

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la pública</small>		MACROPROCESO: SISTEMAS INTREGADOS DE GESTIÓN			Código: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 01 - FR - 01
		PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			Versión: 04
		FORMATO FORMULACIÓN DE POLÍTICAS OPERACIONALES			Fecha: 11 / 11 / 2021
Código relacionado al procedimiento:				MP – ASPR – PO – 01 – PR – 01 – PP – 01 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 11 de Agosto de 2022	
TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESOS SNR	PROCEDIMIENTOS SNR	No. Política	POLÍTICA DE OPERACIÓN
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	1	Remitirse a la guía de radicación electrónica.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	2	Remitirse a los lineamientos del estatuto Ley 1579 Artículo 14
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	3	Ver resolución códigos para la liquidación de los derechos de registro de los actos sujetos a inscripción en las orips.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	4	Consultar la resolución de tarifas registrales vigente.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	5	Evidenciar observaciones necesarias en el recibo de caja informado por el usuario.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	6	Remitirse a la Circular 808 del 2012
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	7	Llevar una matriz de registro de los documentos objeto de digitalización mediante archivo Excel para la correspondiente trazabilidad.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	8	En los casos donde existen documentos remanentes, o que un funcionario calificador no culmino el proceso de registro, o el documento haya sido mal direccionado, se reasignará el turno con la autorización del registrador de II.PP.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	9	Verificar la tradición del dominio del inmueble y los aspectos jurídicos de acuerdo a la naturaleza del acto que se pretende registrar, según los lineamientos impartidos en la resolución de códigos registrales vigentes y los comprobantes de pago de impuesto de registro y derechos de registro de acuerdo a los actos administrativos que regulen el tema.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	10	Verificar de manera física el documento, en caso de no contar con aplicativo de gestión documental.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	11	Ver circular No. 1830 de la SNR.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	12	Ver Manual de calificación SNR cuando el funcionario calificador o quien haga sus veces evidencie que se configuran los casos de los artículo 17, 18 y 19 del Estatuto de Registro. Ley 1579 de 2012.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	13	Ver instrucción de corrección interna ORIP, en caso de evidenciar en la etapa de calificación de errores de forma, que no afecten la naturaleza jurídica del acto o en contenido del mismo.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	14	No procederá la inscripción de documentos que transfieran el dominio u otro derecho real, si no está plenamente identificado el inmueble por su número de matrícula inmobiliaria, nomenclatura o nombre linderos área en el Sistema v.étrico Decimal y los intervinientes por su documento de identidad. En j tratándose de segregaciones o de ventas parciales deberán identificarse el predio de j mayor extensión así como el área restante, con excepción de las entidades públicas que manejan programas de titulación predial. También se verificará el pago de los emolumentos correspondientes por concepto de los derechos e impuesto de registro.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	15	El registro del instrumento público del cual pudiere exigirse el cumplimiento de una obligación, solo se podrá cumplir con la primera copia de la escritura pública que presta mérito ejecutivo o con la copia sustitutiva de la misma en caso de pérdida, expedida conforme a los lineamientos consagrados en el artículo 81 del Decreto-ley 960 de 1970, salvo que las normas procesales vigentes concedan mérito ejecutivo a cualquier copia, con independencia de que fuese la primera o no.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	16	Ver Guía de causales de devolución de la SNR.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	17	Remitirse al instructivo correcciones Internas
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	18	Verificar los términos utilizados para describir el estado del documento.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	19	Cumplir con el Sistema de Gestión garantizando la conservación de los soportes documentales.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	20	Ver el procedimiento Sistema de Gestión Documental corresponsabilidad de las respectivas ORIPS principal y seccional.
Misionales	Administración del servicio público registral	Registro de Instrumentos Públicos	Registro de documentos	21	Surtir lo establecido en el art.24 del Estatuto de Registro de II.PP. Ley 1579 de 2012 o según la norma vigente, en cuanto a remitir el resultado del proceso de registro al despacho judicial por el medio habilitado para tal fin.
ELABORÓ (Nombre completo y cargo):				APROBÓ ELABORACIÓ (Nombre completo y cargo):	
Sonia Milena Gachagoque				Apoyo Jurídico Calidad DTR	
Nancy Maribel Ordoñez C.				Calidad -DTR	
Rumaldo Esteban Gonzalez Diaz				Calidad -DTR	
Valentina Guerra Urbina				Calidad -DTR	
Heyner Carrillo Romero				Oficina Asesora Planeación	
José Octavio Moreno Orjuela				Oficina Asesora Planeación	
Claudia Jeannette Mongui Celeno				Oficina Asesora Planeación	
Vo. Bo. Recibido Oficina Asesora de Planeación				 Juan Carlos Torres Rodríguez Jefe Oficina Asesora Planeación E	
FECHA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN :				11/08/2022	
VERSIÓN DE CAMBIOS					
Fecha:			Motivo de la actualización:		
23-02-2021 Versión:01			Actualización en lo que respecta a la codificación		