


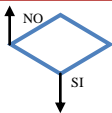





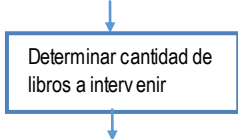
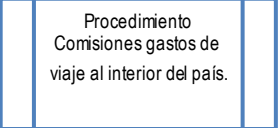

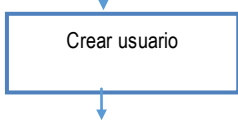
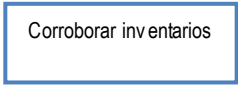
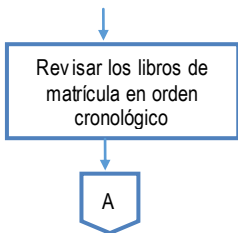


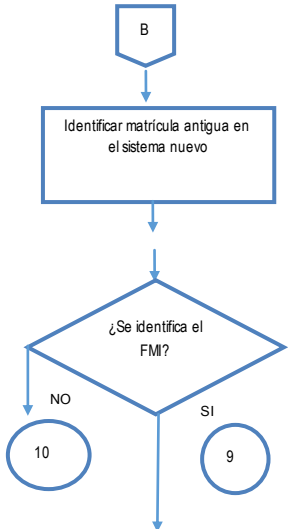
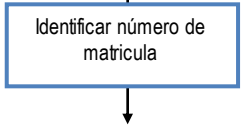
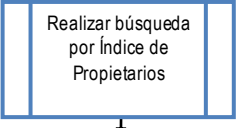
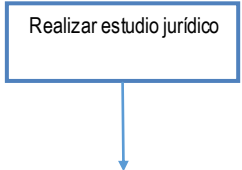
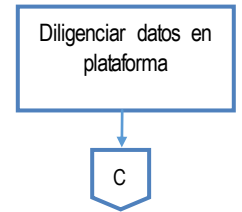
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA AL SISTEMA DE REGISTRO ACTUAL.

| | |
|---------------------|---|
| OBJETIVO: | Garantizar la seguridad jurídica inmobiliaria de los predios registrados en el antiguo sistema, a través de la migración de la información al sistema de registro con el fin de facilitar su identificación; contribuyendo a una correcta interrelación entre el registro y el catastro y coadyuvando a los procesos de formalización que lideran las entidades del Estado. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Cronograma de oficinas de registro de Instrumentos Públicos priorizadas |
| | Limite Final: Acta de cierre con la información de la revisión de los registros inscritos en los libros de antiguo sistema |
| PRODUCTOS: | Cronograma, Acta de cierre en la cual se establece cuántos libros y registros fueron analizados, y cuántas aperturas de folios de matrícula inmobiliaria fueron efectuadas, Informe mensual estadístico |
| RESPONSABLE: | Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador (a) del Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito |

CUADRO DE CONVENCIONES 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 continúa 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 |  | Presentar, para aprobación, el plan de trabajo y el cronograma de visitas de oficinas de Registro de Instrumentos públicos priorizadas para el semestre, al delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras | Coordinador Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito | Formato Cronograma Plan de Trabajo |
| 2 |  | Determinar la cantidad exacta de libros de matrícula a trabajar, así como la cantidad de registros que hay en cada uno de ellos. | Coordinación Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito Profesional | Formato Inventario a nivel nacional de los libros de antiguo sistema |
| 3 |  | Solicitar comisión para los funcionarios que realizarán la visita a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. De conformidad con el procedimiento: Comisiones gastos de viaje al interior del país, del proceso comisiones y viáticos | Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras – Coordinación Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito | Formato de comisión de servicios |
| 4 |  | Informar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la visita de los funcionarios, para la elaboración de oficio de solicitud de traslado de usuario SIR o Folio Magnético según sea el caso. | Técnico Administrativo asignado | Oficio IRIS Documental- correo electrónico |
| 5 |  | Crear usuario en el aplicativo o la herramienta autorizada por la entidad | Técnico Administrativo asignado | Modulo administración de usuarios |
| 6 |  | Corroborar el inventario inicial contra el inventario presentado por la ORIP priorizada. | Profesional Universitario asignado. | Formato Inventario a nivel nacional de los libros de antiguo sistema Formato Inventario de los libros de antiguo sistema ORIP |
| 7 |  | Revisar los libros de matrícula en orden cronológico del más reciente al más antiguo, en la ORIP priorizada. | Profesional universitario asignado | Libros de Antiguo Sistema |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 8 |  | <p>Identificar si cada matrícula registrada en Antiguo Sistema tiene relacionado un folio de matrícula Inmobiliaria en el Nuevo Sistema. ¿Se identifica el FMI? SI: Verificar si el folio encontrado corresponde al predio revisado en antiguo sistema. NO: Realizar búsqueda por índice de propietario</p> | <p>Profesional universitario asignado</p> | <p>Sistemas Misionales</p> |
| 9 |  | <p>Verificar si el folio encontrado corresponde al predio revisado en antiguo sistema. ¿El folio de matrícula corresponde al predio revisado en antiguo sistema? SI: Se relaciona el folio de matrícula en el libro de antiguo sistema y formato de estudio jurídico. No: Realizar búsqueda por índice de propietario</p> | <p>Profesional universitario asignado</p> | <p>SI: Libro de antiguo sistema y formato de estudio jurídico. NO: Sistemas Misionales</p> |
| 10 |  | <p>Deberá realizarse búsqueda por Índice de Propietarios. Según lo dispuesto en el proceso de registro de instrumentos públicos.</p> | <p>Profesional universitario asignado</p> | <p>Sistemas Misionales</p> |
| 11 |  | <p>Realizar estudio jurídico tomando el registro de la primera escritura o acto que aparezca relacionada en el Tomo de matrícula, para establecer si existe tradición anterior a este registro, a través de la búsqueda en los libros primero y/o segundo, de no encontrarse FMI que identifique el predio. Y se realiza la apertura del Folio de Matrícula Inmobiliaria nuevo en SIR o Folio y se marca en el Libro de Antiguo Sistema. Ver política número 1 del procedimiento</p> | <p>Profesional universitario asignado</p> | <p>Formato de Estudio Jurídico Seguimiento Antiguo Sistema SAS, u Ophelia</p> |
| 12 |  | <p>Registrar los datos correspondientes a las matrículas revisadas y a las cuales se les da apertura durante la jornada, en la plataforma de Seguimiento Antiguo Sistema SAS, o en la herramienta Ophelia.</p> | <p>Profesional universitario asignado</p> | <p>Formato de Apertura de FMI Seguimiento Antiguo Sistema SAS, u Ophelia</p> |

| | |
|--|--|
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO REGISTRAL | CÓDIGO: MP - ASPR - PO - 06 - PR - 02 |
| PROCESO: INTEROPERABILIDAD REGISTRO CATASTRO MULTIPROPÓSITO | VERSIÓN: 01 |
| PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA AL SISTEMA DE REGISTRO ACTUAL. | FECHA: 10 - 06 - 2022 |

| | | | | |
|---|--|---|--|------------------------|
| 13 | | Elaborar y entregar acta de cierre al registrador de Instrumentos Públicos de la ORIP intervenida para su aprobación Ver política número 2 del procedimiento | Profesional universitario asignado | Acta de cierre firmada |
| 14 | | Elaborar un informe como insumo para el informe mensual de gestión del grupo Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito | Coordinadora Grupo Interoperabilidad Registro Catastro | Informe |
| 15 | | Organizar y archivar la documentación de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental. | Funcionario Asignado | Archivo Oficina |
| Ver Políticas de Operación del procedimiento | | | | |

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

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|---------------------------------------|---|
| ELABORÓ | REVISIÓN METODOLOGICA | APROBÓ | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Maria Constanza Gaitan Romero Profesional - Grupo Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito | 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. |
| Eliana Cagua Murillo – Yeni Tatiana Méndez Trujillo- Profesionales Especializadas – Grupo Planeación Delegada de Tierras | Oficina Asesora de Planeación | Andrea Caterine Mora Silva. | Coordinador Grupo Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito | Juan Carlos Torres Rodríguez | Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo. |
| Fecha: 23 de Marzo de 2022 | Fecha: 10 de Junio de 2022 | Fecha: 15 de Mayo de 2022 | | Fecha Aprobación: 10 de Junio de 2022 | |