PROCEDIMIENTO: SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL		
OBJETIVO:		Tramitar la segunda instancia de registro a nivel nacional, a través de la radicación, reparto, sustanciación, revisión de proyectos, expedición de actos administrativos, notificación, constancias de firmeza y remisión a la ORIP de origen para garantizar al ciudadano-usuario registral el derecho de la segunda instancia y el cierre de la sede administrativa.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Recibir y revisar la radicación del expediente
	¿Qué hace?	Tramitar la segunda instancia de registro a nivel nacional
	Limite Final:	Remitir acto administrativo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, entidad, autoridad o ciudadanía en general.
PRODUCTOS:		Acto administrativo, auto, oficio, informe
RESPONSABLE:		Subdirector de Apoyo Jurídico Registral

1. GLOSARIO

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS: Dependencia de la SNR, encargada, del registro de la tradición jurídica de los bienes inmuebles en Colombia y de la publicidad de los actos inscritos.

FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA: Número único de identificación registral del bien inmueble.

FUNCIÓN REGISTRAL: Conjunto de actividades que deben efectuar los Registradores de Instrumentos Públicos con el fin de cumplir con la prestación del servicio público.

SEGUNDA INSTANCIA: Desarrollo del principio de las dos instancias, con base en el cual la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral atiende: los asuntos de registro apelados, los asuntos de recurso de queja o revocatoria directa.

RECURSO: Medio de impugnación que concede la ley al usuario para oponerse y solicitar el cambio de las decisiones de los registradores de instrumentos públicos proferidas en ejercicio de la función registral

APELACIÓN: Segunda instancia de la sede administrativa con la finalidad de que se adicione aclare, modifique o revoque un acto administrativo definitivo expedido por el Registrador de Instrumentos Públicos en el ejercicio de la función registral.

QUEJA: Recurso regulado para revisar las causales de rechazo de un recurso de apelación.

REVOCATORIA DIRECTA: Procedimiento específico de control de los actos proferidos por la administración (Registradores de instrumentos públicos, Subdirector de Apoyo Jurídico Registral) sobre sus actos; en los casos establecidos en el artículo 93 y siguientes del Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO: Medida de prevención de nulidades y daño antijurídico que consiste en indicar en qué momento del procedimiento de desconoció, omitió, implementó errada o incompleta, una parte del procedimiento, que se torna insubsanable, razón por la cual es necesario retrotraer las diligencias administrativas y rehacer el procedimiento con observancia del debido proceso y de los derechos de contradicción y defensa.

DERECHO DE PETICIÓN Es el derecho cierto y efectivo de elevar, en términos respetuosos, solicitudes ante las autoridades y los particulares que ejercen funciones públicas, y, el deber de estos de recibirlas y tramitarlas.

TUTELA: Es la acción que tienen todas las personas a la protección judicial inmediata de sus Derechos Fundamentales.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad: Para el desarrollo del objetivo se debe tener en cuenta

CONTEXTO	NOMBRE	JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO-FECHA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	ARTÍCULO	TITULO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO
EXTERNA	ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE	CONSTITUCIÓN	1991	Preámbulo, Artículos 1, 2, 4, 6, 8, 23, 29, 51, 58, 60, 63, 64, 72, 74, 78, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 209, 210, 211,	Por medio del cual se adopta la Constitución Política de Colombia
EXTERNA	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	LEY	1564/2012	Totalidad del articulado	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
EXTERNA	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	LEY	1579/2012	Totalidad del articulado	Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones
EXTERNA	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	LEY	1437/2011	Artículos 1 a 97	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

EXTERNA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	DECRETO	2723/2014	Artículos 12 y 21	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro
EXTERNA	CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA	CONSTITUCIÓN	488/2014	Toda la sentencia	Expediente T-4.267.451 MP Jorge Iván Palacio
EXTERNA	CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA	CONSTITUCIÓN	585/2019	Toda la sentencia	Expediente T-7.418.437 MP Alberto Rojas Ríos
EXTERNA	CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA	CONSTITUCIÓN	222/2016	Todo el auto	Cumplimiento de las órdenes emitidas en la Sentencia T488-2014. MP Jorge Iván Palacio
INTERNA	DIRECTOR DE REGISTRO	CIRCULARES	33/2004	Decreto 302 de 2004	Segunda instancia ante la Dirección de Registro
INTERNA	DIRECTOR DE REGISTRO	CIRCULARES	60/2004	Decreto 302 de 2004	Ampliación Circular 33 de 2004
INTERNA	DIRECTOR DE REGISTRO	CIRCULARES	222/2007	Toda la circular	Guía práctica de actuaciones administrativas en las oficinas de registro
INTERNA	SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	CIRCULARES	139/2010	Toda la circular	Actuaciones administrativas y recursos en la vía gubernativa
INTERNA	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO Y DIRECTOR DE REGISTRO	CIRCULARES	600/2011	Toda la circular	Aspectos a tener en cuenta en las actuaciones administrativas y en la segunda instancia ante la Dirección de Registro
INTERNA	SUBDIRECTOR DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL	CIRCULARES	2735/2016	Toda la circular	Recomendaciones en la comisión para notificación de la resolución que decide la segunda instancia
INTERNA	SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	CIRCULARES	1033/2018	Toda la circular	Reglas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicables a la comunicación de terceros en las actuaciones administrativas

INTERNA	DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL	CIRCULARES	3258/2016	Toda la circular	Trámite segunda instancia ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, formación expedientes, modelos de resoluciones, autos, etc.
INTERNA	SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL REGISTRO (E) / SUBDIRECTOR DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL	CIRCULARES	237/2022	Toda la circular	Recursos en el trámite administrativo, calificación y notas devolutivas
INTERNA	SUBDIRECTOR DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL	MEMORANDO	05/2022	Todo el memorando	Directrices para la proyección de expedientes con vigencia 2020 y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento
INTERNA	COORDINADORA GRUPO DE TRABAJO DE SEGUNDA INSTANCIA / SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL	OFICIO	SNR2022IE006523	Todo el oficio	Sugerencias para establecer las directrices, en materia jurídica, procedimental y operativa de la SAJR

2.2. Políticas de operación:

1. Asignar radicación interna y número de expediente a cada solicitud de segunda instancia.

2. Revisar sustanciadores activos y asignar revisor de proyectos a cada sustanciador.

3. Del reparto se entrega una planilla virtual y se entiende su recibido con el envío del correo electrónico de asignación al sustanciador.

4. Para el análisis de los casos, las consideraciones jurídicas deben estar acorde con el principio de legalidad en aras de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.

5. Para el análisis de los casos, las consideraciones jurídicas deben atender a los lineamientos fijados por la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral en decisiones previas cuando se trate de hechos

similares, explicar la razón para el cambio o inaplicación de alguno de estos lineamientos si el caso concreto lo requiere, o proponer nuevas líneas de decisión si las circunstancias lo requieren.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INCIO **1.RECIBIR Y RADICAR EL EXPEDIENTE**	**1.1.** Recibir las solicitudes de segunda instancia de los usuarios del servicio público registral: apelación, queja, revocatoria directa, derechos de petición, requerimientos de entidades, derechos de petición y acciones de tutela. **1.2.** Asignar radicación interna y número de expediente. **1.3.** Alimentar la base de datos. **Punto de control:** Radicación interna y asignación de número de expediente	Auxiliar Administrativo	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Base de datos Expedientes de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
2. HACER EL REPARTO	**2.1.** Hacer el reparto de los expedientes a cada sustanciador activo, en estricto orden de radicación, o con las indicaciones expresas del Subdirector de Apoyo Jurídico Registral. **2.2.** Hacer planillas de entrega y/o asignación en el sistema de gestión documental. **2.3.** Actualizar la base de datos. **Punto de control:** Revisar los sustanciadores activos y las evidencias de entrega del reparto.	Auxiliar Administrativo	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Base de datos Expedientes de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral Planilla de reparto Expedientes SAJR Correo electrónico institucional / planilla virtual de asignación al sustanciador
3. HACER EL ALISTAMIENTO Y ESTUDIAR EL CASO	**3.1.** Hacer alistamiento y lista de chequeo. **3.2.** Estudiar el caso y analizar si requiere material probatorio adicional. ¿Se requiere de material probatorio adicional? **SI:** Proyectar Auto de pruebas u Oficio que ordene su solicitud o recopilación probatoria. Actividad 4. **NO:** Elaborar proyecto de decisión. Actividad 8.	Profesional Universitario / Profesional Especializado	Lista de Chequeo de Revisión Documental para Sustanciación de Segunda Instancia Sí: Auto de pruebas u Oficio que ordena visita especial No: Proyecto de decisión

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. PROYECTAR AUTO DE PRUEBAS Y OFICIO QUE REQUIERE INFORMACIÓN	**4.1.** Proyectar Auto de pruebas u Oficio que ordene su solicitud o recopilación probatoria, además de antecedes registrales. **4.2.** Entregar para visto bueno por parte de la Coordinación Interna del Grupo.	Profesional Universitario / Profesional Especializado	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Proyecto de Auto de pruebas u Oficio.
5. REVISAR PROYECTO AUTO DE PRUEBAS U OFICIO	**5.1.** Revisar que el proyecto Auto de pruebas u Oficio sea oportuno y pertinente, que esté acorde a los parámetros legales, indique la finalidad y término para recaudo. ¿El Auto de pruebas y/o el Oficio es oportuno y pertinente? **SI:** Entregar para revisión y firma del Subdirector de Apoyo Jurídico Registral. Actividad 6. **NO:** Devolver para ajustes. Actividad 4.	Coordinador(a) de Grupo Interno o Revisor asignado	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Proyecto de Auto de pruebas u Oficio con visto bueno
6. FIRMAR Y APROBAR AUTO DE PRUEBAS U OFICIO	**6.1.** Revisar para firma y aprobación el proyecto Auto de pruebas u Oficio que cumpla con requisitos formales, términos, y pertinencia y conducencia del material o prueba requerido. ¿El Auto de pruebas y/o el Oficio cumple con requisitos formales y legales? **SI:** Entregar para envío y notificación. Actividad 7. **NO:** Devolver para ajustes. Actividad 5.	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Auto de pruebas u Oficio firmado
7. NOTIFICAR Y/O COMUNICAR A LA ORIP, ENTIDAD, AUTORIDAD O CIUDADANO	**7.1.** Notificar y/o comunicar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, entidad, autoridad o ciudadano para que cumpla con lo allí resuelto y remita lo solicitado dentro del término establecido.	Auxiliar Administrativo o Notificador	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Auto de pruebas u Oficio. Oficios de notificación y/o comunicación. Trazabilidad de las comunicaciones.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
8. ELABORAR Y ENVIAR A REVISIÓN PROYECTO DE DECISIÓN	**8.1.** Elaborar el proyecto de decisión, para lo cual el profesional debe analizar el caso concreto de estudio, la causalidad de la sede administrativa, el cumplimiento de requisitos formales para acceder a la segunda instancia, la forma en que se debe establecer o restablecer la situación jurídico inmobiliaria, las líneas de decisión de la Subdirección y la decisión acertada a lo que los documentos inscritos le indiquen, lo cual plasmará en las consideraciones jurídicas cuya motivación debe estar acorde con el principio de legalidad en aras de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico. **8.2.** Enviar a revisión para visto bueno por parte de la Coordinación Interna de Grupo o Revisor asignado.	Profesional Universitario / Profesional Especializado	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Proyecto de Decisión
9. REVISAR LOS PROYECTOS DE DECISIÓN	**9.1.** Recibir los proyectos de decisión de los profesionales asignados a cada revisor. **Punto de Control:** Leer y revisar el caso concreto, aplicación del procedimiento en debida forma, decisión en derecho y con los lineamientos del área para casos similares o la propuesta de línea para cambio de enfoque o casos nuevos revisados. ¿Los Proyectos de decisión cumplen con los requisitos jurídicos formales y sustanciales? **SI:** Entregar para revisión y firma del Subdirector de Apoyo Jurídico Registral. Actividad 10. **NO:** Devolver a corrección en caso de ser necesario. Actividad 8.	Coordinador(a) de Grupo Interno o Revisor asignado	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Proyecto de Decisión con visto bueno
10. FIRMAR Y APROBAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN (RESOLUCIÓN O AUTO)	**10.1.** Revisar para firma y aprobación el Acto Administrativo de decisión (Resolución o Auto), se encuentre en derecho y a los lineamientos del área. (**Punto de Control**) ¿El Acto Administrativo de decisión (Resolución o Auto), cumple con los requisitos formales y legales? **SI:** Entregar para envío y notificación. Actividad 11. **NO:** Devolver para ajustes. Actividad 9.	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Acto Administrativo de decisión (Resolución o Auto) firmado y aprobado.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
11. NOTIFICAR A RECURRENTES Y COMUNICAR A INTERESADOS	**11.1.** Notificar a recurrentes y comunicar a interesados (ORIP, entidad, autoridad y ciudadanía) los actos administrativos (Resoluciones o Autos) conforme a las órdenes en estos detalladas. **11.2.** Hacer seguimiento a las notificaciones, verificando la entrega efectiva. **11.3.** Hacer conteo de términos. **11. 4**. Expedir constancia de firmeza para ejecución del acto administrativo y/o archivo (**Punto de control).** **11.5.** Actualizar base de datos.	Auxiliar Administrativo de notificación Auxiliar administrativo de base de datos	Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR. Constancia de firmeza Base de datos Expedientes de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
12. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN	**12.1.** Organizar y archivar los entregables en la plataforma documental de la SNR. Carpeta digital de conformidad con la serie documental.	Auxiliar Administrativo	Repositorio One drive/ archivos digitales alojados en Plataforma de Gestión documental autorizada por la SNR.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

1. Base de Datos Expedientes de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
2. Planilla de Reparto Expedientes SAJR.
3. Lista de Chequeo de Revisión Documental para Sustanciación de Segunda Instancia

4.2. Documentos externos: No Aplica – NA.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
SIR – PR - 001	001	01/Jul./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación**
Diego Pinzón Figueroa	Fernando Alberto Acosta Araujo	Heyner Carrillo Romero Alberto Higuita Góez	Santiago Campo Victoria
Profesional Especializado Grupo de Trabajo de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	Subdirector de Apoyo Jurídico Registral	Profesionales del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la OAP	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 20 de Junio de 2025	Fecha: 01 de Julio de 2025	Fecha: 24 de Junio de 2025	Fecha de Aprobación: 01 de Julio de 2025