



| | | |
|---|--|---|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Versión: 1 Fecha: 04/Nov./2025 |

| PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | | |
|---|--|--|
| OBJETIVO: | Apoyar el propósito gubernamental de desarticular las organizaciones criminales en materia financiera por medio de la búsqueda en los sistemas de información registrales misionales de las matrículas inmobiliarias, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 4591 de 7 de mayo de 2018, la Resolución 4931 de 23 de junio de 2020 y el Convenio Interadministrativo de Cooperación 0077 de tal año; con el fin de determinar la vocación reparadora de los bienes inmuebles, fines de comiso, extinción de dominio, lavado de activos, bienes inmuebles en delitos contra el medio ambiente y demás situaciones que determine la Fiscalía General de la Nación, entidades gubernamentales y demás solicitudes allegado por entidades jurisdiccionales y de control. | |
| ALCANCE: | Limite Inicial: | Recibir los requerimientos de la Fiscalía General de la Nación u otras entidades Gubernamentales. |
| | ¿Qué hace? | Realizar Consulta de Índice de Propietarios Actuales e Históricos, de conformidad con las órdenes y/o solicitudes allegadas por la Fiscalía General de la Nación, entidades gubernamentales y demás solicitudes allegadas por entidades jurisdiccionales y de control. |
| | Limite Final: | Enviar Oficio de respuesta a la solicitud ante las entidades solicitantes correspondientes. |
| PRODUCTOS: | Respuesta a solicitudes de consulta de Índices de Propietarios e Impresión de copias simples de Folios de Matrícula Inmobiliaria. | |
| RESPONSABLE: | Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras Coordinador(a) del Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras | |

1. GLOSARIO

- **Folio Matrícula Inmobiliaria - FMI:** Documento destinado a la inscripción de los actos, contratos referentes 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.
- **ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- **Código Registral:** código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina,
- **Matrícula inmobiliaria:** Es la identificación única de cada bien inmueble. Sus cifras señalan la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.
- **Inmuebles:** Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, es decir, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionarles daños, porque forman parte del terreno o están anclados a él.
- **NUIP:** Número Único de Identificación Personal
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS REGISTRALES PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Fecha: 04/Nov./2025 |

- **C.C.:** Cédula de Ciudadanía
- **T.I:** Tarjeta de Identidad.
- **C.E:** Cédula de Extranjería

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 906 de 2004: Reglamenta los Órganos de policía judicial permanente, Órganos que ejercen funciones permanentes de policía judicial de manera especial dentro de su competencia
- Ley 1579 de 2012: Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 6264 de 2016: Por la cual se adoptan y se contemplan los códigos para los actos objeto de inscripción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y se ordenan otras disposiciones
- Resolución 1614 del 2016 y Resolución 4591 e 2018: Mediante las cuales se creó el Grupo Interno de Trabajo facultado con Funciones de Policía judicial, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
- Resolución No.4931 de 2020: mediante la cual creó el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
- Convenio 077 de 2015: La Fiscalía General de la Nación y la Superintendencia de Notariado y Registro suscribieron el convenio, que tiene como finalidad la colaboración armónica entre las entidades mediante articulación de acciones y se generen espacios de cooperación en búsqueda de la eficiencia de las investigaciones administrativas y judiciales que se adelantan o se llegaren a adelantar por la comisión de diferentes conductas delictivas que afecten los intereses del Estado en procura de las sanciones correspondientes.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 04/Nov./2025 |

2.2. Políticas de operación:

1. En el momento de verificación de las solicitudes allegadas, se debe revisar que el oficio de la orden contenga los siguientes requisitos:


Logos e identificación de la entidad que realiza la solicitud

- ✓ Identificación del funcionario solicitante
- ✓ Números de Folios sujetos a impresión.
- ✓ Nombre de personas a las que se les requiere realizar la consulta.
- ✓ Identificación (NIT, C.C, NUIP, TI, C.E) de las personas que requieren la consulta

2. La consulta de índice de propietarios se realiza manualmente en las bases registrales misionales SIR y Folio Magnético, previa identificación en el Listado de ORIP de la carpeta compartida del grupo.


3. En el momento de verificar el oficio de respuesta de las solicitudes u ordenes de consulta de índice de propietarios actuales e históricos se recomienda y el informe trimestral de estudios registrales se deben tener en cuenta los siguientes criterios de redacción:

- ✓ Ortografía
- ✓ Claridad
- ✓ Coherencia
- ✓ Uso de formatos de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud.


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS REGISTRALES PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Fecha: 04/Nov./2025 |

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|--|------------------------------------|--|
| INICIO 1. RECIBIR Y REGISTRAR DIARIAMENTE LAS SOLICITUDES DE CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS | <p>1.1 Recibir y registrar diariamente en la Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios las solicitudes allegadas por las partes interesadas, a los correos que se relacionan a continuación, con los siguientes datos: número de radicado de la solicitud, fecha, Entidad que solicita la información, los nombres e identificaciones de los consultados, folios generados, ORIP, departamento, nombre de quien solicita la información y fecha de control.</p> <p>grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co monica.portela@supernotariado.gov.co</p> <p>1.2 Enviar las solicitudes al correo electrónico a correspondencia@supernotariado.gov.co, junto con los documentos para asignación de número de radicado, para ser asignados a la persona encargada de dar trámite en el sistema de gestión documental autorizado por la SNR.</p> | Técnico Administrativo asignado | Buzón genérico y Correo electrónico Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios |
| 2. VERIFICAR DIARIAMENTE SI LAS SOLICITUDES ALLEGADAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS | <p>2.1 Verificar diariamente si las solicitudes allegadas cumplen con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logos e identificación de la entidad que realiza la solicitud ✓ Identificación del funcionario solicitante ✓ Números de Folios sujetos a impresión. ✓ Nombre de personas a las que se les requiere realizar la consulta. ✓ Identificación (NIT, cédula, NUIP, Tarjeta de Identidad, Cédula de Extranjería) de las personas que requieren la consulta <p>¿Las solicitudes cumplen con los requisitos?</p> <p>SI: Identificar tipo de solicitud. Actividad 3.</p> <p>NO: Devolver la solicitud para sus respectivos ajustes, en caso de presentarse alguna irregularidad. Actividad 1.</p> <p>Política de operación 1.</p> | Técnico Administrativo asignado | Correo electrónico Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR |

| | | |
|---|--|---|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Versión: 1 Fecha: 04/Nov./2025 |


| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|---|--|------------------------------------|--|
| 3. IDENTIFICAR EL TIPO DE SOLICITUD | 3.1 Identificar el tipo de solicitud. ¿Qué tipo de solicitud es? SI es Consulta de Índice de Propietario, realizar búsqueda. Actividad 4. SI es Impresión de Folio de matrícula Inmobiliaria. Generar copia. Actividad 7. | Técnico Administrativo asignado | Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR |
| 4. REALIZAR CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS | 4.1 Realizar la consulta de índice de propietarios en cada una de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP, a través de los sistemas de información registral misional, por medio del ingreso de los números de identificación se realiza una búsqueda a nivel nacional, en donde arroja los números de los folios de matrícula inmobiliarios que coinciden en la cadena traditicia con las cédulas (personas) o NIT (empresas) ingresadas. Política de operación 2. | Técnico Administrativo asignado | Aplicativos misionales: SIR / Folio Magnético |
| 5. REVISAR EL/LOS RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA | 5.1 Revisar cada vez que se requiera el / los resultados de la búsqueda en los sistemas de información registral misional. ¿La búsqueda arrojó información? SI: Enlistar los FMI Encontrados. Actividad 6. NO: Elaborar respuesta. Actividad 8. | Técnico Administrativo asignado | Oficios (preformas establecidas en la Guía procedimiento Consulta de Índice de Propietarios Actuales e Históricos) |
| 6. ENLISTAR, ENUMERAR Y REGISTRAR LOS FMI EN LA MATRIZ | 6.1 Ingresar cada vez que se requiera a los sistemas de información registral misional de acuerdo al resultado de búsqueda para enlistar y enumerar los FMI encontrados. 6.2 Registrar los FMI encontrados en la Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios. | Técnico Administrativo asignado | Aplicativos misionales SIR y Folio Magnético Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS REGISTRALES PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Fecha: 04/Nov./2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|---|--|--|
| 7. IMPRIMIR LOS FMI EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REGISTRAL MISIONAL | 7.1 Imprimir los FMI correspondientes a la información arrojada por los sistemas de información registral misional (SIR / Folio Magnético) en formato PDF. | Técnico Administrativo asignado | Aplicativos misionales: SIR / Folio Magnético PDF Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios Carpeta virtual FMI correspondiente |
| 8. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA | 8.1 Elaborar el oficio de respuesta con la información que arroja el sistema de información registral misional, realizando la búsqueda del radicado de entrada, diligenciando todos los datos requeridos para la respuesta, adjuntando los respectivos anexos en el Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR 8.2 Enviar el oficio de respuesta a la persona encargada del Grupo Interno de Trabajo, con el fin de realizar la revisión, aprobación y firma respectiva. | Técnico Administrativo asignado | Oficios (preformas establecidas en la Guía procedimiento Consulta de Índice de Propietarios Actuales e Históricos) Correo electrónico |
| 9. VERIFICAR OFICIOS DE RESPUESTA | 9.1 Verificar cada vez que se requiera el oficio de respuesta, teniendo en cuenta criterios de redacción: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ortografía ✓ Claridad ✓ Coherencia ✓ Uso de formatos de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud. ¿El oficio de respuesta cumple con los criterios de redacción? SI: Enviar para aprobación y firma. Actividad 10. NO: Devolver el oficio de respuesta para su respectivo ajuste. Actividad 8. Política de operación 3. | Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento a la Gestión Predios Rurales | Oficios Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR |
| 10. APROBAR Y FIRMAR OFICIO DE RESPUESTA | 10.1 Aprobar y firmar el oficio de respuesta a las entidades gubernamentales. | Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento a la Gestión Predios Rurales | Oficios Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR |

| | | |
|---|--|---|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Versión: 1 Fecha: 04/Nov./2025 |

| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|---|--|---|
| 11. ENVIAR RESPUESTA A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES | <p>11.1 Enviar respuesta firmada con la información que arrojaron los sistemas de información registrales misionales a las entidades gubernamentales, a través del Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR, correo electrónico, correo certificado.</p> <p>11.2 Registrar el envío de respuesta de la solicitud en la Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios para trazabilidad.</p> | Técnico Administrativo asignado | <p>Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR / Oficios</p> <p>Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios</p> |
| 12. REVISAR Y REGISTRAR UNA VEZ POR SEMANA LOS REGISTROS DE LAS SOLICITUDES | <p>12.1 Revisar y registrar una vez por semana en la Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios, los registros de las solicitudes de consultas de índices allegadas.</p> <p>¿Se encuentran las solicitudes en términos de ley?</p> <p>SI. Se evidencia el envío de la respuesta Actividad 11.</p> <p>NO. Enviar correo de advertencia. Actividad 13.</p> | Técnico Administrativo asignado | <p>Correo electrónico</p> <p>Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios</p> <p>"Carpeta Virtual Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras"</p> |
| 13. ENVIAR CORREO DE ADVERTENCIA | 13.1 Enviar correo electrónico de advertencia al funcionario asignado en donde indique la orden/es o solicitud/es próxima/s a vencerse. | Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento a la Gestión Predios Rurales | Correo Electrónico |
| 14. ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL | 14.1 Elaborar y enviar el informe mensual de la Consulta de Índice de Propietarios al Coordinador del grupo, para su respectiva revisión. | Técnico Administrativo asignado | Informe mensual de la Consulta de Índice de Propietarios |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS REGISTRALES PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Fecha: 04/Nov./2025 |


| ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|--|---|--|---|
| 15. REVISAR EL INFORME MENSUAL | <p>15.1 Revisar cada vez que se presente el informe mensual de Consulta de Índice de Propietarios en términos de redacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ortografía ✓ Claridad ✓ Coherencia ✓ Uso de formatos de informe mensual. <p>¿El informe mensual cumple los requisitos de redacción?</p> <p>SI: Dar visto bueno y enviar para firma del Coordinador del Grupo. Actividad 16.</p> <p>NO: Devolver el informe mensual para su respectivo ajuste. Actividad 14.</p> <p>Política de operación 3.</p> | Profesional Universitario Especializado asignado | <p>Informe mensual de la Consulta de Índice de Propietarios con visto bueno</p> <p>Correo electrónico</p> |
| 16. APROBAR Y FIRMAR EL INFORME MENSUAL | <p>16.1 Aprobar y firmar el informe mensual de la Consulta de Índice de Propietarios, teniendo en cuenta los criterios de calidad anteriormente descritos.</p> | Coordinador(a) del Grupo de Seguimiento a la Gestión Predios Rurales | <p>Informe mensual de la Consulta de Índice de Propietarios firmada.</p> |
| 14. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN FIN | <p>14.1 Organizar y archivar la información de la Consulta de Índice de Propietarios de conformidad con los lineamientos dados del sistema de gestión documental.</p> | Técnico Administrativo asignado | <p>Retención documental correspondiente</p> |

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato Matriz de seguimiento y control a las Consultas de Índices de Propietarios
- Guía procedimiento Consulta de Índice de Propietarios Actuales e Históricos

4.2. Documentos externos: NA.

| | | |
|---|--|---|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS | Código: GAPRFT - PR - 004 |
| | PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS ACTUALES E HISTÓRICOS | Versión: 1 Fecha: 04/Nov./2025 |

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|----------|--------------|---|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| GAPRFT – PR - 004 | 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. |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | |
|---|--|---|---|
| ELABORÓ | APROBÓ | REVISIÓN METODOLOGICA | Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación |
| Laura Carolina Bello Perdomo Mónica Viviana Portela Centeno Eliana Cagua Murillo | Javier Ernesto Gutiérrez Rodríguez Coordinador del Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras | Heyner Carrillo Romero | Sandra Patricia Ruíz Moreno |
| Profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución, Formalización de Tierras | María José Muñoz Guzmán Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras | Profesional Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. (E) |
| Fecha: 21 de Octubre de 2025 | Fecha: 04 de Noviembre de 2025 | Fecha: 21 de Octubre de 2025 | Fecha de Aprobación: 04 de Noviembre de 2025 |