


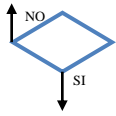




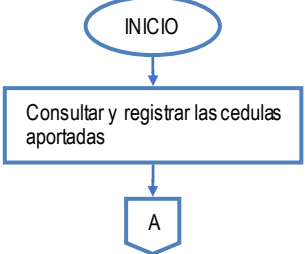
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 02
	PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA URBANA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL.	Fecha: 29 - 06 - 2022

PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL.	
OBJETIVO:	Apoyar la expedición de Certificados de Carencia de Antecedente Registral, mediante el estudio de la tradición de un bien inmueble; con el fin de contribuir a los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad que adelanten diferentes entidades
ALCANCE:	Limite Inicial: Listado de predios
	Limite Final: Listado de certificados expedidos
PRODUCTOS:	Estudio jurídico de la tradición de los bienes correspondientes
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador (a) del grupo interno de trabajo Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización de la Propiedad, Registradores de Instrumentos Públicos

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	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.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Consultar en los datos abiertos de IGAC cada vez que se necesite, las cédulas catastrales aportadas para identificar las matrículas inmobiliarias de los predios posibles a formalizar. Adicionalmente registrar los resultados en la base de datos denominada "Filtros (nombre municipio)</p> <p>Nota: ver numeral A de la guía de consulta de carencia y antecedentes registrales</p>	Profesional o técnico asignado	Datos abiertos del IGAC Base de datos "Filtros (nombre municipio)


2		<p>¿El predio a consultar cuenta con Folio de Matricula Inmobiliaria?</p> <p>Si. No se solicita el certificado de carencia registral. Fin</p> <p>No. Consulta de Mejoras del predio. Actividad 3</p>	Profesional o técnico asignado	<p>Si. No se solicita el certificado de carencia registral. Fin</p> <p>No. Consulta de Mejoras, base de datos tipo Excel denominada "Filtros (nombre municipio)"</p>
3		Consultar e identificar las mejoras de cada predio en los datos abiertos del IGAC	Profesional o técnico asignado	Base de datos tipo Excel denominada "Filtros (nombre municipio)"
4		Consultar las cédulas de propietarios en los sistemas misionales de información registral de la SNR, de las mejoras identificadas en los pasos 1 y 2 del presente procedimiento	Profesional o técnico asignado	Base de datos tipo Excel denominada "Filtros (nombre municipio)"
5		<p>¿El predio en consulta cuenta con antecedente registral?</p> <p>Si. No se solicita el certificado de carencia registral. Fin</p> <p>No. Consultar los predios colindantes. Actividad 6</p>	Profesional o técnico asignado	<p>Si. No se solicita el certificado de carencia registral. Fin</p> <p>NO: Datos abiertos del IGAC, sistemas misionales de información registral, base de datos tipo Excel denominado "carencias año"</p>
6		Consultar los predios colindantes en los datos abiertos del IGAC y en los sistemas misionales de información registral de la SNR de manera simultánea.	Profesional o técnico asignado	Base de datos tipo Excel denominada "filtros (nombre municipio)"
7		<p>¿El predio en consulta proviene de mayor extensión?</p> <p>Si. No se solicita el certificado de carencia registral. Fin</p> <p>No. Asignar profesional para realizar la consulta en la ORIP. Actividad 8</p>	Profesional o técnico asignado	<p>Base de datos tipo Excel denominado "carencias año"</p> <p>Si. No se solicita el certificado de carencia registral. Fin</p> <p>No. Asignar profesional realizar la consulta en la ORIP.</p>
8		Asignar profesional el cual se desplazará hasta la ORIP para realizar las respectivas consultas en los libros correspondientes.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización de la Propiedad	N/A
9		Dar trámite a la comisión de servicio al interior del país. Adjuntando el oficio de justificación.	Técnico administrativo	Formato de comisión al interior del país junto con el oficio de solicitud y justificación de la comisión a través de correo electrónico



MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA URBANA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL.	Fecha: 29 - 06 - 2022

10		Consultar en los libros de antiguo sistema ORIP visitada (libros de índice de propietarios, libros de fincas, libros 1, libros 2, tomos de matrícula) con el propósito de encontrar algún antecedente registral.	Profesional o técnico asignado	Libros de antiguo sistema ORIP visitada
11		Expedir por parte del Registrador de Instrumentos Públicos, el certificado de carencias de antecedentes registral de los predios en consulta.	Registrador de Instrumentos Públicos	Certificado de Carencia de Antecedente Registral
12		Registrar mensualmente en el formato denominado carencias año, el número de certificados expedidos	Profesional o técnico asignado	Base de datos tipo Excel denominado "carencias año"
13		Entregar información de certificados al ente territorial correspondiente, para la conformación del archivo o del predio a titular	Profesional líder de la región	
14		Organizar y archivar la información de los certificados expedidos de conformidad con los lineamientos dados del sistema de gestión documental.	Profesional o técnico asignado	Retención documental correspondiente
15	Ver políticas de operación del procedimiento apoyo a la expedición de Certificados de Carencia de Antecedente Registral.			

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

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 02
	PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA URBANA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL.	Fecha: 29 - 06 - 2022

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Paola Andrea Laverde López Contratista - SDRPFT Lina Marcela Bedoya Rodríguez - Profesional SDRPFT	Heyner Carrillo Romero - Secretario Ejecutivo 4210-21 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.
Eliana Cagua Murillo Yeni Tatiana Mendez - Profesionales Especializadas SDRPFT Grupo de Apoyo a la gestión registral para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria	Oficina Asesora de Planeación	Martha Lucia Restrepo Guerra	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: 09 de Marzo de 2022	Fecha: 09 de Marzo de 2022	Fecha: : 29 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 29 de Junio de 2022	