 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: GAPRFT - PR - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 04/Nov./2025</b>

PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL	
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar la expedición de Certificados de Carencia de Antecedente Registral, mediante el análisis jurídico de la tradición de los bienes inmuebles solicitados; con el fin de contribuir a los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad que adelanten diferentes entidades.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Consultar y registrar las cédulas catastrales
	<b>¿Qué hace?:</b> Apoyar la Expedición de Certificados de Carencia de Antecedente Registral mediante el análisis jurídico de la tradición de los bienes inmuebles solicitados.
	<b>Limite Final:</b> Listado de certificados expedidos de Carencia de Antecedente Registral
<b>PRODUCTOS:</b>	Listado de certificados expedidos de Carencia de Antecedente Registral con base en el estudio jurídico de su tradición.
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras Coordinador(a) del grupo interno de trabajo Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización de la Propiedad. Registradores de Instrumentos Públicos.

## 1. GLOSARIO

**Certificado de Carencia de Antecedente Registral:** Ausencia de antecedente registral o tradición de un inmueble, es decir, que en relación con el inmueble no se identifica un titular del derecho real de dominio.

**Colindantes:** Predio que colinda con otro terreno o construcción.

**Datos de Antiguo Sistema:** Inscripción de los actos y/o contratos que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos llevaban en los libros antes de la expedición de la Decreto 1250 de 1970.


**Folio de Matricula Inmobiliaria (FMI):** Es un folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias, referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando.

**Falsa Tradición:** Inscripción que se hace a favor de una persona a quien, otra que carece de dominio sobre el bien o el derecho vendido, le ha hecho acto de transferencia'. Puede darse por la enajenación de cosa ajena o la transferencia de derecho incompleto o sin antecedente propio.

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP):** Dependencia de la SNR, encargada entre otras funciones del registro de la tradición jurídica de los bienes inmuebles en Colombia.

**Pleno Domino:** se refiere a la propiedad total y absoluta de un bien, incluyendo el derecho a usar, disfrutar y disponer de él. Es la situación legal en la que una persona tiene todos los derechos sobre una propiedad, sin limitaciones.

**Sistemas de Información:** Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común, en el caso de registro SIR y Folio Magnético.

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b></p>	<p>Código: GAPRFT - PR - 001</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha: 04/Nov./2025</p>

## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:

#### 2.1.1. Leyes

- Ley 137 de 1959, Por la cual se ceden derechos de la Nación al Municipio de Tocaima, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 388 de 1997, Modifica la Ley 9 de 1989, la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2044 de 2020, Por el cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones.

#### 2.1.2. Decretos

- Decreto 1858 de 2015, Por el cual se adiciona el capítulo 15 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la Apertura de Matrícula Inmobiliaria de Bienes Baldíos.


#### 2.1.3. Instrucciones Administrativas

- N°03 de 2015, Identidad jurídico- registral de bienes baldíos urbanos de propiedad de las entidades territoriales cedidos por la Nación, en virtud de la ley.
- N°11 de 2017, Adición a la instrucción administrativa 03 del 26 de marzo de 2015: identidad jurídico—registral de bienes baldíos urbanos de propiedad de las entidades territoriales cedidos por la Nación en virtud de la ley.

### 2.2. Políticas de operación


**2.2.1.** Consultar todas las cédulas catastrales aportadas por el municipio en los datos abiertos del IGAC y los sistemas misionales de información de la SNR

**2.2.2.** Durante las visitas a las ORIP determinadas consultar en todos los libros de antiguo sistema los antecedentes del predio a incorporar.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: GAPRFT - PR - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 04/Nov./2025</b>

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b> <b>1. CONSULTAR Y REGISTRAR LAS CÉDULAS CATASTRALES</b>	<p>1.1 Consultar en los datos abiertos de IGAC y en los Sistemas Misionales de Información Registral (SIR – FOLIO) cada vez que se necesite, las cédulas catastrales aportadas para identificar las matrículas inmobiliarias de los predios posibles a formalizar.</p> <p>1.2 Adicionalmente registrar los resultados en la base de datos denominada "Filtros (nombre municipio). (Ver procedimiento de Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria Urbana).</p>	Profesional o técnico asignado.	Datos abiertos del IGAC Sistemas Misionales Registrales (SIR-Folio) Formato "Filtros_Municipio"
<b>2. VERIFICAR SI LOS PREDIOS DE CONSULTA CUENTAN CON FMI</b>	<p>2.1 Verificar si los predios de consulta cuentan con Folio de Matrícula Inmobiliaria - FMI.</p> <p>¿El/los predios a consultar cuentan con Folio de Matrícula Inmobiliaria -FMI?</p> <p><b>SI:</b> El predio cuenta con Folio de Matrícula, No es apto para solicitar el certificado de carencia registral. Fin</p> <p><b>NO:</b> Consulta de Mejoras del predio. Actividad 3</p>	Profesional o técnico asignado	Consulta de Mejoras, Formato "Filtros_Municipio"
<b>3. CONSULTAR LAS MEJORAS DEL PREDIO</b>	<p>3.1 Consultar e identificar las mejoras de cada predio en los datos abiertos del IGAC.</p>	Profesional o técnico asignado	Formato "Filtros_Municipio"
<b>4. CONSULTAR POR ÍNDICE DE PROPIETARIOS</b>	<p>4.1 Consultar por las cédulas de ciudadanía y nombre de los presuntos propietarios, dirección y cédula catastral del predio en los sistemas misionales de información registral (SIR – FOLIO), de las mejoras identificadas en las actividades 1 y 2 del presente procedimiento.</p>	Profesional o técnico asignado	Sistemas Misionales Registrales (SIR-FOLIO) Formato "Filtros_Municipio"
<b>5. VERIFICAR SI LOS PREDIOS DE CONSULTA CUENTAN CON ANTECEDENTE REGISTRAL</b>	<p>5.1 Verificar si los predios de consulta cuentan con antecedente registral.</p> <p>¿El/los predios en consulta cuentan con antecedente registral?</p> <p><b>SI:</b> Cuenta con antecedente registral, No se solicita el certificado de carencia registral. <b>FIN</b></p> <p><b>NO:</b> Consultar los predios colindantes. Actividad 6</p>	Profesional o técnico asignado	Datos abiertos del IGAC, Sistemas Misionales de Información Registral (SIR – FOLIO), Formato "Carencias Registrales Año"

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: GAPRFT - PR - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 04/Nov./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>6. CONSULTAR PREDIOS COLINDANTES</b>	6.1 Consultar los predios colindantes en los datos abiertos del IGAC y en los sistemas misionales de información registral (SIR – FOLIO) de manera simultánea.	Profesional o técnico asignado	Sistemas Misionales de Información Registral (SIR – FOLIO), Formato “Filtros_Municipio”
<b>7. VERIFICAR SI LOS PREDIOS DE CONSULTA PROVIENEN DE MAYOR EXTENSIÓN</b>	7.1 Verificar si los predios de consulta provienen de mayor extensión.  ¿El/los predios en consulta provienen de mayor extensión?  <b>SI:</b> Proviene no se solicita el certificado de carencia registral. <b>FIN.</b>  <b>NO:</b> Asignar profesional para realizar consulta en los libros de antiguo. Actividad 8	Profesional o técnico asignado	Formato “Carencias Registrales Año”
<b>8. ASIGNAR PROFESIONAL A LA ORIP PARA REALIZAR CONSULTA EN L.A.S.</b>	8.1 Asignar profesional el cual se desplazará hasta la ORIP para realizar las respectivas consultas en los libros de antiguo sistema correspondientes o en los discos duros dispuestos por el Grupo de Gestión Documental del nivel central donde se encuentra la información de los LAS que ya se encuentran escaneados.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización de la Propiedad	N/A
<b>9. SOLICITAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARÍA GENERAL</b>	9.1 Solicitar el trámite de comisión de servicio a la dependencia encargada cuando así se requiera, para los funcionarios y/o contratistas que desarrollaran las consultas en los libros del antiguo sistema en la ORIP asignada. Adjuntando el oficio de justificación.	Técnico administrativo	Formato solicitud de comisión a través del Sistema de gestión documental autorizado por la SNR
<b>10. CONSULTAR ANTECEDENTES REGISTRALES</b>	10.1 Consultar en los libros de antiguo sistema de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos visitada (libros de índice de propietarios, libros de fincas, libros 1, libros 2, tomos de matrícula) con el propósito de encontrar algún antecedente registral.	Profesional o técnico asignado	Libros de antiguo sistema ORIP visitada.
<b>11. EXPEDIR CERTIFICADO DE ANTECEDENTES REGISTRALES</b>	11.1 Expedir por parte del Registrador de Instrumentos Públicos, el certificado de carencias de antecedentes registrales de los predios en consulta.	Registrador de Instrumentos Públicos	Certificado de Carencia de Antecedente Registral (Proceso de Administración del Servicio Público registral)

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: GAPRFT - PR - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 04/Nov./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>12. REGISTRAR MENSUALMENTE EL NÚMERO DE CERTIFICADOS SOLICITADOS ANTECEDENTES REGISTRALES</b>	12.1 Registrar mensualmente en el formato denominado "Carencias registrales año", el número de certificados expedidos con el fin de llevar el registro de la gestión realizada, para su seguimiento y control.	Profesional o técnico asignado	Formato "Carencias Registrales Año"
<b>13. ENTREGAR INFORMACIÓN AL ENTE TERRITORIAL</b>	13.1 Entregar información de certificados de carencia de antecedente registral, al ente territorial correspondiente, a través de oficio, para la conformación del archivo del predio a transformar.	Profesional líder de la región	Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR
<b>14. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN</b>  <b>FIN</b>	14.1 Organizar y archivar la información de los certificados de carencia de antecedente registral expedidos, de conformidad con los lineamientos dados del sistema de gestión documental.	Profesional o técnico asignado	Retención documental correspondiente

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:


##### 4.1. Documentos internos:

- Formato "Carencias de Antecedente Registral \_ año"
- Formato "Filtros \_ Municipio".
- Guía Procedimiento Apoyo a la Expedición de Certificados de Carencia de Antecedente Registral.

##### 4.2. Documentos externos:

- Datos abiertos del IGAC.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GAPRFT – PR - 001	1	04/Nov./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.

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b></p>	<p><b>Código: GAPRFT - PR - 001</b></p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO: APOYO A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CARENCIA DE ANTECEDENTE REGISTRAL</b></p>	<p><b>Versión: 1</b></p>
		<p><b>Fecha: 04/Nov./2025</b></p>

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
<p>Paola Andrea Laverde López Contratista - SDRPFT</p> <p>Lina Marcela Bedoya Rodríguez - Profesional SDRPFT</p>	<p>Martha Lucia Restrepo Guerra</p> <p>Coordinadora Grupo Gestión Registral para el Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria</p>	<p>Heyner Carrillo Romero</p>	<p>Sandra Patricia Ruíz Moreno</p>
<p>Eliana Cagua Murillo</p> <p>Profesional Especializada SDRPFT</p> <p>Grupo de Apoyo a la gestión registral para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria</p>	<p>María José Muñoz Guzmán</p> <p>Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.</p>	<p>Profesional Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)</p>
<p>Fecha: 06 de Octubre de 2025</p>	<p>Fecha: 04 de Noviembre de 2025</p>	<p>Fecha: 06 de Octubre de 2025</p>	<p>Fecha de Aprobación: 04 de Noviembre de 2025</p>