


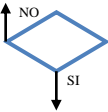




	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 06 - PR - 04
	PROCESO: INTEROPERABILIDAD REGISTRO CATASTRO MULTIPROPÓSITO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE EL REGISTRO Y EL CATASTRO	Fecha: 10 - 06 - 2022

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA INTERRELACIÓN ENTRE EL REGISTRO Y EL CATASTRO		
OBJETIVO:	Interrelacionar la información Catastral y Registral, mediante el intercambio de información asociada a los bienes inmuebles a nivel nacional, con el fin de que los gestores catastrales actualicen su base de datos catastral en su aspecto físico, jurídico y económico y que la Superintendencia, incorpore o actualice en los folios de matrícula inmobiliaria lo relacionado con el conjunto de datos denominados "variables catastrales"	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Socializar Convenio y/o protocolo de intercambio de información entre la SNR y Gestores Catastrales
	Limite Final:	Lograr la interrelación de las bases de datos registrales y catastrales
PRODUCTOS:	Convenio interadministrativo, protocolo de intercambio de información, protocolo de intercambio de información NUPRE, oficios Oficina de Tecnología de la Información -OTI- con solicitud aplicación actualización bases de datos; Carpetas Herramientas Tecnológicas o virtuales con scripts; logs de resultados y oficios de comunicación de resultados a la Dirección Técnica de Registro, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador (a) del Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información.	

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.

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 06 - PR - 04
PROCESO: INTEROPERABILIDAD REGISTRO CATASTRO MULTIPROPÓSITO	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTION PARA LA INTERRELACION ENTRE EL REGISTRO Y EL CATASTRO	Fecha: 10 - 06 - 2022

	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Enviar correo electrónico al Gestor Catastral para establecer la persona de enlace y poder realizar la socialización de los documentos de la minuta convenio interadministrativo y/o protocolo de intercambio de información, coordinando la primera mesa de trabajo del proceso de interrelación entre la SNR y el gestor catastral.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador GIRCM - Profesional Especializado asignado - Profesional Universitario asignado 	Correo electrónico - Formato Modelo minuta Convenio interadministrativo interrelación SNR—Gestor Catastral Formato Modelo protocolo de intercambio de información / NUPRE - SNR- Gestor Catastral
2		Revisar y ajustar los documentos del modelo de la minuta del convenio interadministrativo y/o el protocolo de intercambio de información por parte de las personas responsables.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador GIRCM - Profesional Especializado asignado - Profesional Universitario asignado - Personas asignadas por el Gestor Catastral (Jurídica y/o Técnica) 	Formato modelo minuta Convenio interadministrativo interrelación SNR—Gestor Catastral Formato modelo protocolo de intercambio de información / NUPRE SNR- Gestor Catastral
3		Remitir los documentos revisados y ajustados, para los vistos buenos por parte de las personas responsables de la Delegada de Tierras, Oficina de Tecnología de la Información, Dirección Técnica de Registro y el Gestor Catastral.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador GIRCM - Profesional Especializado asignado - Delegado de Tierras - Dirección OTI -DTR - Persona asignada por el Gestor Catastral (Jurídica y/o Técnica) 	Correo electrónico - Formato modelo minuta Convenio interadministrativo interrelación SNR—Gestor Catastral Formato modelo protocolo de intercambio de información / NUPRE - SNR- Gestor Catastral
4		Revisar la información remitida por el Gestor Catastral que corresponda, para adecuar los formatos de los estudios previos y la resolución para vistos buenos por parte de la Delegada de Tierras.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador GIRCM - Profesional Universitario asignado - Delegada de Tierras 	Correo electrónico - Formato Estudios Previos Formato Resolución
5		Enviar correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera con el documento formato diligenciado del plan anual de adquisiciones para la correspondiente publicación en plataforma de SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> -Profesional Universitario asignado -Persona encargada por el Grupo de Contratación de la SNR 	Correo electrónico Formato Información Plan anual de adquisiciones Plataforma SECOP II
6		Enviar correo electrónico con documentos a la Dirección de Contratación de la SNR, para aprobación y vistos buenos por parte del área de contratación y asesor de despacho, para posterior publicación en la plataforma del SECOP II y aceptación por parte del Gestor	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario asignado Asesor de Despacho Persona asignada por el Grupo de Contratación de la SNR 	Correo electrónico Minuta convenio interadministrativo Protocolo de intercambio de información / NUPRE Estudios previos Resolución Documentos Gestor Catastral Plataforma SECOP II
7		Realizar la publicación y suscripción del convenio y/o protocolo de intercambio de información	<ul style="list-style-type: none"> Persona encargada por el Grupo de Contratación de la SNR Persona asignada por el Gestor Catastral 	Plataforma SECOP II Minuta convenio interadministrativo Protocolo de intercambio de información / NUPRE

8		Realizar el levantamiento de firmas del acta de inicio por parte de los supervisores de convenio	Profesional asignado Supervisores responsables	Universitario Correo electrónico Formato acta de inicio
9		Solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información las bases de datos en formato XML en los aplicativos correspondientes (FOLIO – SIR) Ver Numeral 3.1. del punto 3. Guía Actualización Catastral*	Profesional asignado *	Universitario Correo electrónico – Formato Oficio de solicitud
10		Notificar y entregar la información por parte de la SNR al Gestor Catastral, para actualizar el componente jurídico de la base de datos catastral.	Profesional asignado	Universitario Correo electrónico – Formato Oficio notificación
11		Recibir en la herramienta tecnológica dispuesta por el gestor catastral, los archivos planos con la información de los índices catastrales objeto de actualización y/o incorporación en la base de datos registral. Ver. Numeral 3.2. del punto 3. Guía Actualización Catastral	Profesional asignado	Especializado Archivos planos
12		Validar y analizar la información entregada mensualmente mediante oficio – correo electrónico por parte del Gestor Catastral, con base en los parámetros establecidos según el protocolo de intercambio de información Ver. Literal b numeral 3.2. del punto 3. Guía Actualización Catastral ¿La información entregada cumple con los requisitos establecidos? SI. Actualizar o incorporar la información en las bases de datos registrales. Actividad 13 NO. Correo electrónico solicitando los respectivos ajustes de la información. Actividad No. 9.	Profesional asignado	Especializado Protocolo de intercambio de información / NUPRE SI: Actualizar o incorporar la información NO: Correo electrónico
13		Actualizar o incorporar en las bases de datos registrales de los aplicativos misionales, la información relacionada con los índices catastrales.	Profesional asignado por la Oficina de Tecnología de la Información -OTI-	Sistemas Misionales (SIR – FOLIO)
14		Entregar logs de los resultados, los cuales se cargan a la herramienta tecnológica dispuesta por el Gestor Catastral.	Profesional asignado por la Oficina de Tecnología de la Información -OTI- y/o Profesional Especializado asignado GIRCM	Logs de resultados (texto plano) Sistemas misionales Herramienta Tecnológica



15		<p>Comunicar los resultados de la actualización o incorporación en las bases de datos registrales, mediante oficio a la Oficina de Tecnología de la Información, la Dirección Técnica de Registro, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y el Gestor Catastral.</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Universitario</p>	<p>Correo electrónico Oficios de información.</p>
Ver Política de Operación del procedimiento					

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jorge Alberto Montenegro Peña Magda Isabel Rodríguez Gómez -Profesionales - 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	Coordinadora 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	