

ÍNDICE GENERAL

Introducción 9

Capítulo I
**ASPECTOS GENERALES DEL DERECHO
REGISTRAL INMOBILIARIO**

1. Antecedentes históricos del registro
inmobiliario 13

2. Naturaleza, objetivos y principios del registro
de instrumentos públicos 19

 2.1. Naturaleza jurídica del registro inmobiliario 19

 2.2. El derecho registral inmobiliario y su
 ejecución 20

 2.3. Objetivos del registro de la propiedad
 inmobiliaria 21

 2.4. Principios que rigen el registro
 inmobiliario 21

3. Actos, títulos y documentos sujetos al registro
inmobiliario 23

4. El registro central de testamentos 25

5. Competencia territorial del registro
inmobiliario 26

Capítulo II
SISTEMAS REGISTRALES

1. El antiguo sistema registral 29

2. El nuevo sistema registral 30

3. La unificación de los sistemas del registro
inmobiliario 30

4. Elementos constitutivos del nuevo archivo registral.....	30
4.1. La matrícula inmobiliaria	31
4.2. Los radicadores de documentos y los certificados.....	31
4.2.1. El propósito de los libros radicadores.....	31
4.2.2. La forma y los medios de llevar los radicadores por parte de cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	32
4.2.3. Vigencia de los radicadores de documentos y certificados.....	32
4.2.4. Clasificación de los radicadores.....	32
4.2.5. Contenido de los radicadores.....	32
5. Los índices de inmuebles y propietarios.....	33
5.1. Conformación del libro de índices	33
5.2. Tipos de índices.....	33
5.3. ¿Es necesario que la información contenida en el libro de índice esté relacionada en los folios de matrícula inmobiliaria?	34
6. El archivo de documentos de antecedentes.....	34
7. El libro de testamentos.....	35
8. El libro de actas de visitas	35

Capítulo III

EL PROCESO DE REGISTRO INMOBILIARIO

1. La radicación del documento.....	39
1.1. ¿En qué consiste la radicación de un documento?	39

1.2. ¿Cuáles son las formas para radicar un documento ante la Oficina de Instrumentos Públicos?	39
2. La calificación de los documentos.....	43
2.1. ¿En qué consiste la calificación de un documento?	43
2.2. Calificación de documentos que pretendan la transferencia de dominio u otro derecho real.....	43
2.3. Calificación de instrumentos públicos que prestan mérito ejecutivo	44
3. La inscripción en el registro	44
3.1. Inscripción de un documento	44
3.2. Procedimiento que debe seguir un calificador para inscribir un acto jurídico en una matrícula inmobiliaria	45
3.3. Procedimiento que debe seguir un calificador para inscribir varios actos jurídicos que hacen parte de un documento	45
3.4. Efectos del registro. Imposibilidad de subsanar actos nulos	46
3.5. Fecha que se debe tener en cuenta para efectos de la inscripción del documento	46
4. Constancia de la inscripción	47
5. Notificación del acto de inscripción y no inscripción.....	47
5.1. Notificación de un acto de inscripción o no inscripción solicitada por los interesados	47
5.2. Notificación de un acto de inscripción o no inscripción solicitada por una autoridad administrativa o judicial	48

6. Recursos en el proceso de registro	48
7. Revocatoria directa en el proceso de registro.....	49
8. Anotaciones del trámite de registro en los libros de índice y radicador	49
9. ¿Cuándo se considera legalmente completado el proceso de registro de instrumentos públicos?.....	49
10. Imposibilidad de fijar nuevos impuestos sobre el proceso de registro de la propiedad.....	50

Capítulo IV

ASPECTOS ESPECIALES SOBRE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1. El registro parcial.....	53
1.1. Procedencia del registro parcial.....	53
1.2. Solicitud escrita que se debe presentar para requerir el registro parcial.....	54
1.3. Cuando se pretenda registrar un contrato de compraventa cuya garantía está respaldada por una hipoteca ¿es posible el registro parcial de alguno de estos actos o contratos?.....	54
1.4. Momentos en que puede solicitarse el registro parcial	56
2. Suspensión del registro.....	56
2.1. ¿En qué consiste la suspensión del trámite de registro de un documento sometido a inscripción?	56
2.2. De la suspensión del trámite de registro de manera oficiosa y a petición de parte.....	56

2.3. Escenarios en que puede suspenderse el trámite de registro de un documento que fue sometido a inscripción.....	57
2.4. Momento y tiempo que puede suspender el trámite del registro.....	58
2.5. Improcedencia de recursos contra el acto administrativo de suspensión	58
2.6. Responsabilidad de los daños y perjuicios que se llegare a generar con ocasión de la suspensión temporal del trámite de registro por posible falsedad o suspensión del trámite de registro.....	59
3. Desistimiento del trámite de registro	59
3.1. El desistimiento en el derecho registral.....	59
3.2. Etapa del registro en que se puede desistir.....	59
3.3. Solicitud del desistimiento del trámite de registro	60
3.4. Contenido de la solicitud de desistimiento.....	60
3.5. Acto administrativo que resuelve la solicitud de desistimiento	60
3.6. ¿Qué sucede si la solicitud de desistimiento se presentó posteriormente a la etapa de inscripción?	61
3.7. ¿Debe el registrador de instrumentos públicos proferir acto administrativo de inadmisión del trámite de registro, cuando se resuelve favorablemente la solicitud de desistimiento?	61
3.8. ¿Debe el registrador de instrumentos públicos suspender el trámite de registro, mientras se resuelven los recursos de	

reposición o apelación interpuesto contra el acto administrativo que resolvió negativamente el desistimiento?	61
4. Término del proceso de registro.....	62
4.1. Términos que contempló el legislador para realizar el proceso de registro.....	62
4.2. Inicio del término para cumplir el proceso de registro	62
5. Trámite de registro para las hipotecas y el patrimonio de familia.....	63
6. Restitución de turnos	63
6.1. ¿Qué es la restitución de turno?.....	63
6.2. Procedencia de la restitución del turno	64
6.3. Legitimación para solicitar la restitución del turno.....	65
6.4. Contenido de la solicitud de restitución de turno.....	65
6.5. Término para solicitar la restitución de turno	66
6.6. Efectos jurídicos de la restitución del turno	67
6.7. Es posible interponer recursos frente a la negativa de restitución de turno	67
7. Descripción de los títulos de antecedentes como requisito para la inscripción	67
7.1. Prueba de la procedencia inmediata del dominio de una propiedad	68
7.2. ¿Es posible realizar el registro cuando no se puede demostrar la procedencia inmediata del dominio de una propiedad?.....	68

7.3. ¿Qué debe hacer el registrador de instrumentos públicos cuando el interesado le exhibe el título inscrito que demuestra la procedencia inmediata del dominio, pero que fue omitida en la escritura pública?	68
8. Inadmisibilidad del registro y notas devolutivas	69
8.1. Procedencia de la inadmisión del registro	69
8.2. Modalidad de acto administrativo que debe proferir el registrador de instrumentos públicos cuando el documento no reúne los requisitos legales para su inscripción	69
8.3. Contenido del acto administrativo que relaciona la causal de devolución del documento sometido a registro.....	70
8.4. Recursos que se pueden invocar contra el acto administrativo que inadmitió el registro	72
8.5. Documentos que deben reposar en el archivo registral cuando se inadmite un registro por parte de la Oficina de Registros de Instrumentos Públicos	72
8.6. Causales de devolución de documentos sometidos a registro	72

Capítulo V

REGISTRO DE MEDIDAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS

1. El concepto de medida administrativa o judicial.....	85
---	----

1.1. Características de las medidas judiciales o administrativas	86
1.2. Clasificación de las medidas judiciales, administrativas o cautelares	86
1.3. Tipos de medidas judiciales o administrativas que pueden estar sometidas a registro	87
1.4. Efectos jurídicos que tienen las medidas cautelares que se someten a registro	94
1.5. Requisitos que debe contener el oficio elaborado por la autoridad y que ordena la inscripción de la medida cautelar	95
1.6. Consideraciones especiales sobre las prohibiciones judiciales	96
1.6.1. Finalidades de las medidas cautelares que contienen prohibiciones judiciales	96
1.6.2. Prioridad de la medida cautelar de prohibición judicial sobre los demás actos jurídicos sometidos a registro	97
1.6.3. Funcionario competente para ordenar la medida cautelar que tenga prioridad sobre otros actos jurídicos	97
1.6.4. Para que sea procedente la inscripción de la medida cautelar de prohibición sobre los demás actos jurídicos que se encuentran en turno ¿debe existir una autorización expresa por parte del legislador?	97
1.6.5. Condiciones que se deben cumplir para registrar una medida de prohibición sobre otros actos jurídicos	98

1.6.6. ¿Qué ocurre con el acto jurídico que quedó suspendido con ocasión a la medida de prohibición judicial?.....	98
1.7. Consideraciones especiales sobre los embargos.....	99
1.7.1. Cantidad de medidas cautelares de embargo que pueden inscribirse en un folio de matrícula inmobiliaria y casos que puede dar la concurrencia de embargos.....	100
1.7.2. ¿En qué consiste la concurrencia de embargos?.....	102
1.7.3. Comunicaciones que debe efectuar el registrador de instrumentos públicos a los funcionarios judiciales que ordenaron los embargos concurrentes	102
1.7.4. Efectos jurídicos de la medida de embargo	102
1.7.5. Es posible registrar actos jurídicos sobre inmuebles que se encuentran embargados	103
1.7.6. Es posible la inscripción de actos jurídicos que impliquen la apertura o cierre de folios de matrícula inmobiliaria cuando existe un predio embargado.....	103
1.7.7. ¿Es procedente la inscripción de un embargo sobre un folio de matrícula inmobiliaria que se apertura con base en una falsa tradición?	104

Capítulo VI
**MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DEL
SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL**

1. Transversalidad del servicio público registral	107
1.1. Accesibilidad a servicios virtuales en el servicio público registral	108
1.2. Mecanismos de interacción del registro inmobiliario y los ciudadanos	109
1.3. Propósitos de la gestión del registro inmobiliario	110
1.4. Mecanismos digitales que facilitan la comunicación entre el ciudadano con el registro inmobiliario	111
1.5. Modelos de prestación del servicio público registral	112
1.6. Entidades que pueden actuar como canales virtuales de recepción, tramitación y facilitación en la prestación del servicio público registral.....	114
1.7. El registro móvil.....	115
1.7.1. Unidad de registro móvil.....	115
1.7.2. Objetivos del registro móvil	115
1.7.3. Entidad encargada de suministrar las unidades móviles para prestar el servicio registral.....	115
1.7.4. Trámites que se pueden adelantar ante las unidades móviles de registro.....	116
1.7.5. Operatividad de las jornadas de las unidades móviles del registro.....	117
1.8. Régimen probatorio del registro inmobiliario	118

1.8.1. El mérito probatorio del registro inmobiliario	119
1.8.2. Hechos o circunstancias que no requieren legalmente la formalidad del registro inmobiliario	119
1.8.3. Al momento de solicitar el registro de un documento ante la oficina de registro de instrumentos públicos ¿quiénes y cuáles conductas pueden ser objeto de investigación penal o civil?	119
1.8.4. ¿Los documentos que sirvieron de fundamento para el registro inmobiliario y hacen parte de una investigación por adulteración o fraude pueden ser considerados medios de prueba?.....	120
1.8.5. La oponibilidad de los documentos que fueron sometidos a registro	120
1.8.6. El registro como requisito de oponibilidad	121
1.9. Aspectos sustanciales relacionados con la matrícula inmobiliaria	122
1.9.1. ¿Qué es la matrícula inmobiliaria?	122
1.9.2. Características de una matrícula inmobiliaria	122
1.9.3. ¿Cómo se identifican las matrículas inmobiliarias?.....	123
1.9.4. Aspectos distintivos de las matrículas inmobiliarias.....	123
1.9.5. ¿En qué casos se puede omitir la transcripción de los linderos en el folio de matrícula inmobiliaria?	124
1.9.6. ¿En qué casos puede ser registrado un documento constitutivo de una falsa tradicción?	124

- 1.9.7. ¿Es procedente la inscripción de medidas cautelares en aquellas matrículas inmobiliarias que surgieron a la vida jurídica como falsa tradición o aquellas matrículas inmobiliarias que contienen actos de dominio incompleto? 125
- 1.9.8. Descripción de los actos sujetos a registro de acuerdo con su naturaleza jurídica 125
- 1.9.9. ¿Quién define y asigna los códigos registrales? 127
- 1.9.10. Obligatoriedad de anexar con la escritura pública el formato de calificación debidamente diligenciado 127
- 1.9.11. ¿Quién puede aperturar un folio de matrícula inmobiliaria y cuáles son las formas para realizar la apertura de dicha matrícula? 128
- 1.9.12. Finalidad del folio de matrícula inmobiliaria 128
- 1.9.13. Reglas para determinar la competencia de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en materia registral 128
- 1.9.14. Relación entre la matrícula inmobiliaria y el registro catastral 129
- 1.9.15. Actuaciones que debe realizar el registrador de instrumentos públicos si la unidad catastral relacionada en una matrícula inmobiliaria es objeto de subdivisión, segregación, parcelación, urbanización, registro de una propiedad horizontal o englobe 129

- 1.9.16. Apertura de matrículas inmobiliarias producto de subdivisiones y englobes 130
- 1.9.17. Apertura de matrículas inmobiliarias producto del registro de una propiedad horizontal..... 131
- 1.9.18. Matrículas inmobiliarias relacionadas con inmuebles que fueron adjudicados en procesos judiciales de pertenencia..... 131
- 1.9.19. Apertura de matrículas inmobiliarias relacionados con bienes baldíos 132
- 1.9.20. ¿Es procedente la inscripción de actos jurídicos sobre aquellos folios de matrícula inmobiliaria de predios privados que se encuentran al interior de los parques nacionales naturales de Colombia? 133
- 1.9.21. Procedimiento para reconstruir un folio de matrícula inmobiliaria o el libro de índices de inmuebles 134
- 1.9.22. Unificación de folios de matrícula inmobiliaria que se encuentran asignados a un mismo inmueble..... 136
- 1.9.23. ¿Cuándo será procedente el cierre de un folio de matrícula inmobiliaria? 138
- 1.9.24. Obligación de consignar en el folio de matrícula inmobiliaria los datos relacionados con la descripción, cabida y linderos de los predios 139
- 1.9.25. Aspectos relacionados con el bloqueo de un folio de matrícula inmobiliaria como medida preventiva dentro de una actuación administrativa o un proceso judicial..... 139

1.10. Corrección de errores generados con la calificación y/o inscripción de actos jurídicos sometidos al registro inmobiliario.....	140
1.10.1. Formas de activar el procedimiento administrativo tendiente a la corrección de errores generados con la calificación y/o inscripción de actos o documentos jurídicos sometidos al registro inmobiliario	144
1.10.2. Errores formales y sustanciales determinados por la Superintendencia de Notariado y Registro.....	146
1.10.3. Cuando hay cambio de registrador en una Oficina de Instrumentos Públicos ¿puede el registrador entrante suscribir las constancias de inscripción que no fueron firmadas por el registrador saliente?	149
1.11. Actuaciones administrativas que los registradores de instrumentos públicos deben adelantar cuando se pretende corregir un error o inconsistencia formal o sustancial que se cometió en la prestación del servicio público registral	149
1.12. Cancelación de un asiento registral.....	152
1.12.1. Definición de cancelación de un asiento registral.....	152
1.12.2. ¿Quiénes están facultados para solicitar una cancelación de un asiento registral?.....	153
1.12.3. ¿Cuándo es procedente la cancelación de un asiento registral?	153

1.12.4. ¿Es necesario la expedición de un certificado notarial para ratificar la decisión judicial que ordena la cancelación de un asiento registral?	154
1.12.5. Efectos que genera una cancelación de un asiento registral	154
1.12.6. Cancelación de un asiento registral por caducidad de las medidas cautelares y contribuciones especiales (valorización)	155
1.12.7. Condiciones especiales para la procedencia de la cancelación de las medidas cautelares y contribuciones especiales	156
1.12.8. Prohibición para aplicar la caducidad respecto de las medidas cautelares decretadas en los procesos de extinción de dominio.....	157
1.13. Interrelación de la información predial custodiada por las Oficinas de Instrumentos Públicos y las autoridades catastrales	157
1.13.1. Intercambio de la información predial custodiada por registro y catastro.....	158
1.13.2. Cambios o modificaciones prediales que el registrador de instrumentos públicos debe reportar a la autoridad catastral	159
1.13.3. Rectificación administrativa de área y linderos de los inmuebles bajo la metodología de intervención por barrido predial por parte de la autoridad o el gestor catastral (corrección oficiosa).....	161

1.13.4. Rectificación de linderos y área elevada por las partes (titular del derecho de dominio)	162
1.13.4.1 Aspectos sustanciales sobre la corrección de linderos o área solicitada por los titulares del dominio	162
1.13.4.2. Formas de activar el procedimiento administrativo	163
1.13.4.3. Intervención de terceros en el procedimiento.....	163
1.13.4.4. Supuestos para la procedencia de la rectificación a solicitud de los propietarios	163
1.13.5. Rectificación de área y linderos con fines registrales solicitada y promovida por la agencia nacional de tierras.....	166
1.13.6. Obligación de remitir y compartir la información de los identificadores catastrales entre la autoridad o gestor catastral y la Oficina de Instrumentos Públicos	166
1.13.7. Aspectos relacionados con los certificados catastrales	167
1.14. Certificados expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro a través de las Oficinas de Instrumentos Públicos	168
1.14.1. El certificado de libertad y tradición.....	168
1.14.1.1. Definición legal del certificado de libertad y tradición.....	168
1.14.1.2. Características de los certificados de libertad y tradición	169

1.14.1.3. Término para la expedición de un certificado de libertad y tradición	169
1.14.1.4. Vigencia de un certificado de libertad y tradición	169
1.14.1.5. Formas de obtener un certificado de libertad y tradición.....	169
1.14.1.6. Contenido de un certificado de libertad y tradición	170
1.14.1.7. ¿Es posible obtener un certificado de libertad y tradición cuando un folio de matrícula inmobiliaria se encuentra bloqueado?	170
1.14.2. Los certificados especiales	171
1.14.3. El certificado de complementación	174

Capítulo VII

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL

1. Estructura del servicio público registral	179
1.1. Clasificación de las Oficinas de Instrumentos Públicos en cada región registral	181
1.2. Los registradores de instrumentos públicos.....	187
1.2.1. ¿Quién es el registrador de instrumentos públicos?.....	187
1.2.2. Funciones del registrador de instrumentos públicos	187
1.2.3. Requisitos generales para ser nombrado registrador de instrumentos públicos principal o seccional.....	187

1.2.4. Requisitos específicos para ser nombrado registrador de instrumentos públicos principal o seccional.....	188
1.2.5. Modalidades de nombramiento para acceder al cargo de registrador de instrumentos públicos.....	189
1.2.6. ¿Quién está facultado para nombrar y/o designar a los registradores de instrumentos públicos?.....	190
1.2.7. Inhabilidades e impedimentos para ejercer el cargo de registrador de instrumentos públicos.....	191
1.2.8. Conflictos de interés que se pueden presentar al momento de nombrar o elegir a una persona para el cargo de registrador de instrumentos públicos.....	192
1.2.9. Prohibición especial para el desempeño de la función registral	193
1.2.10. De la prohibición que tienen los registradores de autorizar el registro de sus propios actos o de sus familiares.....	193
1.3. Carrera registral	194
1.3.1. ¿Qué es la carrera registral?.....	194
1.3.2. Objetivos del sistema de la carrera registral	195
1.3.3. Componentes de la carrera registral	195
1.3.4. Órgano encargado de administrar el sistema de la carrera registral	196
1.4. Provisión, permanencia y período del cargo de registrador de instrumentos públicos.....	196

1.4.1. Provisión del cargo de registrador de instrumentos públicos	196
1.4.1.1. Provisión temporal del cargo de registrador de instrumentos públicos	196
1.4.1.2. Provisión definitiva del cargo de registrador de instrumentos públicos	197
1.4.2. Concurso público de mérito para acceder al cargo de registrador de instrumentos públicos en propiedad.....	197
1.4.2.1. Objeto o finalidad de los concursos de mérito en el sector registral.....	198
1.4.2.2. Modalidades de concurso que existen en el sector registral.....	198
1.4.2.3. Requisitos generales y especiales que deben acreditar las personas que quieran participar en los concursos para el cargo de registrador de instrumentos públicos	198
1.4.2.4. ¿Quiénes no pueden inscribirse al concurso de registradores de instrumentos públicos?	199
1.4.2.5. ¿Qué aspectos se analizan y valoran en los concursos de registradores de instrumentos públicos?	199
1.4.2.6. Instrumentos de selección en los concursos para los registradores de instrumentos públicos.....	199
1.4.2.7. Administración de los concursos de mérito en el sector registral.....	200
1.4.2.8. ¿Cómo se califica el concurso de mérito para ingreso a la carrera registral?.....	200
1.4.2.9. Lista de elegibles	201

1.4.3. Permanencia en el cargo y el período de los registradores de instrumentos públicos	201
1.5. Órgano rector que administra el Sistema de la Carrera Registral	202
1.5.1. Sobre el órgano rector que administra el Sistema de la Carrera Registral (CSCR) desde la promulgación del Estatuto de Registro (Ley 1579 del 2012).....	202
1.5.2. Nueva entidad que debe administrar el Sistema de la Carrera Registral (CSCR) de cara a la excepción de inconstitucionalidad declarada por el Consejo de Estado.....	206
1.6. Responsabilidad de los registradores de instrumentos públicos	206
1.6.1. Responsabilidad patrimonial de los registradores de instrumentos públicos	207
1.6.2. Responsabilidad disciplinaria de los registradores de instrumentos públicos	209
1.6.2.1. Deberes de los registradores de instrumentos públicos	209
1.6.2.2. Sanciones imponibles a los registradores de instrumentos públicos	214
1.6.2.3. Sanciones imputables en un proceso disciplinario a los registradores de instrumentos públicos	215
1.6.2.4. Entidades competentes para investigar disciplinariamente a los registradores de instrumentos públicos.....	215
1.6.2.5. Clasificación de las faltas disciplinarias imputables a los registradores de instrumentos públicos.....	216

1.6.2.6. Causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria que puede invocar el registrador de instrumentos públicos en un proceso disciplinario	217
1.6.2.7. Extinción de la acción disciplinaria en materia registral.....	218
1.6.2.8. Etapas del proceso disciplinario contra un registrador de instrumentos públicos.....	219
1.6.2.9. Contenido del auto que ordena citar a audiencia de formulación de cargos al disciplinado.....	220
1.6.2.10. Derechos que tienen los registradores de instrumentos públicos cuando cursa en su contra un proceso disciplinario.....	221
1.6.2.11. Conductas disciplinables más concurrentes de los registradores de instrumentos públicos.....	223
1.6.3. Responsabilidad penal atribuible a los registradores de instrumentos públicos.....	224
1.6.3.1. Tipos de conductas que pueden generar responsabilidad penal.....	224
1.6.3.2. Sanciones penales que se pueden imponer a los registradores de instrumentos públicos.....	225
1.6.3.3. Delitos que puede cometer un registrador de instrumentos públicos	225
1.7. Vigilancia registral.....	229
1.7.1. Antecedentes de la vigilancia registral.....	229

1.7.2. ¿En qué consiste la vigilancia registral?.....	230
1.7.3. ¿Quién ejerce la vigilancia registral?	230
1.7.4. Finalidades de la vigilancia registral.....	231
1.7.5. Principios que rigen la vigilancia registral	231
1.7.6. Formas de activar la vigilancia registral.....	232
1.7.7. De la intervención a las Oficinas de Instrumentos Públicos como medida de control.....	232
1.7.8. Causales para que sea intervenida una Oficina de Instrumentos Públicos	233
1.7.9. Clases de intervenciones efectuadas a las Oficinas de Instrumentos Públicos.....	233
1.7.10. ¿En qué nivel de intervención se deberá trasladar el asunto a la oficina de control interno disciplinario de la Superintendencia de Notariado y Registro?.....	234
1.7.11. Dirección de la intervención.....	235
1.7.12. Etapas del proceso de intervención.....	236
1.8. Visitas que realiza la Superintendencia de Notariado y Registro a las Oficinas de Instrumentos Públicos	238
1.8.1. De las visitas generales.....	239
1.8.1.1. Gestiones realizadas en las actividades de campo por la comisión verificadora	242
1.8.1.2. Visitas especiales	243
1.9. Tarifas registrales.....	245
Bibliografía.....	247
Normatividad y jurisprudencia.....	249

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actos, contratos o decisiones de autoridad que están sometidos al registro inmobiliario.....	24
Tabla 2. Formas para radicar un documento ante la Oficina de Instrumentos Públicos.....	39
Tabla 3. Suspensión del trámite de registro	57
Tabla 4. Presupuestos de la inadmisión del registro.....	69
Tabla 5. Elementos del acto administrativo	70
Tabla 6. Causales de devolución de documentos sometidos a registro.....	73
Tabla 7. Oferta de compra como prohibición.....	90
Tabla 8. Listado de medidas cautelares	91
Tabla 9. Apertura de matrículas inmobiliarias producto de subdivisiones y englobes.....	130
Tabla 10. Procedimiento del registrador de instrumentos públicos para llevar a cabo la reconstrucción de folios	135
Tabla 11. Procedimiento transitorio para el trámite de unificación de folio	136
Tabla 12. Tipos de errores formales o sustanciales que pueden ser subsanados.....	141
Tabla 13. Corrección de errores generados con la inscripción de los documentos sometidos al registro de instrumentos públicos	144
Tabla 14. Errores formales y sustanciales	147
Tabla 15. Mutaciones sobre un predio	159
Tabla 16. Propuesta de rectificación de linderos	164

Tabla 17. Procedimientos para incluir identificadores catastrales	167
Tabla 18. Los certificados especiales	171
Tabla 19. Distribución de Oficinas de Instrumentos Públicos por categorías	181
Tabla 20. Requisitos específicos para ser nombrado registrador de instrumentos públicos.....	188
Tabla 21. Modalidades de nombramiento del cargo de registrador de instrumentos públicos.....	189
Tabla 22. Autoridades encargadas de realizar los nombramientos de los registradores de instrumentos públicos.....	191
Tabla 23. Calificación del concurso de méritos para ingresar a la carrera registral.....	200
Tabla 24. Delitos más relevantes y comunes de los registradores de instrumentos públicos	225
Tabla 25. Formas de activar la vigilancia registral	232
Tabla 26. Causales de intervención a las ORIP	233
Tabla 27. Clases de intervención efectuadas a las Oficinas de Instrumentos Públicos.....	234
Tabla 28. Etapas del proceso de intervención.....	236
Tabla 29. Etapas de las visitas generales.....	239

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Asientos registrales	126
Figura 2. Regiones registrales en Colombia	179
Figura 3. Distribución de las regiones registrales en Colombia	180
Figura 4. Componentes de la carrera registral.....	195