio jurídico se establezca derechos en falsa tradición, deberán incluirse en el formato establecido para tal fin.

b) En los casos identificados en antiguo sistema, que, conforme la verificación jurídica, cuentan con títulos de pleno dominio, y registran actos en falsa tradición, suscritos de manera posterior, se procederá a abrir el folio de matrícula inmobiliaria publicitando la correspondiente historia registral que contendrá tanto el o los actos de dominio completo como los de dominio incompleto.

c) Finalmente, cuando del estudio jurídico efectuado se establezca la procedencia para abrir el folio de matrícula inmobiliaria con base en el registro del antiguo sistema, pero, por consideración del registrador de

Página | 5



Superintendencia de Notariado y Registro

instrumentos públicos se requiera verificar la identificación física, con el fin de corroborar la existencia espacial del mismo, o de mutaciones que hayan generado variación en la extensión superficial, se procederá a solicitar al gestor catastral competente la información respectiva.

3.2. Apertura de folios a solicitud de parte

En atención a lo dispuesto por el artículo 48 del Estatuto Registral, cuando a solicitud del interesado se requiera la apertura de folio de matrícula inmobiliaria, el usuario debe aportar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, toda información contenida ya sea en escritura pública u otro documento, que permita a los funcionarios encargados, hacer la búsqueda en los libros del antiguo sistema registral y efectuar el estudio jurídico que determine la procedencia de abrir un folio de matrícula inmobiliaria conforme a los requisitos jurídicos y normas legales vigentes. Para tal efecto, se deberá aplicar los mismos pasos de la migración jurídica de oficio.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Registradores de Instrumentos Públicos:

Las responsabilidades señaladas a continuación se definen de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley 1579 de 2012, donde se dispone que, “*Los Registradores de Instrumentos Públicos son los responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos*”, por lo que en el marco del procedimiento de migración jurídica estarán a cargo de las siguientes actividades:

- a) Definir los aspectos técnicos y administrativos en la oficina de registro, así como, la asignación del funcionario que estará a cargo de la migración jurídica y del respectivo seguimiento.
- b) Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente instrucción administrativa.

4.2. Funcionarios y contratistas

Los funcionarios que tengan asignada la función de seguimiento revisión y/o actualización de la información contenida en los libros del antiguo sistema al sistema actual de registro, y contratistas cuyo objeto contractual sea la migración jurídica de



Superintendencia de Notariado y Registro

la información contenida en los libros del antiguo sistema al actual, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar estudio jurídico de los registros que se encuentran consignados en los Tomos de Matrícula y Libros Primero del antiguo sistema de registro.
- b) Dar apertura a folios de matrícula inmobiliaria con base en información de antiguo sistema, cuando proceda previo aval del registrador.
- c) Consignar la información generada del estudio jurídico y traslado de las tradiciones de los libros del antiguo sistema, en los formatos establecidos y reportar los avances mensuales, para el correspondiente seguimiento, evaluación y consolidación de la información.

4.3. Nivel central: Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras

- a) Garantizar a los funcionarios y contratistas las capacitaciones correspondientes al procedimiento de migración del antiguo sistema de registro al sistema actual.
- b) Adoptar planes de contingencia y estrategias en el marco de la implementación del procedimiento de migración jurídica.
- c) Realizar seguimiento al personal que ejecute el procedimiento de migración jurídica.
- d) Consolidar los resultados obtenidos de la migración jurídica y presentar los reportes que correspondan a la Corte Constitucional.

5. FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (anexos a la presente instrucción administrativa):

Adjunto a la presente Instrucción se encuentran los formatos designados para los fines correspondientes a las etapas del procedimiento. Estos formatos constituyen el soporte de los datos obtenidos en el desarrollo del procedimiento de verificación de libros de antiguo sistema y hacen parte de los informes de avances y resultados remitidos a la Corte Constitucional. Para su diligenciamiento se sugiere ver el manual de procedimiento.

Formato de inventario de existencia de tomos y libros de antiguo Sistema: Una vez clasificados los libros de antiguo sistema en la Oficina de Registro de



Superintendencia de Notariado y Registro

Instrumentos Públicos respectiva, se diligencia en este el formato el número de tomos existentes y la cantidad de registros que hay en cada uno de ellos.

Formato de Estudio Jurídico: En este formato se ingresa la información correspondiente al análisis jurídico de cada registro, relacionando todas las páginas revisadas incluso las que se encuentran deterioradas, en blanco, incompletas, dejando constancia de la situación específica en la casilla de observaciones.

Formato de Informe Estadístico: En este formato se consolida la totalidad de la información revisada, señalando el número del tomo, el año de su creación, la cantidad de páginas trabajadas, y su clasificación en antiguo o sistema actual.

Formato de Tradiciones en Falsa Tradición o con Información Incompleta: En este formato se ingresan todos aquellos registros que según el estudio jurídico se encuentran en falsa tradición y no reportan títulos antecedentes de dominio.

Formato de Reporte de folios de matrícula abiertos: Se reportan los registros de los folios de matrícula Inmobiliaria abiertos durante el periodo correspondiente.

Hoja de Ruta (Tradición – Inscripción – linderos - RIP20): Este formato contiene información relevante del estudio jurídico que sirve de base para la apertura del folio de matrícula inmobiliaria en el sistema. Se constituye en prueba documental del proceso de registro, puede ser llevado de forma Manual (con letra legible), a máquina o impreso en el Sistema de Información Registral.

Acta de Cierre Final: Una vez finalizado el procedimiento, el funcionario y/o contratista levantará un acta de cierre final, dejando consignados los datos de: número de tomos revisados, número de registros revisados, número de folios trasladados, números de folios no trasladados y las causales de no traslado. Esta acta contendrá la firma del Registrador de Instrumentos Públicos y los funcionarios y/o contratistas que adelantaron la actividad, dejando constancia de los archivos y formatos trabajados. Para el caso de los contratistas que, al término del contrato de presentación de servicios, no hayan culminado el procedimiento de la totalidad de los libros que reposan en la Oficina de Registro asignada, deberán levantar un acta de cierre parcial, indicando la cantidad de información revisada y los registros pendientes.

6. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para efectos de la entrega de la información mensual, sus respectivos soportes, atender los interrogantes que puedan surgir respecto a la aplicación de esta instrucción y demás aspectos relacionados con el procedimiento de migración jurídica de la información contenida en los libros del antiguo sistema al registro actual, se establecen los siguientes correos de atención:

Página | 8



Superintendencia de Notariado y Registro

antiguosistema@supernotariado.gov.co
mariac.gaitan@supernotariado.gov.co.

y

Hacen parte de la presente Instrucción los formatos descritos en el numeral 5 de la presente Instrucción y la Guía del procedimiento aquí establecido

Agradezco la aplicación de lo dispuesto en el presente instructivo y el alto sentido de compromiso para la obtención de resultados exitosos en la ejecución de este procedimiento.

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro

ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro
Despacho del Superintendente de Notariado y Registro

Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: Si
Copia
Elaboró: MARIA CONSTANZA GAITAN ROMERO / SDC
Revisó: . GISSELLE CAROLINA MARTINEZ FREITER / OAJ
Aprobó: . MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN / SDC