

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 05

Bogotá D.C. 11 de abril de 2020

- PARA** : Notarios, Registradores de Instrumentos Públicos, funcionarios y contratistas con el rol de aprobadores de esas oficinas de registro de instrumentos públicos y del nivel central.
- DE** : Superintendente de Notariado y Registro.
- ASUNTO** : Plan de contingencia para la radicación de escrituras públicas en las oficinas de registro de instrumentos públicos durante el estado de emergencia económica, social y ecológica motivado por el COVID – 19.

Respetados Notarios, Registradores, funcionarios y contratistas aprobadores:

Ante la emergencia sanitaria generada por el virus denominado COVID – 19, la cual fue declarada como pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Gobierno Nacional ha tomado varias decisiones tendientes a prevenir el riesgo de propagación de esta enfermedad. En este contexto, mediante Decreto 417 de 17 de marzo de 2020 declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.

Posteriormente, el Presidente de la República mediante Decreto 457 de 22 de marzo de 2020, “por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público”, en su artículo primero, ordenó “ (...) el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 am) del 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID – 19 (...); aislamiento que fue prolongado hasta las 11:59 p.m. del 26 de abril de 2020, a través del Decreto 531 del 8 de abril de 2020.

Ante esta medida, la Superintendencia de Notariado y Registro mediante la Resolución 03130 de 24 de marzo de 2020 suspendió “los términos de los trámites, procedimientos, actuaciones administrativas, actuaciones disciplinarias y procesos registrales que se encuentren en curso ante las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, incluyendo las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, desde el martes 24 de marzo de 2020 hasta las cero horas (00:00 am) del 13 de abril de 2020”; acto administrativo que fue prorrogado en su aplicación hasta las 11:59 p.m. del 26 de abril de 2020.

Posteriormente, el 28 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 491, “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”, en su artículo tercero dispuso:

“Artículo 3. Prestación de los servicios a cargo de las autoridades. Para evitar el contacto entre personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

(...)

En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencial. No obstante, por razones sanitarias, las autoridades podrán ordenar la suspensión del servicio presencial, total o parcialmente, privilegiando los servicios esenciales, el funcionamiento de la economía y el mantenimiento del aparato productivo empresarial. (...).”

En este contexto tanto normativo como de emergencia sanitaria, en ejercicio de la función orientadora conferida en el numeral 19 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, se procede a impartir los lineamientos para la ejecución del plan de contingencia establecido por esta Superintendencia, para la radicación remota de escrituras públicas en las oficinas de registro de instrumentos públicos -ORIP- que se habiliten para el efecto durante el estado de emergencia económica, social y ecológica motivado por el COVID – 19.

El plan de contingencia citado se integra por dos estrategias: (I) habilitar el aplicativo REL en todas sus fases y (II) implementar la radicación remota de escrituras públicas que afecten inmuebles inscritos en los círculos registrales de las ORIP habilitadas.

(I). Radicación Electrónica – REL –

A partir del lunes 13 de abril se habilitará de manera total el aplicativo de radicación electrónica – REL – que se encuentra implementado en las tres (3) oficinas de registro de instrumentos públicos de la Ciudad de Bogotá D.C. y en ochenta y ocho (88) notarías que se encuentran dentro de los municipios que integran el círculo registral de estas oficinas; es decir, en las ochenta (80) notarías de la ciudad de Bogotá y en (8) ocho de municipios aledaños.

En el marco de esta estrategia (I), el personal que disponga las oficinas de registro de la ciudad de Bogotá como del nivel central de la Superintendencia, solamente podrán aprobar los trámites que se adelanten a través del aplicativo REL y que correspondan a los círculos registrales de: Bogotá Zona Sur (50S), Bogotá Zona Centro (50C) y Bogotá Zona Norte (50N).

Los procesos que obedezcan a nuevas entradas, escrituras aclaratorias, correcciones y, trámites que deban radicarse de forma consecutiva, se mantendrá inhabilitada su gestión a través de REL.

(II) Radicación remota no presencial.

La Superintendencia de Notariado y Registro, habilitará puntos de radicación remota no presencial, en el cual se adelanta el trámite de radicación de escrituras públicas en los sistemas misionales de las oficinas de registro de instrumentos públicos habilitadas.

A. Procedimiento:

1. Alcance.

Mediante este trámite solo se podrán radicar escrituras públicas de inmuebles inscritos en las ORIP habilitadas para radicación remota. Igualmente, a través de esta estrategia, no se podrán radicar instrumentos públicos diferentes a actos sujetos a registro proferidos por las notarías igualmente facultadas.

2. Oficinas de Registro de Instrumento habilitadas para radicación remota no presencial.

La Superintendencia de Notariado y Registro, determinará las ORIP en las cuales se habilitará la radicación remota, para lo cual, procederá a divulgar el listado respectivo. Mientras no se encuentre habilitada la ORIP, no se podrá aplicar, en esa oficina, esta estrategia.

A través de la presente Instrucción Administrativa, sin perjuicio de las que se habiliten posteriormente, se autorizan las siguientes ORIP:

- ✓ Medellín Zona Sur. Código registral 001.
- ✓ Medellín Zona Norte. Código registral 01N.
- ✓ Cali. Código Registral 370.
- ✓ Barranquilla Código Registral 040.
- ✓ Cartagena. Código Registral 060.

3. Sistema misional en el cual se radicarán los documentos.

Las escrituras públicas que gestione el personal de la Superintendencia de Notariado y Registro se radicarán en el sistema misional de la oficina habilitada a la que corresponda el inmueble; para lo cual, al personal designado, se le asignará un usuario de acceso al sistema de cada oficina.

4. Notarías habilitadas.

Las notarías que cuenten con el aplicativo Liquidador de Derechos de Registro VUR, que en total son doscientas noventa y tres (293) en todo el país, podrán remitir a los correos electrónicos habilitados por la

SNR, las escrituras públicas para su radicación, siempre y cuando las mismas versen sobre inmuebles inscritos en alguna de las oficinas habilitadas en el numeral 2.

5. *Horario.*

La remisión de la información y la radicación misma se realizará de lunes a viernes, en el horario 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

6. *Habilitación de correo electrónico por parte de la notaría.*

De manera previa a la remisión de documentos para radicación, el notario deberá solicitar a la Superintendencia de Notariado y Registro la habilitación del correo electrónico a través del cual, de manera exclusiva, remitirá la información para radicar; para lo cual, deberá enviar un correo electrónico a la dirección: notariasradicacion@supernotariado.gov.co, relacionando la siguiente información:

- Número de la notaría,
- Circulo notarial al cual pertenece,
- Correo electrónico que se solicita habilitar,
- Nombre completo de la persona responsable de ese correo electrónico,
- Identificación de la persona responsable.

La Superintendencia de Notariado y Registro, a través del correo electrónico notariasradicacion@supernotariado.gov.co, deberá responder la solicitud de la notaría, informando de la habilitación del mismo.

El correo electrónico habilitado, deberá ser institucional y solo a través de este, se podrá remitir información para radicación.

Si se remite información a través de un correo electrónico no autorizado, no será tenida en cuenta, so pena de no ser objeto de radicación, en cuyo caso, se procederá a su eliminación.

7. *Remisión de la información para radicación.*

A través del correo electrónico habilitado de manera previa, la notaría deberá remitir la información para radicación conforme las siguientes reglas:

7.1. Documentos que se deben remitir para la radicación.

La remisión de la documentación para radicación debe corresponder a un solo trámite por correo electrónico y en un solo documento debe incluir la documentación en el orden que a continuación se establece:

- ✓ Escritura completa,
- ✓ Anexos requeridos para registro,
- ✓ Hoja de cierre con destino a registro y
- ✓ Hoja que presta merito ejecutivo (en caso de Hipotecas), conforme a lo dispuesto por el artículo 87 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el Decreto 2163 de 1970 y el artículo 2.2.6.1.2.6.1 del Decreto 1069 de 2015.

Se omitirán hojas o páginas en blanco, salvo que estas sean marcadas por la Notaría con la leyenda o sello que indique “Hoja en blanco”.

El documento PDF deberá ser nombrado con el número de escritura pública, el número de la notaria origen y la ciudad. Deberá seguir el siguiente ejemplo: EP001–N1Medellín.

- ✓ Recibos de pago

Las notarías deberán remitir en formato pdf independientes, y a través del mismo correo electrónico, los correspondientes recibos de pago. Cada archivo en formato pdf deberá nombrarse de la siguiente forma y en el siguiente orden: número de escritura pública, el número de la notaria origen, la ciudad, a palabra pagos y una referencia a cuál pago. Deberá seguir el siguiente ejemplo: EP001–N1Medellín pago impuesto.

7.2. Requisitos para la digitalización.

Los documentos cargados por la notaría deben cumplir con las especificaciones técnicas suministradas por la Oficina de Tecnologías de la Información OTI de la SNR que a continuación se detallan, con la finalidad de que el almacenamiento del documento digital en el sistema de gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se realice de manera óptima:

CRITERIO	RECOMENDACIÓN
RESOLUCIÓN	200 X 200
TIPO	BLANCO Y NEGRO
UMBRAL	83
BRILLO	MEDIO
CONTRASTE	BAJO
ORIENTACIÓN	VERTICAL
FORMATO	PDF SIMPLE

De igual forma y para los mismos fines, no se deben digitalizar los documentos a COLOR - ESCALA DE GRISES, por cuanto el tamaño final de estos excede las especificaciones recomendadas para la consulta de este. Si así fuere, se retornará el trámite al notario para subsanar el inconveniente.

7.3. Correo electrónico de remisión.

El notario, única y exclusivamente a través del correo electrónico habilitado a través del procedimiento relacionado en el numeral 6 de esta Instrucción Administrativa, remitirá al correo electrónico, que corresponda a la oficina de registro de instrumentos públicos en la cual se encuentra registrado el inmueble sobre el cual versa la escritura pública y creado para el efecto, según parámetros establecidos en el numeral 9 de este documento.

En el asunto del correo electrónico se deberá relacionar la siguiente información: Número de escritura pública – Número de matrícula inmobiliaria – Oficina de Registro competente. Ejemplo: EP001-FMI001-1234-Medellín Sur

8. Aprobación de la preliquidación por parte de la SNR.

El personal dispuesto en las oficinas de registro de que trata el numeral 2 de este documento, como el de las Direcciones Regionales correspondientes y los del nivel central de la Superintendencia, solamente podrán aprobar los trámites correspondientes a los círculos registrales de las ORIP habilitadas.

Los trámites que se carguen en el aplicativo Liquidador de Derechos de Registro VUR y que no se encuentren dentro de esta hipótesis de procedencia, no podrán ser aprobados ni gestionados.

Se reitera la importancia de garantizar los pagos y su respectivo envío a radicación, de todos los trámites que sean enviados para aprobación. Respecto de los documentos que no van a ser cancelados, se recomienda no realizar la solicitud.

9. Recepción de la información para radicación.

Para la recepción de los documentos objeto de registro, la Superintendencia deberá disponer de un correo electrónico por oficina habilitada, el cual deberá ser divulgado conjuntamente con el listado de ORIP habilitadas. La dirección del correo electrónico que se cree deberá seguir la siguiente lógica: radicacionnombredelaorip@supernotariado.gov.co.

Para el caso de las ORIP que se habiliten mediante la presente Instrucción Administrativa, los correos electrónicos son los siguientes:

- ✓ ORIP Medellín Zona Sur: radicacionmedellinsur@supernotariado.gov.co
- ✓ ORIP Medellín Zona Norte: radicacionmedellinnorte@supernotariado.gov.co
- ✓ ORIP Cali: radicacioncali@supernotariado.gov.co
- ✓ ORIP Barranquilla: radicacionbarranquilla@supernotariado.gov.co
- ✓ ORIP Cartagena: radicacioncartagena@supernotariado.gov.co

Únicamente a través de estos correos electrónicos y los que se creen para cada ORIP habilitada, el cual será debidamente seleccionado por la notaria, dependiendo de la oficina de registro competente, se recibirá la

información que va a ser objeto de registro; por lo que, no será viable recibir información de un correo electrónico no habilitado por las notarías.

10. Radicación.

- 10.1. Los funcionarios designados por la Superintendencia de Notariado y Registro recibirán los archivos pdf (ver numeral 7 de este documento), en los correos relacionados en el numeral anterior.
- 10.2. Deberá validarse la procedencia de la radicación conforme con el marco normativo vigente y aplicable.
- 10.3. Verificados los pagos, se procederá a radicar el documento en el sistema misional de la oficina de registro competente.
- 10.4. El personal designado por la Superintendencia de Notariado y Registro, una vez radique el documento, deberá cargar la documentación en el sistema IRIS documental y asociará al respectivo turno de radicación.

11. Remisión de la constancia de radicación.

- 11.1. El personal designado a realizar la labor, a vuelta de correo, utilizando los mismos canales, remitirá a la notaría la constancia de radicación del documento. Saldrá del correo correspondiente de la oficina de registro en la cual se radicó el documento con destino al correo electrónico habilitado por el notario correspondiente.

B. Otras determinaciones.

1. Soporte a las notarías.

Para el efecto de la segunda estrategia (II), las notarías habilitadas que necesiten soporte podrán comunicarse al PBX (1)3282121 Extensión 3200, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y mientras se encuentren vigentes las medidas aquí dispuestas.

Agradezco su atención y la aplicación de los lineamientos dispuestos en la presente.



RUBÉN SILVA GÓMEZ
Superintendente de Notariado y Registro