



**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 1561 de 2012.

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 03 - GI - 02	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

LAURA MARCELA TOVAR MATIZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

PAOLA LAVERDE LOPEZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Agosto 2022



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABAL DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL Y POLITICO	4
DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
BIBLIOGRAFÍA.....	8
ANEXOS.....	9

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, este instructivo 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 1561 y a aquellos que estén interesados en conocer uno de los procedimientos asociados al grupo.

MARCO LEGAL Y POLITICO

LEYES	
Ley 1561 de 2012	Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición 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

Las disposiciones que a continuación se presentan pretenden dar una orientación para responder los oficios enviados por los juzgados en lo concerniente a las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro en un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición; en el marco de la Ley 1561 de 2012.

- A. Como paso inicial un funcionario designado para esta labor revisa las solicitudes allegadas a la dependencia, para que en caso de que las solicitudes no se encuentren relacionadas con la Ley 1561 o sean destinadas para otra dependencia se puedan devolver o trasladar al área correspondiente.
- B. Con aquellos oficios aptos para tramite se procede a verificar que en el oficio este contenida la información necesaria para hacer el análisis del (los) folio(s) para dar la correspondiente respuesta, datos del Juzgado como: tipo de Juzgado, dirección, firmante, ciudad, No. proceso, Demandantes y especialmente el o los números de matrícula inmobiliaria del o los predios a usucapir.
- C. Así se ingresa a la base de datos toda la información correspondiente al Juzgado contenida en la solicitud, tal como dirección, ciudad, nombre del juzgado, demandantes, N° de proceso y el número de folio de matrícula a estudiar.
- D. Paso seguido se procede a realizar el estudio, identificando de forma inicial si el folio de matrícula corresponde a Sistemas de Información Sir o Folio Magnético y ordenarlos de acuerdo con cada uno con el propósito de facilitar y agilizar las consultas.
- E. Asimismo, los oficios de ordenan también por código de Oficina de Registro de instrumentos públicos (ORIP), para optimizar el tiempo de ingreso a los sistemas de información, pues como es sabido uno de los sistemas no permite ingreso de más de un usuario a una misma ORIP.
- F. Una vez realizados los pasos anteriores, se procede a consultar en los aplicativos de consulta de la SNR si los Folios de Matricula Inmobiliaria se encuentran en pleno dominio o falsa tradición. Así, se toma uno por uno cada folio de matrícula solicitado se ingresa al sistema de información correspondiente, se hace el análisis y con la información que se obtenga

- G. Identificado el estado del predio consultado, su resultado se deberá ingresar en la base de información y seguimiento determinada para dicha actividad.
- H. Así, se procede a realizar impresiones simples, que solo sirven para consulta, de los folios de matrícula inmobiliaria estudiados y se reservan para anexarlos a los oficios de salida para cada Juzgado.
- I. Cuando se ha ingresado la totalidad de la información y se ha verificado que no falte nada, pasamos a la aplicación Iris Documental y procedemos a dar el radicado de salida para cada oficio. Registrando dicho numero generado en la misma base que se registre el resultado del estudio realizado.
- J. Terminada la fase de recolección de información, análisis de folios y alimentación de la base de datos, pasamos la fase de elaboración de los oficios de respuesta, aplicando los modelos existentes que reflejen el resultado del estudio.
- K. En este orden de ideas, se deberán proyectar los oficios correspondientes, empleando las plantillas pre determinadas para cada caso.
- L. Una vez proyectados los oficios, se deberán enviar al profesional encargado de su revisión, el cual verificara que los datos como; número de proceso, juzgado, nombres de demandantes y demandados, nombre del secretario, sean los acordes a los solicitados por el juzgado. Asimismo, revisara y contrastara con la información contenida en los sistemas misionales de información registral la situación jurídica del predio.
- M. En caso de que los oficios estén correctos se realizaran los pasos siguientes, en caso de que este tenga alguna información errónea se devolverá el oficio correspondiente a la persona que lo realizo para su corrección.
- N. Una vez los oficios se encuentren con las aprobaciones correspondientes se trasladan los documentos vía física o email al Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para que proceda a firmar la respuesta emitida.
- O. Así, una vez sean remitimos los oficios enviados con las firmas correspondientes se procederá a enviar la respuesta al juzgado correspondiente de forma física o virtual, según lo requiera el caso.

- P. 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.
- Q. Como punto final se realiza el respectivo archivo de la respuesta, en donde se incluyen los antecedentes y oficio con el sello de envió correspondiente guardados de forma cronológica para que sean entregados al área de archivo de la SNR.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONCEPTOS Y DEFINICIONES	
Título de Propiedad	Conjunto de derechos sobre una cosa o bien fiscal, en este caso un bien raíz o terreno en la que una o varias partes puede poseer un interés particular. Estos derechos se representan mediante un documento formal como una escritura, que sirve como prueba de propiedad.
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.
Pleno Dominio	Es el derecho de gozar y disponer de una propiedad sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, en este caso el legítimo propietario tiene acción contra el tenedor y poseedor del bien para reivindicarlo.

Poseedor Material	Persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial, tiene ánimo de señor y dueño respecto del bien que posee, pero carece del derecho de dominio sobre el mismo.
Pequeña entidad económica	El artículo 3 de la ley 1561 de 2012, precisa que los bienes inmuebles rurales de pequeña entidad económica son predios cuya extensión no exceda de una unidad agrícola familiar establecida por el Incoder o quien cumpla sus funciones y el artículo 4 de la misma ley señala que los bienes inmuebles urbanos de pequeña entidad económica son aquellos cuyo avalúo catastral no supere los 250 SMLMV.
Saneamiento	Someter un predio rural o urbano a un proceso verbal especial, cuya competencia en principio le asiste a un Juez Civil Municipal del lugar donde se encuentre ubicado el bien, para sacarlo de su estado de falsa tradición. Podrá iniciar este proceso la persona que tenga registrado a su nombre un título con inscripción que conlleve la falsa tradición.
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

- Microsoft. (17 de Febrero de 2021). *Support Microsoft*. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-la-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia-de-correo-electr%C3%B3nico-masivo-cartas-etiquetas-y-sobres-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705#:~:text=La%20combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20le,datos%2C%20es>
- Ley 1561 de 2012
- Ley 1577 de 2015
- Ley 594 de 2000

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 Andrea Laverde Lopez	Heyner Carrillo Romero - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Laura Marcela Tovar Matiz	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	