



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

Guía de aplicación para la realización de Estudios Registrales conforme a requerimientos judiciales acorde a la Ley 1564 de 2012

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 03 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 10 de Agosto de 2022
--	--------------------	------------------------------------

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA

COORDINADOR GRUPO INTERNO DE
TRABAJO DE GESTIÓN REGISTRAL PARA EL
SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA
PROPIEDAD INMOBILIARIA

NICOLAS MUÑOZ RAMIREZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

PAOLA LAVERDE LOPEZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Agosto 2022



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL Y POLITICO	4
DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
BIBLIOGRAFÍA.....	11
ANEXOS.....	11

INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, apoya jurídica y técnicamente a los entes territoriales en el saneamiento de la propiedad urbana, a través de convenios interinstitucionales, con los cuales se busca combatir la informalidad y hacer de Colombia un país de propietarios. Todo ello enmarcado las funciones y compromisos de la Delegada establecidos por medio de los Decretos 0239 de 2012 y 2723 de 2014. Es en este sentido, como el equipo de trabajo tiene como propósito principal facilitar el acceso a la propiedad formal de los bienes inmuebles urbanos, evitar situaciones de despojo, entre otras.

En este orden de ideas, la presente guía tiene como finalidad exponer diversos conceptos, normatividad y el paso a paso aplicable al apoyo que brinda la SNR en la implementación de la Ley 1561 y 1564 de 2012 para contribuir a los procesos de pertenencia ejecutados en el país mediante el estudio jurídico del bien inmueble objeto del litigio, en el ámbito de las funciones de la SNR. Así, esta guía busca orientar a las personas que desarrollaran los estudios registrales conforme los requerimientos de la Ley 1564 y a aquellos que estén interesados en conocer uno de los procedimientos asociados al grupo.

MARCO LEGAL Y POLITICO

LEYES	
Ley 1564 de 2012	Por la cual por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1577 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

a) Recepción Comunicación del Juzgado o PQR

La comunicación o la PQR, es enviada a la SNR o a la SDPRFT, ya sea vía correo electrónico o por medio físico mediante radicación directa en las oficinas de correspondencia de la SNR, las mismas son enviadas a la SDPRFT, siendo el personal administrativo de la SDPRFT el encargado de direccionar, ya sea por el aplicativo IRIS Documental / SISG, vía correo electrónico o por algún medio físico, dicha solicitud al Grupo de Saneamiento y Formalización de la Propiedad, GSFP, el cual es el encargado de dar inicio al estudio del respectivo requerimiento.

b) Revisión Previa y Radicación Comunicación

Las comunicaciones que lleguen al GSFP vía correo electrónico o por algún medio físico, serán revisadas previamente, en la medida de lo posible teniendo en cuenta el volumen de solicitudes, y si misma no está relacionada con los temas de que trata el artículo 375 de la Ley 1564 de 2012, el Encargado del Grupo 375, profesional designado por el Coordinador del GSFP, deberá devolver la misma al personal administrativo de la SDPRFT que lo haya enviado o remitir por competencia al área encargada dentro de la SNR para su debida respuesta; así pues cuando se trate de comunicaciones que no tienen nada que ver con alguna de las funciones de la SNR, la misma deberá ser remitida o re-direccionada a la entidad competente en virtud de lo señalado por el artículo 21 de la Ley 1577 de 2015.

“Artículo 21. Funcionario sin competencia. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.”

De igual forma, si la comunicación llega al GSFP sin haber sido previamente radicada en alguna oficina de correspondencia de la SNR (oficina de 4-72) y la misma está relacionada con los temas de que trata el artículo 375 de la Ley 1564 de 2012, el Encargado del Grupo 375 deberá imprimir dicha comunicación con todos sus anexos y radicarla en la respectiva oficina de correspondencia, para poderla asignar al Profesional del Grupo 375, quien será el encargado de realizar el correspondiente estudio del caso y así proyectar una respuesta clara, precisa, de fondo, oportuna y congruente con lo solicitado, de considerarlo pertinente.

c) Asignación a Responsable del Estudio

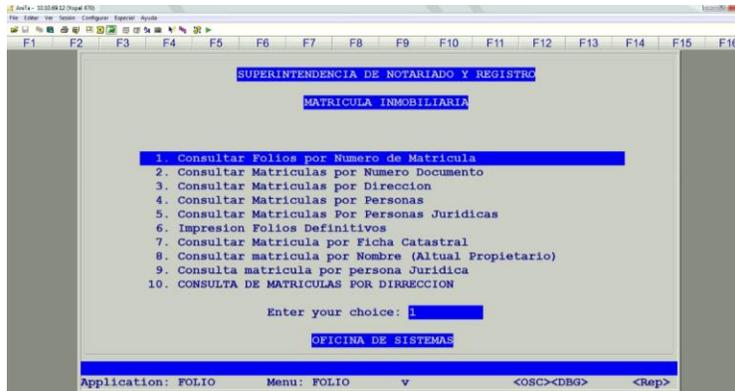
Una vez el Encargado del Grupo 375 del GSFP revisa que la comunicación se encuentre debidamente radicada en la oficina de correspondencia de la SNR y la misma se trate sobre un tema concerniente al artículo 375 de la Ley 1564 de 2012, este deberá diligenciar una base de datos de control para la respectiva asignación al profesional responsable del estudio, la cual contendrá, entre otras cosas, el número del radicado de ingreso, el juzgado y número de oficio de la comunicación, el asunto del que trata, la fecha de vencimiento, el número de folio de matrícula inmobiliaria objeto de estudio, el responsable de proyectar la respuesta, el mes de atención y el número de radicado de salida de la respuesta, para poder llevar los controles necesarios en el evento de dar respuestas a autoridades judiciales y para la presentación de informes sobre avances y volumen de solicitudes allegadas y atendidas por parte del GSFP.

El Encargado del Grupo 375 será quien asigne a cada profesional del grupo, las comunicaciones que quedaran a su cargo desde ese momento, a las cuales se les deberá dar tratamiento y custodia a la luz de lo establecido por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y su Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015, y todos los que la reglamenten, modifiquen, complementen o deroguen.

d) Revisión de Información de Registro

La información de registro del país ha tenido una evolución constante en cuanto a temas de guarda, acceso y recopilación. En el pasado la misma se trataba de manera física, es decir, de forma manuscrita en Libros en donde se consignaba dicha información para su consulta o en una Cartulina que se llenaba a máquina de escribir que mejoraba el acceso a la misma, con el pasar de los años, a la par de la evolución tecnológica, se evidencio la necesidad de pasar esta información de antiguo registro a un método sistematizado, digitalizando dicha información, migrándose a dos aplicativos: Folio Magnético “ANITA” y Sistema de Información Registral “SIR”, permitiéndole a la SNR mejorar el análisis de la información registral, generando una reducción en los tiempos de consulta y optimizando el recurso humano destinado para esta tarea.

- Folio Magnético “ANITA”



- Sistema de Información Registral “SIR”



Se debe tener claro que para que el profesional del Grupo 375 del GSFP encargado de realizar el estudio del caso, pueda hacer uso de estos aplicativos de consulta, es necesario que el mismo cuente con la respectiva habilitación de permisos y las contraseñas de acceso para la información de cada círculo registral a nivel nacional. De igual forma, es requisito indispensable contar con el número de folio de matrícula que identifica registralmente al inmueble objeto de estudio, para poder consultar la información del aplicativo.

e) Oficio de Respuesta Proyectado

Los modelos de oficios de respuesta, son guías para el encargado de la proyección de respuesta, que facilitan el abordaje casuístico de la información que reflejan los aplicativos registrales; la utilización de uno u otro, estará determinado por la información que sea reflejada o no, en el folio de matrícula inmobiliaria objeto de estudio o en el oficio allegado en la petición. Se debe tener en cuenta, que al tratarse de guías y que la

casuística puede ser diversa, pueden ser modificados según la necesidad del caso. De esta forma tenemos los siguientes modelos:

- **Sin Número de Oficio:** Este modelo se debe emplear cuando en el oficio adjunto a la solicitud no se especifica el número de matrícula que identifica al inmueble objeto de estudio.
- **Remisión por competencia:** se usa tipo de proyección cuando la solicitud no tiene que ver con las funciones o competencias establecidas para el GSFP, de esta forma en algunos casos se deberá hacer al interior de la misma SNR o a una entidad externa en virtud de lo establecido por la Ley 1755 de 2015.
- **Respuesta indicando el trámite:** en algunas oportunidades el solicitante no es un Organismo de la Rama Judicial que profirió el oficio de solicitud de estudio, en dicha situación se le debe indicar al mismo que se le dio trámite a su petición y que se le dio respuesta al juzgado que profirió el oficio.
- **Falsa Tradición:** en las situaciones en que una vez revisada la información del aplicativo registral determinado, se evidencie que el folio de matrícula inmobiliaria proviene de un acto jurídico que denota falsa tradición, se procederá a utilizar este modelo, en el cual se realiza el respectivo estudio jurídico del caso y se señalan las posibles medidas cautelares, gravámenes, limitaciones al dominio, o situaciones de gran importancia que deban ser tenidas en cuenta por el Organismo de la Rama Judicial que solicitó el estudio del folio, para tomar una decisión dentro del proceso de pertenencia iniciado.
- **Propiedad Privada o reiteración:** En los casos en que una vez revisada la información del aplicativo registral determinado, se evidencie que el folio de matrícula inmobiliaria proviene de un acto jurídico que denota propiedad privada, y el mismo no cuenta con anotaciones de medidas cautelares, gravámenes, limitaciones al dominio, o situaciones de gran importancia que deban ser tenidas en cuenta por el Organismo de la Rama Judicial que solicitó el estudio del folio, para tomar una decisión dentro del proceso de pertenencia iniciado; o cuando se trata de una reiteración de solicitud de estudio por parte del mismo Ente Judicial, para el mismo proceso de pertenencia.
- **Propiedad Privada con Medidas:** en las situaciones en que una vez revisada la información del aplicativo registral determinado, se evidencie que el folio de matrícula inmobiliaria proviene de un acto jurídico que denota propiedad privada, se procederá a utilizar este modelo, en el cual se realiza el respectivo estudio jurídico del caso y se señalan las posibles medidas cautelares, gravámenes, limitaciones al dominio, o situaciones de gran importancia que deban ser tenidas en cuenta por el Organismo de la Rama Judicial que solicitó el estudio del folio, para tomar una decisión dentro del proceso de pertenencia iniciado.

f) Revisión de Oficio de Respuesta

Una vez sea proyectada la respuesta por parte del integrante del Grupo 375, deberá remitir la misma vía correo electrónico al encargado del Grupo 375, quien deberá realizar la respectiva revisión y aprobación de la misma; si se encuentran situaciones que deban ser modificadas, el Encargado del Grupo 375 le señalará cuales son las situaciones a modificarse devolviendo el archivo vía correo electrónico al integrante del Grupo 375, quien deberá surtir dichas modificaciones y remitirlo nuevamente al Encargado del Grupo 375 para su aprobación.

g) Asignación de Numero de Radicado de Salida

El Integrante del Grupo 375 deberá crear el Número de Radicado de Salida durante la proyección de la respuesta, para que la misma sea enviada a Firma del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Para la creación de dicho número de radicado, deberá usar el aplicativo Iris Documental o el SISG.

En algunas situaciones puntuales, en las cuales la comunicación objeto de estudio a la cual se le está dando respuesta haya sido recibido como una PQR, a la misma no será necesario crearle manualmente un número de radicado de salida, ya que el mismo sistema al cargar dicha respuesta le asignará uno.

h) Firma de Respuesta

Una vez ha sido aprobada la proyección de la respuesta por parte del Encargado del Grupo 375 y ha sido asignado el número de radicado de salida que identifica la misma, será remitida a la Coordinadora del GSFP, quien tramitará vía correo electrónico la firma del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, quien devolverá la misma para su respectiva notificación.

i) Envío de Respuesta

Una vez es devuelta por parte del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, la respuesta firmada, esta será enviada al Integrante del Grupo 375, quien será el encargado de utilizar el medio establecido (vía correo electrónico o medio físico) para enviar la misma a su destinatario final.

j) Informe mensual

Teniendo en cuenta la información respondida en cada mes, el encargado de la supervisión del procedimiento deberá proyectar un informe de carácter mensual para dar cuenta de la gestión realizada a la coordinación.

k) Retención documental

Aplicando los parámetros de retención documental se deberán archivar las respuestas proyectadas a los juzgados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONCEPTOS Y DEFINICIONES	
Sistemas de Información	Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común, en el caso de registro SIR y Folio Magnético
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP)	Dependencia de la SNR, encargada entre otras funciones del registro de la tradición jurídica de los bienes inmuebles en Colombia.
Falsa Tradición	En Colombia, es la inscripción en el registro de instrumentos públicos del acto de transferencia de un derecho incompleto sobre una propiedad (terreno con todo lo contenido en el), a favor de una persona por parte de quien carece de dominio legal sobre determinado inmueble.
Propiedad Privada	“El dominio que se llama también propiedad es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, no siendo contra ley o contra derecho ajeno.” Art. 669 Código Civil Colombiano
Folio de Matricula Inmobiliaria (FMI)	Es el número único de identificación del inmueble, que lo caracteriza en la base de datos de la Superintendencia y no hay otro igual con otro predio.
Combinación de Correspondencia	Permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de

cálculo o bases de datos, están asociados al documento. (Microsoft, 2021)

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 1564 de 2012
- Ley 1755 de 2015
- Ley 594 de 2000
- Ley 57 de 1887

ANEXOS

Documento(s) que se constituye(n) en un tipo de información unido al tema o que depende de él.

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN							
ELABORÓ		REVISIÓN METODOLÓGICA		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Paola Laverde López	Andrea	Heyner Carrillo Romero - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Montalvo	Pérez	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Ingrid Garavito	Marcela Urra Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Nicolás Ramírez	Muñoz	Oficina Asesora de Planeación	Martha Restrepo	Lucia	Coordinador Grupo Gestión Registral para el Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Fecha: 10 de Mayo de 2022	Fecha: 10 de Junio de 2022	Fecha: : 29 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 10 de Agosto de 2022			