


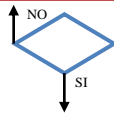




	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP – ASPR – PO – 01 – PR - 01
	PROCESO: REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS	Fecha: 11 – 08 - 2022

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO:	Inscribir y/o inadmitir los documentos sujetos a registro, mediante el cumplimiento de las etapas de radicación, calificación, expedición y notificación del acto administrativo, con el propósito de exhibir la realidad jurídica en los folios de matrícula inmobiliaria del respectivo bien.
ALCANCE:	Limite Inicial: Radicación de los documentos sujetos a registro por los medios habilitados según la preferencia del usuario.
	Limite Final: Entregar los documentos inscritos y/o inadmitidos mediante nota devolutiva al usuario
PRODUCTOS:	Recibo de caja; Comprobante de pago y actos administrativos inscritos y/o documentos inadmitidos (físico o digital).
RESPONSABLE:	Registrador de Instrumentos Públicos.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

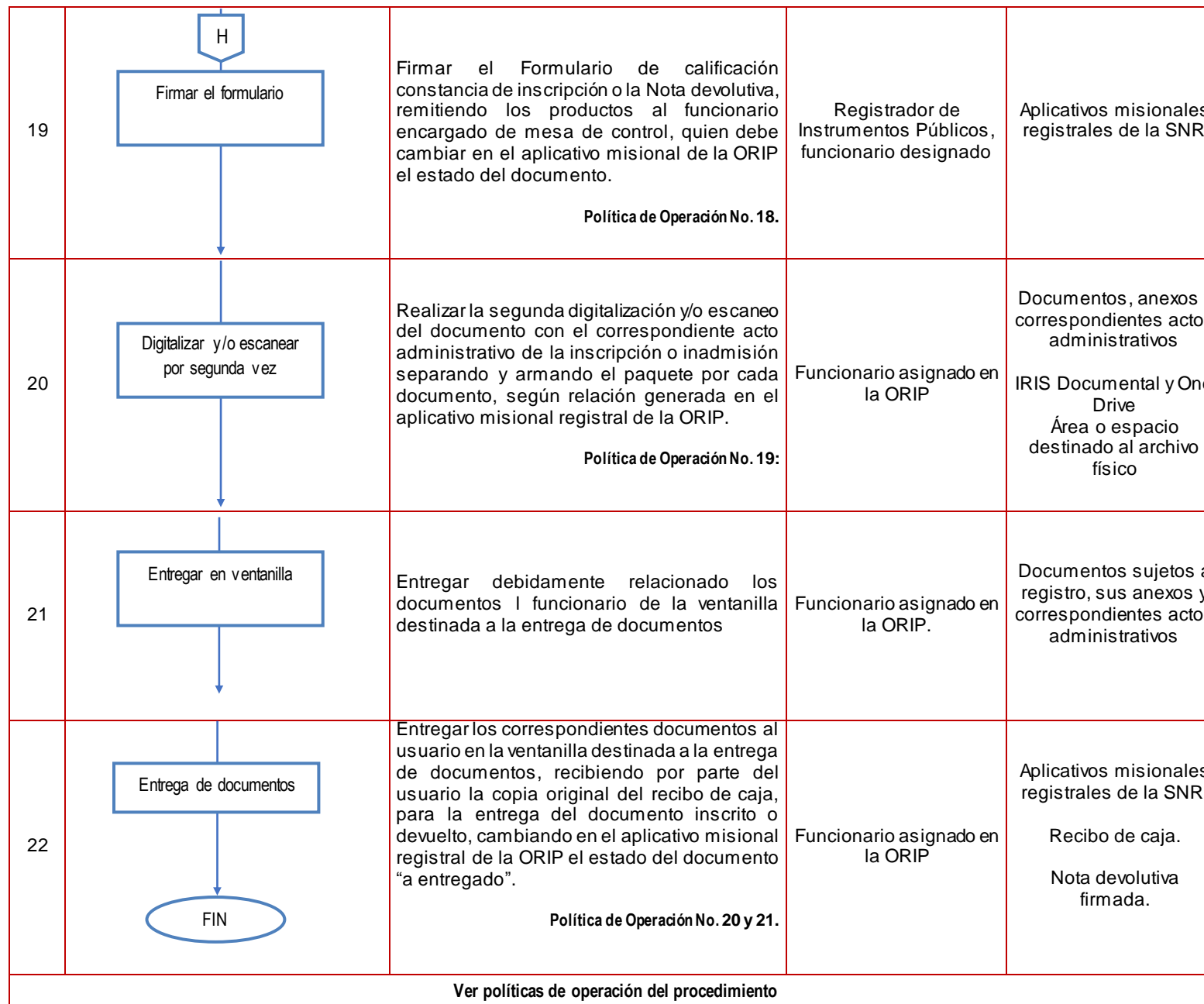
SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recepcionar los documentos sujetos a registro en caso de ser presencial en las ORIP.</p> <p>Política de Operación No. 1</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p> <p>Funcionario con Rol de aprobador del Aplicativo REL</p>	<p>Documentos y anexos sujetos a registro.</p> <p>Aplicativos misionales</p> <p>Aplicativo REL</p>
2		<p>Verificar cada vez que se reciba un documento sujeto a registro y sus anexos.</p> <p>¿Los documentos sujetos a registro cumplen con los lineamientos del estatuto ley 1579 2012?</p> <p>Política de Operación No. 2</p> <p>Si: Ingresar datos básicos. Actividad No 3.</p> <p>No: Devolver al usuario para el cumplimiento de la información Actividad número 1</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p>	<p>Si: aplicativos misionales</p> <p>No. Verbal y a la mano</p> <p>Documentos y anexos sujetos a registro.</p>
3		<p>Ingresar los datos básicos de los documentos sujetos a registro, intervinientes y actos jurídicos registrales en el aplicativo misional registral de la ORIP.</p> <p>Política de operación No. 3</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p>	<p>Aplicativos misionales registrales de la SNR</p> <p>Documentos y anexos sujetos a registro.</p>
4		<p>Informar al usuario sobre el valor a cancelar por concepto de derechos de registro, indicándole el módulo o ventanilla de recaudo del banco en donde puede efectuar el pago, generando el recibo de caja con el número de radicado, para el pago de los derechos registrales.</p> <p>Política de operación No.4.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p>	<p>Aplicativos misionales registrales de la SNR</p> <p>Recibo de Caja</p> <p>Documentos y anexos sujetos a registro.</p>
5		<p>Realizar el pago de los derechos de registro en las entidades bancarias correspondientes o en el módulo o ventanilla de caja del Banco en las ORIP que cuenten con ella.</p>	<p>Usuario</p>	<p>Comprobante de pago</p>

6		<p>Recibir el soporte de pago del recibo de caja correspondiente en el aplicativo misional de la ORIP. y generar el número de radicación en el aplicativo misional de la ORIP</p> <p>Política de operación No. 5:</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p>	<p>Documentos y anexos sujetos a registro.</p> <p>Aplicativos misionales registrales de la SNR</p>
7		<p>Entregar documentos sujetos a registro y anexos al funcionario encargado de digitalización .</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p>	<p>Documentos y anexos sujetos a registro.</p>
8		<p>¿La ORIP cuenta con sistema IRIS documental?</p> <p>SI: Realizar digitalización del documento por IRIS documental. Actividad No 9.</p> <p>No: Escanear manualmente. Actividad No. 10</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p>	<p>Si: IRIS documental</p> <p>No: One Drive</p>
9		<p>Realizar digitalización del documento por IRIS documental al folio de matrícula correspondiente para su soporte electrónico.</p> <p>Política de operación No. 6</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP</p>	<p>IRIS documental</p>
10		<p>Digitalizar de manera manual en PDF Cada uno de los documentos</p> <p>Política de Operación No. 7:</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP o quien haga sus veces.</p>	<p>One Drive</p>


11		<p>Confrontar a diario los documentos digitalizados, revisando los datos capturados por el liquidador en el recibo de caja, con el propósito de asociar los folios de las matrículas correspondientes</p> <p>¿Los documentos digitalizados cumplen con los requisitos?</p> <p>Si: Ingresar para asignación de reparto. Actividad No.12.</p> <p>No: Por mala digitalización se devuelve a las actividades 10 y/o 11. No: Por error de la digitación en radicación en los datos del documento que no coincidan en el aplicativo misional. Actividad 13.</p>	Funcionario asignado en la ORIP	Aplicativos misionales registrales de la SNR.
12		<p>Ingresar para reparto los documentos digitalizados asignándolos a quienes tengan el rol de calificador en la ORIP para su respectivo estudio jurídico.</p> <p>Política de Operación No. 8.</p>	Registrador de II.PP y/o Funcionario asignado en la ORIP	Aplicativos misionales registrales de la SNR.
13		<p>Corregir en el aplicativo misional el error de digitación en los datos del documento que no coincidan en el aplicativo misional</p>	Funcionario asignado en la ORIP	Aplicativos misionales registrales de la SNR. Correo electrónico.
14		<p>Realizar el estudio jurídico diario de los documentos asignados, examen y comprobación que reúnen las exigencias de ley para acceder al registro.</p> <p>Política de Operación No. 9, 10, 11, 12, 13, 14 Y 15.</p> <p>¿Los documentos reúnen las exigencias de ley para acceder al registro?</p> <p>Si: Inscribir el documento. Actividad número 15</p> <p>No: Inadmitir el documento. Actividad 16</p>	Funcionario asignado.	Aplicativos misionales registrales de la SNR

15		<p>Inscribir el documento realizando la anotación en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria siguiendo el orden de reparto, generando el Formulario de calificación, constancia de inscripción e imprimiendo el certificado de tradición asociado.</p>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Aplicativos misionales registrales de la SNR</p> <p>Acto administrativo de inscripción: Formulario de Calificación, Constancia de Inscripción</p> <p>Certificado de tradición asociado.</p>
16		<p>Inadmitir el registro del documento elaborando la nota devolutiva, señalando claramente los hechos y fundamentos de derecho que dieron origen a la devolución, e informando sobre los recursos de ley procedentes.</p> <p>Política de Operación No. 16.</p>	<p>Funcionario calificador</p>	<p>Aplicativos misionales registrales de la SNR</p> <p>Acto administrativo de devolución: Nota devolutiva</p>
17		<p>Revisar diariamente la inscripción y/o inadmisión de los documentos, con el fin de garantizar la idoneidad del registro.</p> <p>¿La inscripción y/o inadmisión es correcta?</p> <p>SI: Firmar. Actividad 19.</p> <p>NO: Autorizar corrección interna Actividad 18.</p>	<p>Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador Jurídico o funcionario designado del grupo jurídico..</p>	<p>Aplicativos misionales registrales de la SNR</p>
18		<p>Autorizar corrección interna para ajuste de la inscripción y/o inadmisión del documento.</p> <p>Política de Operación No. 17.</p>	<p>Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador Jurídico o funcionario designado del grupo jurídico.</p>	<p>Aplicativos misionales registrales de la SNR</p>



VERSION DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GTR - GJR - PR - 01	7	04/09/2015	De conformidad con el Proyecto de Reingeniería de la SNR, y la nueva estructura del Mapa de Procesos, se actualiza el procedimiento que anteriormente se encontraba en el proceso Gestión Jurídica Registral, toda vez que a la fecha la SNR ha implementado herramientas tecnológicas que coadyuvan al mejoramiento continuo de racionalización de trámites.

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP – ASPR – PO – 01 – PR - 01
	PROCESO: REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS	Fecha: 11 – 08 - 2022

ELABORÓ	ELABORACION Y APROBACION				
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sonia Milena Gachagoque Valentina Guerra Urbina Nancy Ordoñez C. Rinaldo González Díaz José Efrén Latorre Suarez Fabiola Yanira Alfonso Capera Luis Alfredo Páez Sepúlveda Carlina Gómez Duran Wilson Alirio Téllez García Fernando Ballesteros Gómez	Heyner Carrillo Romero José Octavio Moreno Orjuela Claudia Jeannette Mongui Celeno Mercedes Morales Any Ayala Acuña	OIman José Olivella Mejía	Director Técnico de Registro.	Juan Carlos Torres Rodríguez. Claudia Jeannette Mongui Celeno	Jefe Oficina Asesora de Planeación E) Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo E)
Dirección Técnica de Registro Registrador Principal y seccional	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 5 de Agosto de 2022	Fecha: 11 de Agosto de 2022	Fecha: 5 de Agosto de 2022		Fecha Aprobación: 11 de Agosto de 2022	