


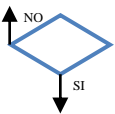




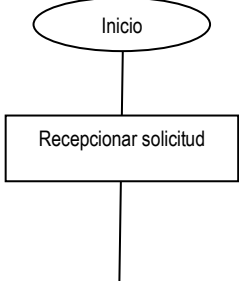

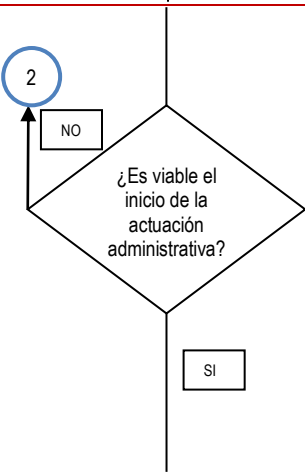
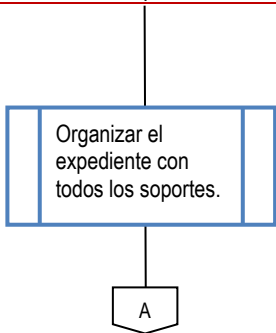
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 04 - PR - 01
	PROCESO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN 1ª INSTANCIA REGISTRAL	Fecha: 24 - 03 - 2021

PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL	
OBJETIVO:	Corregir los errores que modifiquen la situación jurídica del inmueble mediante la proyección de Actuaciones Administrativas que hubieren sido publicitados o que hayan surtido efectos entre las partes o ante terceros, con el fin de que los folios de matrícula inmobiliaria exhiban en todo momento el estado jurídico del respectivo bien, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique, y en la Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro.
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitud de usuario interno (antiguo sistema, correcciones y calificación) o externo (peticionario).
	Limite Final: Acto administrativo y/o oficio
PRODUCTOS:	Acto administrativo y/o oficio
RESPONSABLE:	Registrador de Instrumentos Públicos (Oficina de registro de instrumentos públicos principal y/o seccional)

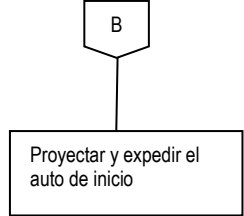
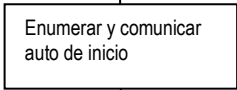
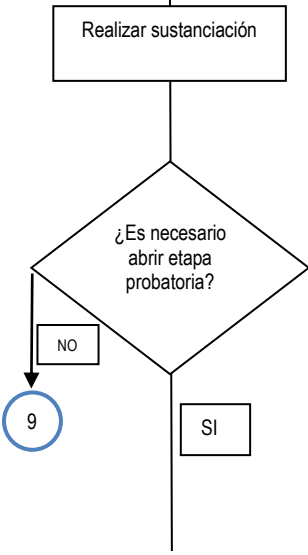
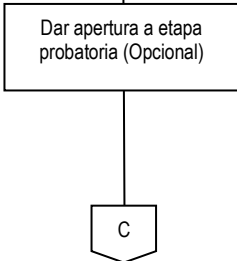
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

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.

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 04 - PR - 01
PROCESO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN 1ª INSTANCIA REGISTRAL	Fecha: 24 - 03 - 2021

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir a demanda la solicitud del usuario interno y/o externo, por medio físico o plataformas digitales, e incluir en la base de datos, para ser distribuido al grupo jurídico.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 1.</p>	Funcionario asignado en la ORIP.	Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas
2		<p>Analizar el caso por parte del grupo jurídico con el fin de determinar ruta jurídica.</p> <p>Nota: En este paso es importante realizar la consulta de los soportes documentales y la información que se encuentra en los sistemas misionales de registro de la ORIP, con respecto a los folios de matrícula vinculados al caso de estudio.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 2.</p>	Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.	Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas
3		<p>¿Se considera viable el inicio de la actuación administrativa?</p> <p>Si: Organizar el expediente, actividad 4.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 2, con la proyección de oficio dando respuesta al usuario externo y/o interno, o direccionar la solicitud a la dependencia de la ORIP, a la que le corresponda dar solución de fondo.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 3.</p>	Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.	Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas
4		<p>Organizar el expediente con todos los soportes, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 4.</p>	Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.	Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 04 - PR - 01
PROCESO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN 1ª INSTANCIA REGISTRAL	Fecha: 24 - 03 - 2021


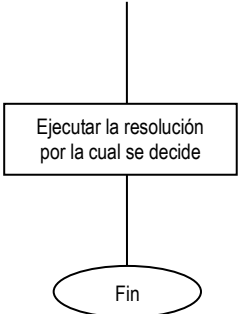
5		<p>Proyectar y expedir el auto de inicio, teniendo en cuenta la distribución de funciones que se pueden ejecutar al interior del grupo jurídico, con el fin de realizar controles internos de calidad del documento.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 5.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p>
6		<p>Enumerar y comunicar el Acto Administrativo.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 6.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p>
7		<p>Analizar todos los insumos que conforman el expediente.</p> <p>¿Es necesario abrir etapa probatoria?</p> <p>SI: Mediante Auto de pruebas, actividad 8</p> <p>NO: SI no es necesario surtir la etapa probatoria, se proyecta resolución de decide, actividad #9</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 7.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p>
8		<p>Dar apertura a etapa probatoria, mediante un auto de pruebas el cual surte el mismo procedimiento de revisión y firma por parte del Registrador de Instrumentos Públicos, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 8.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p>


MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 04 - PR - 01
PROCESO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN 1ª INSTANCIA REGISTRAL	Fecha: 24 - 03 - 2021

9		<p>Proceder a resolver el caso de fondo, proyectando la resolución por la cual se resuelve la actuación administrativa en primera instancia registral.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 9.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p>
10		<p>Revisar la resolución por la cual se decide, en cuanto a los argumentos de la decisión, las matriculas, turnos, anotaciones, radicaciones, y demás datos que deben ser verificados, finalizando esta etapa con su firma.</p> <p>¿La resolución de decide está conforme?</p> <p>SI: Firma y expedir la Resolución de decide, actividad #11.</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario para su respectivo ajuste #9</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 10.</p>	<p>Registrador de Instrumentos Públicos Principal y/o Seccional o quien se designe.</p>	<p>Documento digital o físico de resolución de decide.</p>


11		<p>Firmar y expedir la resolución de decide, teniendo en cuenta la distribución de funciones que se pueden ejecutar al interior del grupo jurídico, con el fin de realizar controles internos de calidad del documento.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 11.</p>	<p>Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional).</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p> <p>Acto Administrativo Firmado.</p>
12		<p>Enumerar y notificar el acto administrativo que decide la actuación administrativa en primera instancia registral, contra el cual proceden los recursos de reposición ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y en subsidio de apelación ante la Subdirección de Apoyo jurídico Registral.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 12.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p> <p>Acto Administrativo enumerado y notificado.</p>
13		<p>¿Se interponen recursos?</p> <p>Si: Según la competencia se interpone recurso de reposición ante la ORIP y/o en subsidio el de apelación ante la Segunda Instancia Registral (Subdirección de Apoyo jurídico Registral de la SNR).</p> <p>No: Concluir el procedimiento administrativo, actividad #14.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 13.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p>

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 04 - PR - 01
PROCESO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN 1ª INSTANCIA REGISTRAL	Fecha: 24 - 03 - 2021

14		<p>Concluir el procedimiento administrativo, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (CPACA), ya que al cobrar firmeza el acto administrativo de decisión, esto es que una vez notificado, no se hayan interpuesto los recursos de ley, o en caso tal de que se hubieren interpuesto fueran resueltos por el competente (en caso de recurso de reposición será el registrador de instrumentos públicos y en apelación el Subdirector de Apoyo Jurídico Registral), se procederá a ejecutarse el último acto expedido bajo la presunción de legalidad del mismo.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 14.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho registrador (Principal y/o Seccional), Grupo jurídico.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p>
15		<p>Ejecutar la parte resolutive del acto administrativo que decide la actuación administrativa, y finalmente archivar el expediente, de conformidad con lo establecido en los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Ver Guía para el procedimiento de actuaciones administrativas en primera instancia registral, capítulo Etapas del procedimiento general de la actuación administrativa en primera instancia registral, numeral 15.</p>	<p>Funcionario asignado en la ORIP por el despacho del Registrador de Instrumentos Públicos (Principal y/o Seccional), para ejecutar los actos administrativos y archivo documental.</p>	<p>Sistemas Misionales SIR o FOLIO MAGNETICO y/o Plataformas</p> <p>Acto administrativo archivado.</p>

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 04 - PR - 01
	PROCESO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN 1ª INSTANCIA REGISTRAL	Fecha: 24 - 03 - 2021

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GTR - GJR - PR - 07	3	04/09/2015	De acuerdo con el diagnóstico situacional del Proceso Actuaciones Administrativas y a los lineamientos dados en el Proyecto de Reingeniería del Sistema de Gestión de Calidad, se creó la necesidad de eliminar, modificar y ajustar la documentación asociada al proceso que se denominará "Actuaciones Administrativas".

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sonia Milena Gachagoque Arias	Contratistas y funcionarios de la DTR Registrador Seccional P.NAC. Profesional especializado BZC Coordinador Jurídico BZC Técnico Administrativo BZC Profesional BZN Oficina Asesora de Planeación.	 Marco Antonio Zúñiga Arrieta	Director Técnico de Registro.	Juan Carlos Torres Rodríguez.	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Luz Mary Ortega					
German Ahumada					
Rafael Andrés Buelvas					
Walter Tobón					
Apoyos ORIPS:					
Profesionales del derecho					
Wilson Tellez					
Armando Klele					
José Gregorio Vergara					
Luis Eduardo Velasco					
Oscar Quevedo					
Reviso:					
Heyner Carrillo Romero					
Elsa Carolina Ruiz Rodríguez					
Fecha: 04/01/2021	Fecha: 05/01/2021	Fecha: 24/03/2021			