



# Superintendencia de Notariado y Registro



## Guía Consulta de Índice de Propietarios Actuales e Históricos

### Proceso Gestión de Asuntos para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**Código: GAPRFT - GI - 004**

**Versión: 1**

**Fecha: 04/Nov./2025**

EQUIPO DIRECTIVO:

MARÍA JOSE MUÑOZ GUZMAN

SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA  
PROTECCION, RESTITUCION Y FORMALIZACION DE  
TIERRAS

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA

COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO  
DE GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y LA  
FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

LAURA CAROLINA BELLO PERDOMO

MÓNICA VIVIANA PORTELA CENTENO

ELIANA CAGUA MURILLO

PROFESIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA  
DELEGADA PARA LA PROTECCION, RESTITUCION Y  
FORMALIZACION DE TIERRAS

OCTUBRE 2025



Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---



<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GUÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....</b>	<b>8</b>
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS: .....</b>	<b>26</b>
<b>Preformas de oficio de solicitud y de respuesta .....</b>	<b>26</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>29</b>
<b>TABLA DE FIGURAS.....</b>	<b>29</b>



## **INTRODUCCIÓN**

En virtud de la resolución No: 04931 del 23 de junio de 2020, mediante la cual crea los Grupos Internos de Trabajo Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales y el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, asignándole a este último seis (5) ejes temáticos

1. Decreto 578 de 2018
2. Apoyo a las ORIPS
3. Funciones Policía Judicial – Convenio 0017
4. Étnicos
5. Sistema Nacional Ambiental

El procedimiento que se desarrolla en este documento pertenece al eje temático descrito anteriormente en el ítem cinco (5) Funciones Policía Judicial, el cual se fundamenta en el Convenio Interadministrativo de Cooperación 0077 con la Fiscalía General de la Nación, en virtud del cual las partes se comprometen a aunar esfuerzos para que en el ámbito de sus competencias se adelanten acciones y generen espacios de cooperación en búsqueda de la eficiencia de las investigaciones administrativas y judiciales que se generen por la comisión de diferentes conductas delictivas que afecten los intereses del Estado en procura de las sanciones correspondientes.

Así pues, en el marco del convenio en mención, la SNR, adquirió el compromiso de crear grupos de trabajo para realizar acciones conjuntas de control e investigación; dicho convenio tuvo un término inicial de cuatro años, y fue prorrogado por primera vez en el año 2019, por un término igual al inicial y prorrogado por segunda vez en el año 2023, por un término igual al inicial.

Esto, teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 202 de la Ley 906 de 2004, según el cual ejercen permanentemente funciones especializadas de policía judicial dentro de un proceso penal y en el ámbito de su competencia, entre otros, las entidades públicas que ejerzan funciones de vigilancia y control, de igual forma, el párrafo de dicho artículo, indica que los Directores de las Entidades, en coordinación con el Fiscal General de la Nación, determinarán los servidores públicos de su dependencia que integraran las unidades



## Superintendencia de Notariado y Registro

correspondientes de policía judicial, que fueron otorgadas a la SNR en virtud del convenio con la Fiscalía General de la Nación.

En concordancia con lo anterior y según lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 250 de la Constitución Nacional y los artículos 200, 201 y 202 de la ley 906 de 2004, la Superintendencia de Notariado y Registro, asignó al grupo interno de trabajo, las siguientes actividades:

- 1) Realizar estudios de títulos registrales con sus respectivos soportes,
- 2) Realizar las consultas de índice de propietarios actual e histórico,
- 3) Realizar el seguimiento a medidas cautelares ordenadas en el marco de procesos de extinción de dominio
- 4) Obtener elementos materiales probatorios y evidencia física de la información que reposa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en las Notarías,
- 5) Realizar y presentar iniciativas investigativas ante la Fiscalía General de la Nación,
- 6) Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El contenido este guía está compuesto por el procedimiento formal de la Consulta de Índice de Propietarios se describen las herramientas utilizadas, métodos de trabajo y controles implementados. Para ello, se estructuró por etapas de las actividades que se ejecutan para cumplir con el objetivo del procedimiento, el cual es “Dar respuesta a las solicitudes de consultas de índice de propietarios realizadas por las diferentes entidades, en donde por medio de la búsqueda en las bases de datos registrales se relaciona la identificación de una persona con la identificación de los predios; con el fin de apoyar el propósito gubernamental de desarticular las organizaciones criminales en materia financiera. De acuerdo a lo establecido mediante la Resolución No 4591 de 7 de mayo de 2018 y el Convenio Interadministrativo de Cooperación 0077 de tal año”.

Finalmente, cabe resaltar la importancia de este Guía de Procedimiento ya que facilita la capacitación del personal, especifica las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, además de proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores del Grupo Interno de Trabajo.



## OBJETIVO GUÍA

Recopilar la metodología empleada para la ejecución del procedimiento de Consulta de Índice de Propietarios Actuales e Históricos el cual se adelanta con el fin de dar trámite a las solicitudes allegadas entidades jurisdiccionales y de control 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.

## ALCANCE

Limite Inicial:

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 los 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:

Oficio de respuesta a la solicitud ante las entidades solicitantes correspondientes.

## GLOSARIO

- **Folio Matricula Inmobiliaria:** 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,



## Superintendencia de Notariado y Registro

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

### MARCO LEGAL

- 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- 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.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

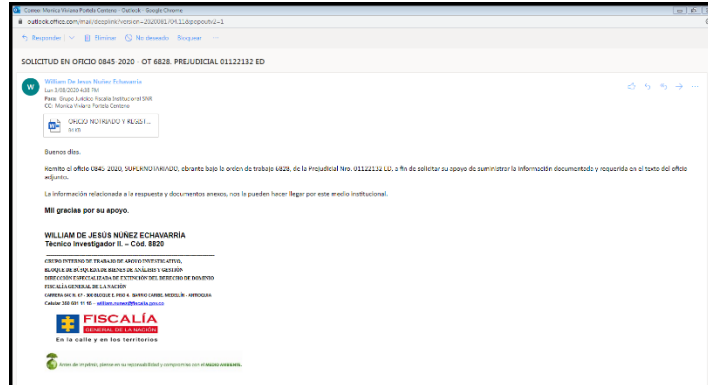
### 5.1 Recepción e Ingreso de solicitudes

Recibir las solicitudes realizadas por las partes interesadas.

- Recibir las solicitudes se reciben a través del correo electrónico [grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co](mailto:grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co) o [monica.portela@supernotariado.gov.co](mailto:monica.portela@supernotariado.gov.co)
- Este buzón debe ser revisado por los responsables encargados con una periodicidad diaria.



Imagen 1. Recepción de solicitudes



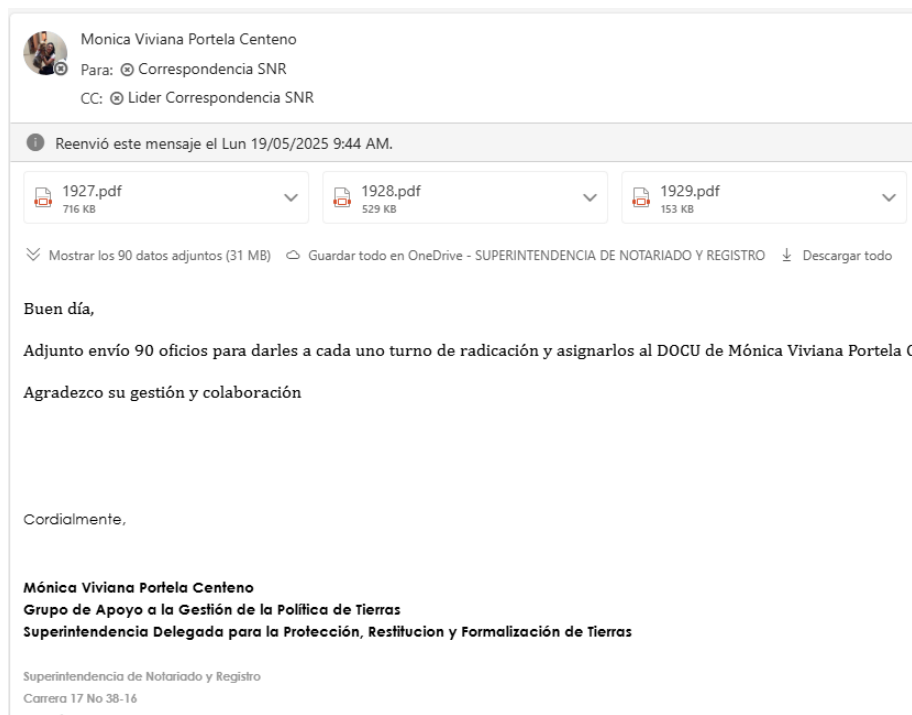
Fuente. Correo electrónico

## 5.2 Radicar la solicitud

Esta etapa del procedimiento es donde se asigna código de identificación de la orden para su respectiva trazabilidad.

- Se envía un correo electrónico a [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co) con los documentos que se deben radicar y en correspondencia lo asignan a la bandeja de entrada del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo -SGDA autorizado por la SNR, de la persona encargada del trámite de estas solicitudes.

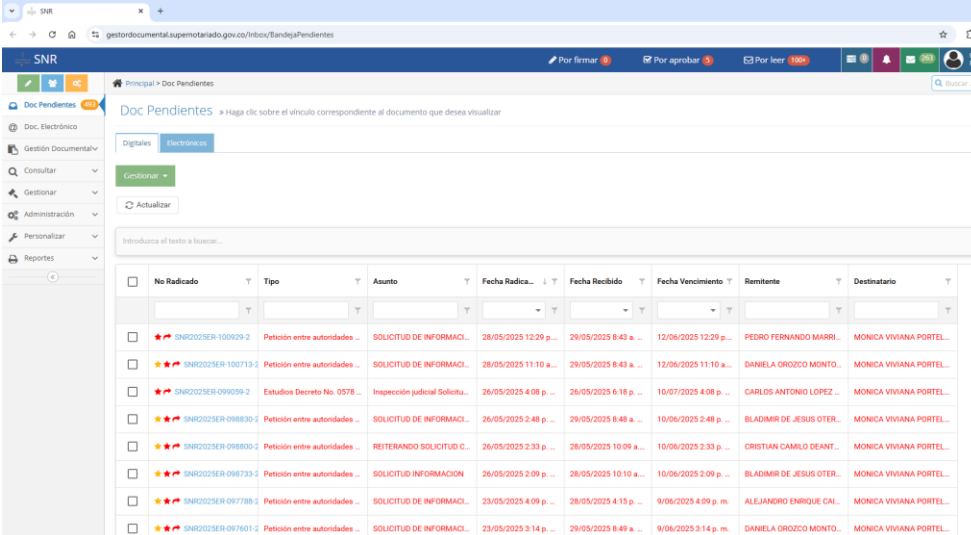
## Imagen 2. Herramienta de radicación CORREO



### Fuente Correo electrónico

- Por medio de USUARIO y CONTRASEÑA se ingresa al Sistema de Gestión de Documentos de Archivo -SGDA y se revisan las órdenes, el código se genera en orden consecutivo con el prefijo SNR2025ER-XXXXXX-2, donde ER hace referencia a los radicados de solicitudes.

Imagen 3. Herramienta de gestión documental DOCU



The screenshot shows the 'Doc Pendientes' (Pending Documents) section of the DOCU system. It features a navigation menu on the left and a main table with columns for document status, type, subject, dates, and parties involved. The table contains several rows of document records.

No Radicado	Tipo	Asunto	Fecha Radica...	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Remitente	Destinatario
SNR023ER-100929-2	Petición entre autoridades ...	SOLICITUD DE INFORMACI...	28/05/2025 12:29 p...	29/05/2025 8:43 a...	12/06/2025 12:29 p...	PEDRO FERNANDO MARRI...	MONICA VIVIANA PORTEL...
SNR023ER-100713-2	Petición entre autoridades ...	SOLICITUD DE INFORMACI...	28/05/2025 11:10 a...	29/05/2025 8:43 a...	12/06/2025 11:10 a...	DANIELA GROZCO MONTO...	MONICA VIVIANA PORTEL...
SNR023ER-096059-2	Estudios Decreto No. 0578	Inspección judicial Solicit...	26/05/2025 4:08 p...	26/05/2025 6:18 p...	10/07/2025 4:08 p...	CARLOS ANTONIO LOPEZ...	MONICA VIVIANA PORTEL...
SNR023ER-098830-2	Petición entre autoridades ...	SOLICITUD DE INFORMACI...	26/05/2025 2:48 p...	29/05/2025 8:48 a...	10/06/2025 2:48 p...	BLADIMIR DE JESUS OTER...	MONICA VIVIANA PORTEL...
SNR023ER-098800-2	Petición entre autoridades ...	REITERANDO SOLICITUD C...	26/05/2025 2:33 p...	28/05/2025 10:09 a...	10/06/2025 2:33 p...	CRISTIAN CAMILO DEANT...	MONICA VIVIANA PORTEL...
SNR023ER-098733-2	Petición entre autoridades ...	SOLICITUD INFORMACION	26/05/2025 2:09 p...	28/05/2025 10:10 a...	10/06/2025 2:09 p...	BLADIMIR DE JESUS OTER...	MONICA VIVIANA PORTEL...
SNR023ER-097788-2	Petición entre autoridades ...	SOLICITUD DE INFORMACI...	23/05/2025 4:09 p...	28/05/2025 4:15 p...	9/06/2025 4:09 p...	ALEJANDRO ENRIQUE CAL...	MONICA VIVIANA PORTEL...
SNR023ER-097601-2	Petición entre autoridades ...	SOLICITUD DE INFORMACI...	23/05/2025 3:14 p...	29/05/2025 8:49 a...	9/06/2025 3:14 p...	DANIELA GROZCO MONTO...	MONICA VIVIANA PORTEL...

Fuente. DOCU

### 5.3. Registrar el ingreso de solicitud en la base de datos de seguimiento de esta actividad.

En la base de datos que se muestra en la imagen a continuación, se ingresa: el 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.



Imagen 3. Base de datos Consulta de Índice

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS CONSULTAS DE INDICES DE PROPIETARIOS																													
Policía: 0, Fiscalía: 0, Otros: 0, Grupo: 0		AUTO/OFFICIO/RESOLUCION		Consultas Por Nombre y Apellidos: 876		Consultas Por Cédula/NIT: 876		Folios Generados: 3247		ORIP		DEPARTAMENTO		RADIADO DE INGRESO: 0		FECHA DE ENTRADA		RADIADO DE SALIDA: 0		FECHA DE SALIDA		SIR		Policía: 0, Fiscalía: 0, Otros: 0, Grupo: 0		NOMBRE SOLICITANTE		FECHA CONTROL	
OFICIOS HOY: 0		OFICIOS TOTAL: 1																											
FECHA	ENTIDAD	No. OFICIO	NOMBRE	CEDULA	FOLIOS	CIRCULO REGISTRAL	DEPARTAMENTO	IRIS DE ENTRADA	IRIS DE SALIDA	DE	FOLIOS	ENTIDAD	SISTEMA	ENTIDAD	NOMBRE SOLICITANTE	CONTROL													
09-abr	FISCALIA	192	OLGA LUCA GIRALDO GAVIRIA	30317139	100-22309 100-20000 100-40000 100-10000 100-20000 100-11000 100-18000 100-18000 100-18000 100-22380 100-22380	BOGOTÁ	BOGOTÁ	SNR0025ER062406-2	15-abr	SNR0025EE061979-1	02-may	FISCALIA	SIR	FISCALIA	SANERA LILIANA CEBALLOS ERASO	03-may													
09-abr	FISCALIA	2049	HOMERO ANGELO CEVALLOS VILLASQUEZ GIORJA ENZO MARTINEZ LOPEZ	PASA FAL120793 65664711	N/A N/A	NO APLICA NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	SNR0025ER062406-2	15-abr	SNR0025EE061990-1	02-may	N/A	FISCALIA	N/A	JULIAN DANIEL TOLOSA IPUD	02-may													
FECHA	ENTIDAD	No. OFICIO	NOMBRE	CEDULA	FOLIOS	CIRCULO REGISTRAL	DEPARTAMENTO	IRIS DE ENTRADA	IRIS DE SALIDA	DE	FOLIOS	ENTIDAD	SISTEMA	ENTIDAD	NOMBRE SOLICITANTE	CONTROL													
31			LUIS CARLOS WENCKERMUS RUIZ	112-800534	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
32			BLANCA EDIMARA RUIZ	12639374	040-131388	BARANGUANILLA	ATLANTICO				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
33			MIGUEL DAVID ENRIQUE HERRERA ECHEVERRIA	1148080513	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
34			ENORHA MARIA ANDREA CUELLO	1003680358	001-1430820	MISSELLIN_ZONA SUR	ANTIOQUIA				FISCALIA	FOLIO	FISCALIA																
35			OSHYG SAS	NTN013427311	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
36			CORE SOFT SAS	NTN013136604	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
37			DOE LUIS KENNETH BARRIOS	1129030000	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
38			SCAFOLD DEVELOPMENT TOOL SAS	NTN012290028	041-173870	SOLEADO	ATLANTICO				FISCALIA	SIR	FISCALIA																
39					041-173872	SOLEADO	ATLANTICO				FISCALIA	SIR	FISCALIA																
40					041-173873	SOLEADO	ATLANTICO				FISCALIA	SIR	FISCALIA																
41			ZALO DISTRIBUCIONES SAS	NTN012705081	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
42			INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES ANDAMAR	NTN010489921	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
43			EPSON INTERRIS SAS	NTN012705081	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
44			ERIKKA BEATRIZ GONZALEZ BARRIOS	32776028	040-105520	BARANGUANILLA	ATLANTICO				FISCALIA	N/A	FISCALIA																
45			DOE LUIS KENNETH BARRIOS	1129030000	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
46			RAUL ANTONIO ROMERO	18617842	040-600084	BARANGUANILLA	ATLANTICO				FISCALIA	SIR	FISCALIA																
47			ANDRES FELIPE TORON ORTIZ	1148082115	040-321044	CARTAGENA	BOGOTÁ				FISCALIA	SIR	FISCALIA																
48			JEAN PAUL WENCKERMUS LOMBANA	1129030000	N/A	NO APLICA	NO APLICA				N/A	FISCALIA	N/A	FISCALIA															
49					370-14130	CAJÍ	VALLE				FISCALIA	FOLIO	FISCALIA																
50					370-14130	CAJÍ	VALLE				FISCALIA	FOLIO	FISCALIA																
51					370-14130	CAJÍ	VALLE				FISCALIA	FOLIO	FISCALIA																
52					370-14130	CAJÍ	VALLE				FISCALIA	FOLIO	FISCALIA																

Fuente. Autor

Esta base de datos permite tener control y trazabilidad a las ordenes allegadas al Grupo Interno de Trabajo.

5.4 Verificación de las solicitudes:

Una vez llegue una solicitud de Consulta de Índice de Propietario, se realiza una revisión en donde se verifica si el oficio de la orden cuenta con 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

Si cumple los requisitos, se realiza búsqueda de índice de propietarios o la impresión de folios según corresponda, y en caso de presentarse alguna de las irregularidades mencionadas anteriormente, se realiza respuesta de devolución.

### 5.5 Identificar tipo de solicitud

Identificar el tipo de solicitud:

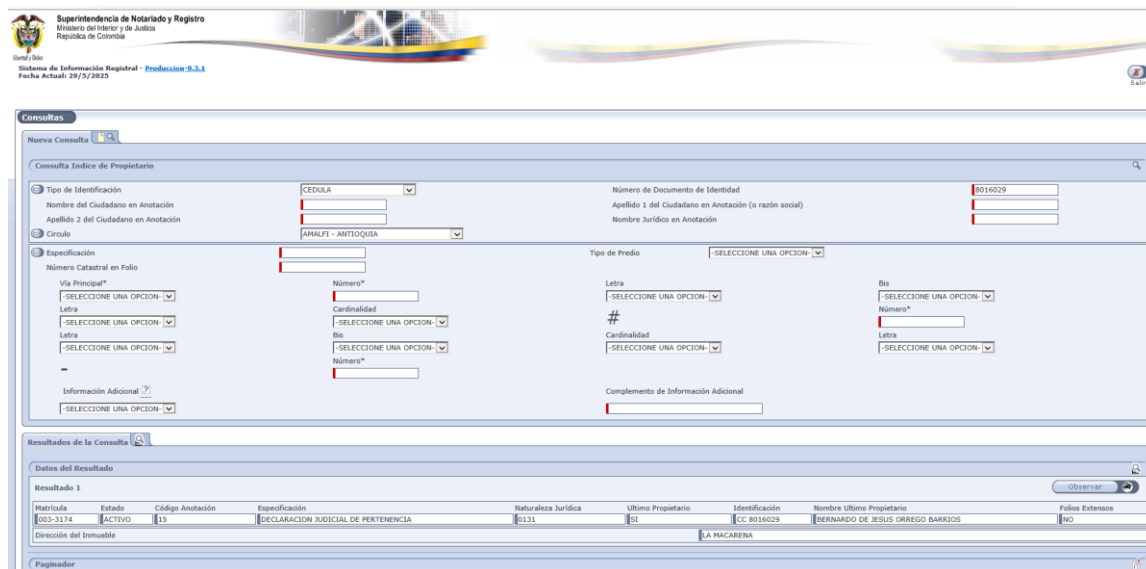
- Si es Consulta de Índice de Propietario (Actividad 3.4)
- Si es Impresión de Folio de Matricula Inmobiliaria “copia simple” (Actividad

### 5.6 Consulta de índice de propietario

Realizar la consulta de índice de propietarios en los sistemas de información registrales misionales.

Esta consulta se realiza manualmente en las bases registrales misionales SIR y Folio Magnético, en el que por medio del ingreso de los números de identificación 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.

### Imagen 4. Búsqueda en SIR



**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Ministerio del Interior y de Justicia  
República de Colombia

Sistema de Información Registral - Producción 9.3.1  
Fecha Actual: 29/5/2025

**Consultas**

**Nueva Consulta**

**Consulta Índice de Propietario**

Tipo de Identificación: CEDULA  
 Nombre del Ciudadano en Anotación: [ ]  
 Apellido 2 del Ciudadano en Anotación: [ ]  
 Número de Documento de Identidad: 8016029  
 Apellido 1 del Ciudadano en Anotación (o razón social): [ ]  
 Nombre Jurídico en Anotación: [ ]

Circulo: ANAQUI - AMTTOQUISA

Especificación

Número Catastral en Fallo: [ ]  
 Vía Principal: [ ]  
 Letra: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 Letra: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 Letra: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 Información Adicional: [SELECCIONE UNA OPCION-]

Número\*: [ ]  
 Cardinalidad: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 Bis: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 Número\*: [ ]

Letra: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 # [ ]  
 Cardinalidad: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 Complemento de Información Adicional: [ ]

Bis: [SELECCIONE UNA OPCION-]  
 Número\*: [ ]  
 Letra: [SELECCIONE UNA OPCION-]

**Resultados de la Consulta**

**Datos del Resultado**

Resultado 1

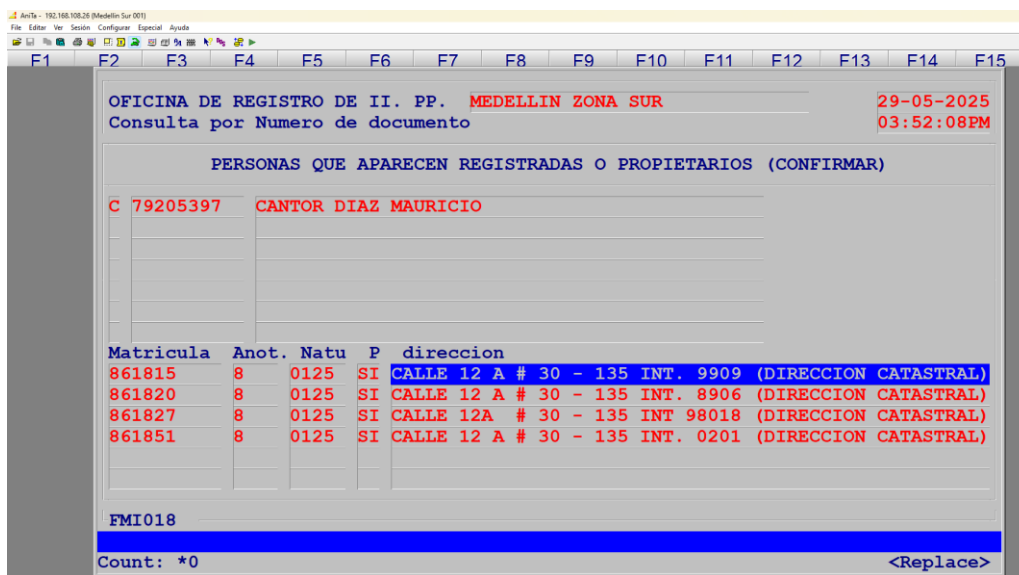
Materia	Estado	Código Anotación	Especificación	Naturaleza Jurídica	Último Propietario	Identificación	Nombre Último Propietario	Fallos Extensos
003-3174	ACTIVO	15	DECLARACION JUDICIAL DE PERTENENCIA	1331	SI	CC 8016029	BERNARDO DE JESUS ORRIGO BARRIOS	NO

Dirección del Inmueble: LA MACARENA

Paginador

Fuente. Sistema de Información Registral

Imagen 6. Búsqueda en FOLIO MAGNÉTICO



OFICINA DE REGISTRO DE II. PP. MEDELLIN ZONA SUR 29-05-2025  
Consulta por Numero de documento 03:52:08PM

PERSONAS QUE APARECEN REGISTRADAS O PROPIETARIOS (CONFIRMAR)

C 79205397 CANTOR DIAZ MAURICIO

Matricula	Anot.	Natu	P	direccion
861815	8	0125	SI	CALLE 12 A # 30 - 135 INT. 9909 (DIRECCION CATASTRAL)
861820	8	0125	SI	CALLE 12 A # 30 - 135 INT. 8906 (DIRECCION CATASTRAL)
861827	8	0125	SI	CALLE 12A # 30 - 135 INT 98018 (DIRECCION CATASTRAL)
861851	8	0125	SI	CALLE 12 A # 30 - 135 INT. 0201 (DIRECCION CATASTRAL)

FMI018

Count: \*0 <Replace>

Fuente. Folio Magnético

### 5.7 Revisión de resultados de búsqueda:

Revisar el resultado de la búsqueda y según la información que arrojan los sistemas de información registral se enlistar los FMI Encontrados o se dá respuesta.

### 5.8 Búsqueda de FMI por ORIP:

Enlistar y enumerar los folios encontrados.



Se ingresan los folios relacionados con la consulta requerida por el solicitante en la base de datos utilizada para el control del procedimiento.

Imagen 7. Relación de FMI en Base de datos

Matrícula de Origen		Matrícula de Destino		MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS CONSULTAS DE INDICES DE PROPIETARIOS							
FECHA	ENTIDAD	AUTO/OFICIO/RESOLUCION		Consultas Por Nombre y Apellidos: 923	Consultas Por Cédula/NIT: 900	Folios Generados: 3636	ORIP	DEPARTAMENTO	RADICADO DE INGRESO	RADICADO DE SALIDA	JL
OFICIOS HOY: 0		Oficios Totales: 139									
				HUMBERTO GARCIA RAMIREZ	1088241786	290-143403 290-151604 290-153882 290-158523 290-168704 290-81394 290-162254	PEREIRA PEREIRA PEREIRA PEREIRA PEREIRA PEREIRA PEREIRA	RISARALDA RISARALDA RISARALDA RISARALDA RISARALDA RISARALDA RISARALDA			FI FI FI FI FI FI FI
				DISTRICARNES G & M S.A.S.	NIT9012893253	N/A	SIN CIRCULO REG.	SIN DEPARTAMENTO			
				GANADERIA TENOCHTILIAN S.A.S.	NIT9012338541	N/A	SIN CIRCULO REG.	SIN DEPARTAMENTO			
						425-77088 425-77119	SAN VICENTE DEL CAGUAN SAN VICENTE DEL CAGUAN	CAQUETA CAQUETA			FI FI

Fuente. Autor

Imprimir los FMI correspondientes a la información arrojada por los sistemas de registro.

- Los folios de matrícula inmobiliaria pueden pertenecer a diferentes ORIP, estas registran su información en alguna de estas dos plataformas (SIR o Folio Magnético).
- Para conocer en que plataforma se encuentran los FMI arrojados en el software de búsqueda se debe dirigir al “Listado de ORIP’s” que se encuentra en la carpeta compartida del Grupo Interno de Trabajo.
- Este listado relaciona las ORIP con la plataforma en la que se encuentra digitalizada la información registral, tal como se muestra en la imagen 8.



Imagen 8. Listado de ORIP

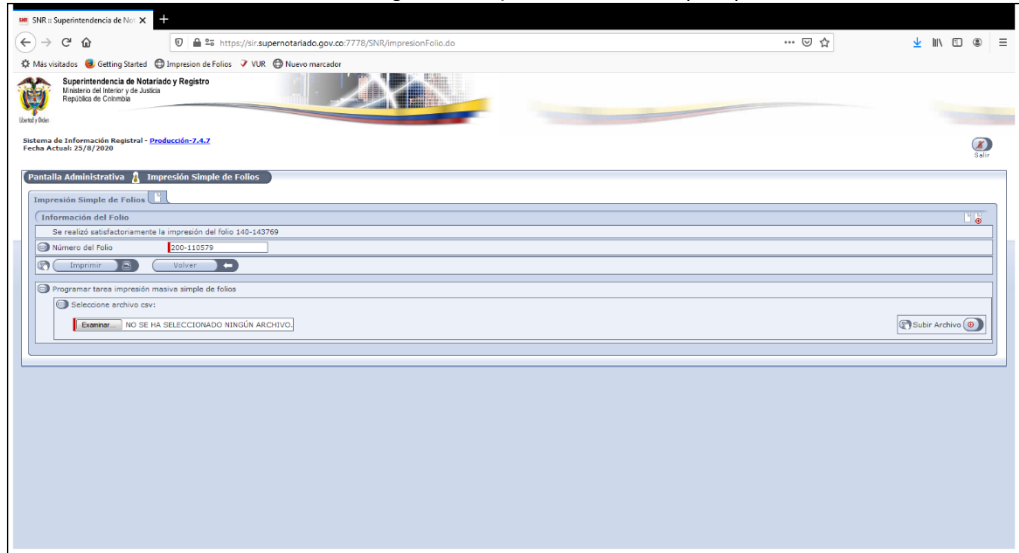
A	B	C	D	E
CIRCULO REG	CIRCULO REG	MUNICIPIO	SOFTWARE	
01N	01N-	MEDELLIN ZONA NORTE	FOLIO	
001	001-	MEDELLIN ZONA SUR	FOLIO	
002	002-	ABEJORRAL	SIR	
003	003-	AMALFI	SIR	
004	004-	ANDES	SIR	
005	005-	BOLIVAR (ANT)	SIR	
006	006-	CANASGORDAS	SIR	
007	007-	DABEIBA	SIR	
010	010-	FRONTINO	SIR	
011	011-	FREDONIA	SIR	
012	012-	GIRARDOTA	FOLIO	
013	013-	ITUANGO	SIR	
014	014-	JERICO	SIR	
015	015-	CAUCASIA	SIR	
017	017-	LA CEJA	SIR	
018	018-	MARINILLA	FOLIO	
019	019-	PUERTO BERRIO	SIR	
020	020-	RIONEGRO	FOLIO	
023	023-	SANTA BARBARA	SIR	
024	024-	SANTAFE DE ANTIOQUIA	SIR	
025	025-	SANTA ROSA DE OSOS	SIR	
027	027-	SEGOVIA	SIR	

Fuente. Autor

- ✓ Para acceder a la plataforma SIR se utiliza el siguiente link:  
<https://sir.supernotariado.gov.co/SNR/seguridad.do>
- ✓ Una vez se accede a la plataforma se debe ingresar por administrador y en la opción de "impresión de folio", allí se digita el número de folio matrícula a imprimir incluido el código registral.



Imagen 9. Impresión de FMI (SIR)



Fuente. SIR

- ✓ Para acceder a la plataforma ANITA (folio), es necesario previamente realizar la instalación del aplicativo, en él se evidenciarán todos los círculos registrales que se encuentran con folio magnético; razón por la que se seleccionará el requerido.

Imagen 10. Acceso Anita

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Anita 8	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
Anita 8811	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
No Entra	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
User	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
Anita ACCESO DelReg	9/08/2017 10:39 a...	Acceso directo	2 KB
Anita ACCESO T1	10/08/2017 8:18 a...	Archivo WinRAR	292 KB
anitahosts	9/06/2020 9:17 a.m.	Documento de texto	1 KB
Arauca 410	24/03/2015 1:42 p...	Archivo WCF	21 KB
Barrancabermeja 303	13/02/2015 1:54 p...	Archivo WCF	20 KB
Barranquilla 040	13/02/2015 1:55 p...	Archivo WCF	20 KB
Bogotá Centro 50C	9/01/2018 11:10 a...	Archivo WCF	21 KB
Bogotá Norte 50N	9/03/2017 9:43 a.m.	Archivo WCF	20 KB
Bogotá Sur 50S	10/07/2017 11:37 a...	Archivo WCF	21 KB
Buga 373	13/02/2015 1:55 p...	Archivo WCF	20 KB
Cachira 261	2/11/2016 12:42 p...	Archivo WCF	20 KB
Calarca 282	13/02/2015 1:56 p...	Archivo WCF	21 KB
Cali 370	23/09/2018 3:31 p...	Archivo WCF	20 KB
Caqueza 152	2/09/2015 8:03 a.m.	Archivo WCF	21 KB
Cartago 375	25/02/2015 12:12 ...	Archivo WCF	21 KB
Chaparral 355	25/02/2015 12:13 ...	Archivo WCF	21 KB

Fuente. ANITA

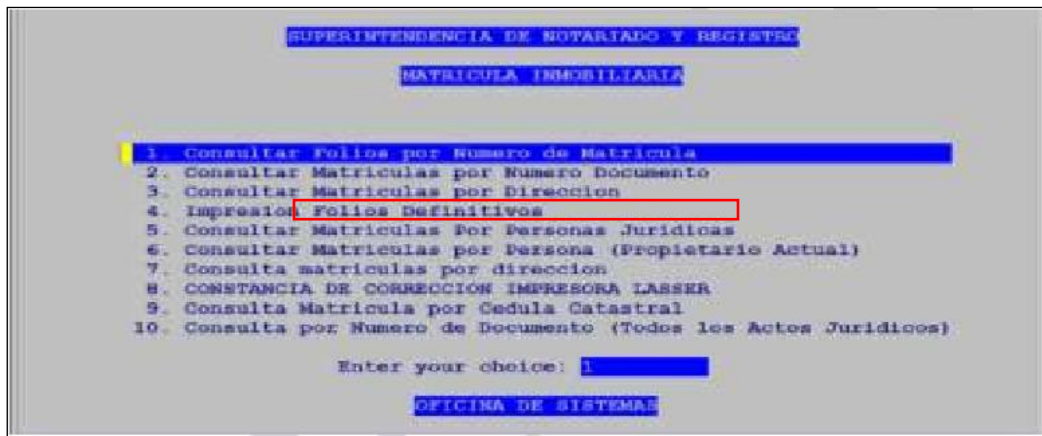


## Superintendencia de Notariado y Registro

Una vez ingresado al círculo registral correspondiente, es necesario hacer uso de los diferentes comandos a través del teclado, para adelantar la consulta del contenido del folio de matrícula inmobiliaria, así:

Enter→ En la opción 4 que corresponde a la impresión de folios por número de matrícula inmobiliaria

Imagen 5. Opciones ANITA

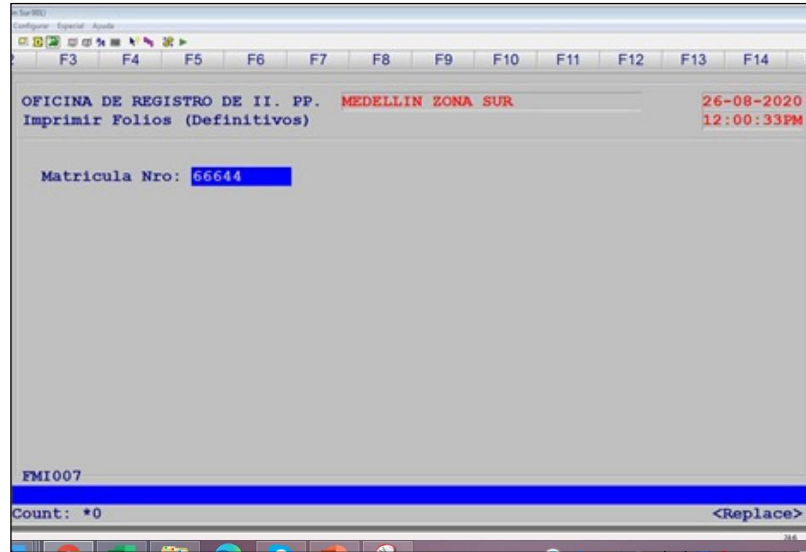


Fuente. ANITA

Luego, se debe digitar el número de la matrícula inmobiliaria, sin el ID del círculo registral y dar enter, de esta manera arrojará la información del folio, tal como se muestra a continuación.



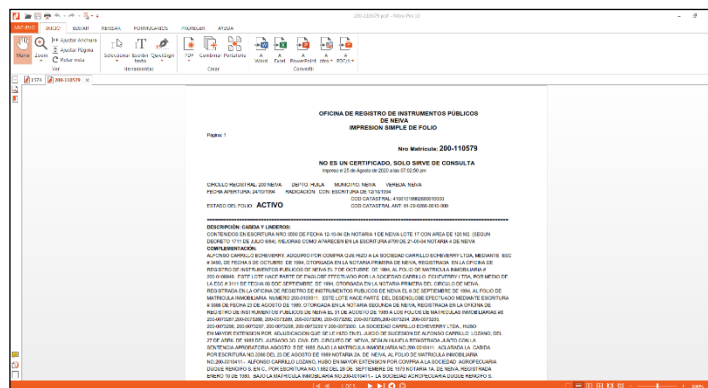
Imagen 62. Impresión de FMI (Anita)



Fuente. ANITA

Cuando se hayan impreso la totalidad de FMI relacionados con la información requerida por los solicitantes, se consolidan los documentos en formato PDF.

Imagen 73. FMI impreso



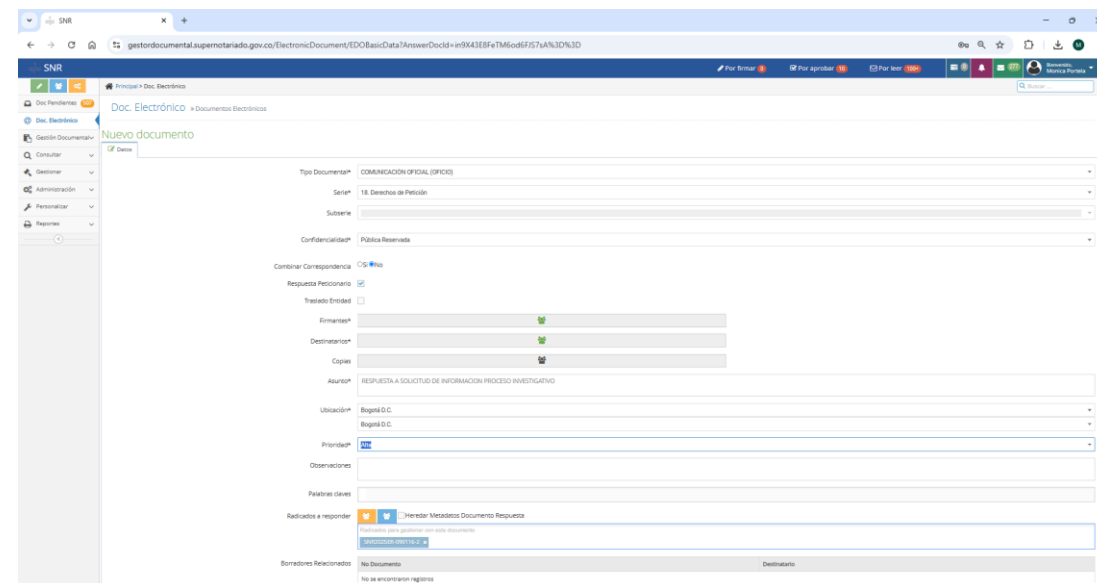
Fuente. Autor.

## 5.9 Elaboración de respuesta:

Elaborar el oficio de respuesta con la información requerida por la entidad.

Se ingresa al Sistema de Gestión de Documentos de Archivo -SGDA, se realiza la búsqueda del radicado de entrada y se empieza a gestionar la respuesta en la opción “Creación de Documento Electrónico”, donde se diligencian todos los datos requeridos para la respuesta.

Imagen 84. Creación de Documento Electrónico

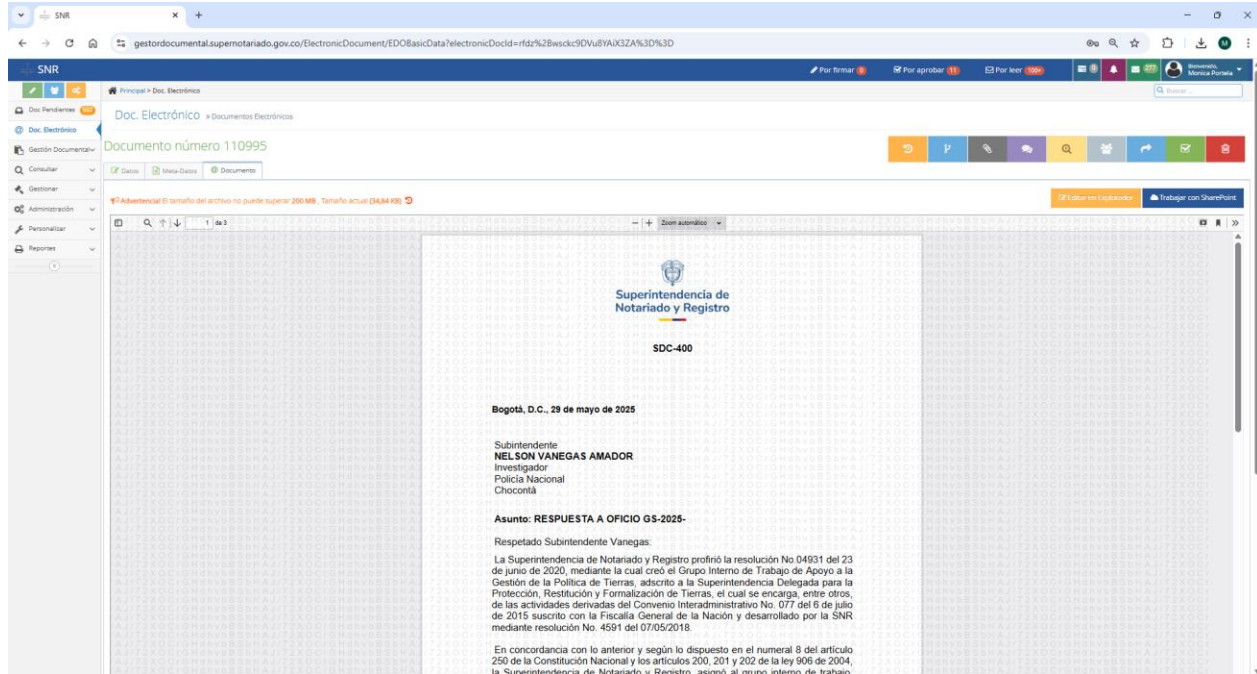


Fuente. DOCU

Se cargan los respectivos anexos y se modifica el Documento con los datos correspondientes a la respuesta.



Imagen 95. Oficio de respuesta sin radicado de salida



Fuente. DOCU

Una vez, elaborado el oficio de respuesta se procede a enviar a la persona encargada del Grupo Interno de Trabajo, con el fin de realizar la revisión, aprobación y firma respectiva.

### 5.10 Revisión de Oficio de respuesta:

Verificar cada vez que se requiera el oficio de respuesta, teniendo en cuenta criterios de redacción. Como:

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



Si cumple los criterios, se envía para aprobación y firma, y en caso de presentarse errores de acuerdo a los criterios mencionados anteriormente, se realizan las observaciones en el mismo documento y se devuelven al profesional encargado para sus respectivas modificaciones.

Una vez, corregido el oficio de respuesta se procede a enviar a la persona encargada del Grupo Interno de Trabajo, con el fin de realizar la aprobación y firma respectiva.

#### **5.11 Aprobación y firma de oficio de respuesta:**

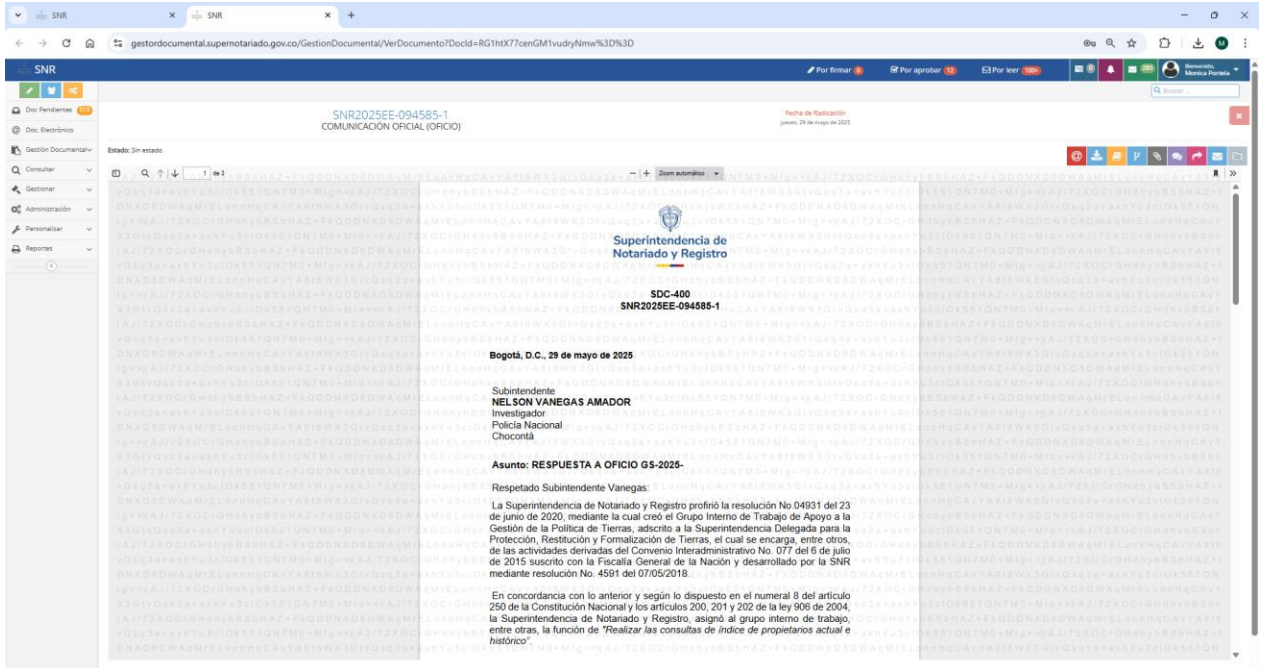
El técnico administrativo del grupo, teniendo en cuenta los criterios de calidad anteriormente descritos para la elaboración de los oficios de respuesta, aprobará y firmará aquellos que cumplan con dichos requisitos.

#### **5.12 Envío de respuesta:**

Al aprobar la respuesta, se realiza su respectiva radicación de salida y envío, con la información hallada en las bases de datos registrales.



Imagen 106. Oficio de respuesta con Radicado de Salida



Fuente. DOCU

- ✓ Registrar el envío de respuesta de la solicitud en la base de datos de seguimiento de esta actividad.
- ✓ En la base que se muestra en la Imagen 3, se registra la fecha de envío de la respuesta de la solicitud de estudios registrales y el radicado del mismo.

### 5.13 Elaboración de Informe:

Elaborar el informe mensual de la Consulta de Índice de Propietarios; donde se informa el número de consultas por entidad y el número de Folios de Matrícula inmobiliaria impresos. Posteriormente, se envía a la persona encargada de consolidar la información del informe de gestión su respectiva revisión.



#### **5.14 Revisión de Informe:**

Revisar el informe trimestral de Consulta de Índice de Propietarios en términos de redacción como:

- ✓ Ortografía
- ✓ Claridad
- ✓ Coherencia
- ✓ Uso de formatos de informe trimestral.

Si cumple los criterios, se aprueba y se da VoBo, y en caso de presentarse errores de acuerdo a los criterios mencionados anteriormente, se realizan las observaciones en el mismo documento y se remiten al profesional encargado para sus respectivas modificaciones.

#### **5.15 Aprobación del Informe:**

El coordinador del grupo teniendo en cuenta los criterios de calidad anteriormente descritos para la elaboración del informe trimestral, aprobará y firmará aquellos que cumplan con dichos requisitos.

#### **5.16 Archivo de Documentación:**

Finalmente, se procede a archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental, a través de la carpeta digital dispuesta de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

1. Procedimiento Consulta de Índice de Propietario Actuales e Históricos.
2. Formato Matriz de Seguimiento y Control a las Consultas de Índices de Propietarios.

### Preformas de oficio de solicitud y de respuesta

En este apartado encuentra las preformas de comunicaciones utilizadas en el procedimiento que se usan a través del formato oficial de oficio según el proceso de Administración de Comunicaciones.

#### OFICIO DE RESPUESTA CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIO ACTUALES E HISTÓRICOS.

Bogotá D.C., XXXXXX

Señor  
NOMBRE  
Cargo  
Dependencia  
Entidad

ASUNTO: RESPUESTA A OFICIO SNR2025ER-XXXX

Respetado Señor XXX

La Superintendencia de Notariado y Registro profirió la resolución No.04931 del 23 de junio 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, el cual se encarga, entre otros, de las actividades derivadas del Convenio Interadministrativo No. 077 del 6 de julio de 2015 suscrito con la Fiscalía General de la Nación y desarrollado por la SNR mediante resolución No. 4591 del 07/05/2018.

En concordancia con lo anterior y según lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 250 de la Constitución Nacional y los artículos 200, 201 y 202 de la ley 906 de 2004, la Superintendencia de Notariado y Registro, asignó al grupo interno de trabajo, entre otras, la función de "Realizar las consultas de índice de propietarios actual e histórico".

En ese orden de ideas, por medio del presente se da cumplimiento a la solicitud referida en el asunto del presente con el fin de verificar si existen o existieron bienes inmuebles relacionados con las personas que más adelante se identifican; para lo cual se consultaron las bases de datos de las siguientes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos:

Abejorral, Acacias, Agua de Dios, Aguachica, Aguadas, Amalfi, Ambalema, Andes, Anserma, Apartadó, Apia, Armenia, Armero, Ayapel, Baracoas, Barichara, Belén de Umbria, Bogotá Zona Norte, Bogotá Zona Centro, Bolívar (Antioquia), Bolívar (Cauca), Bucaramanga, Buenaventura, Cajamarca, Cararcá, Cali, Caloto,

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (601) 514 0313  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



## Superintendencia de Notariado y Registro

Cañasgordas, Cartagena, Cauca, Cerete, Chaparral, Charalá, Chimichagua, Chicacota, Chinú, Concepción, Contratación, Convención, Corozal, Cúcuta, Dabeiba, Dosquebradas, El Banco, El Carmen de Bolívar, El Cocuy, Espinal, Filandia, Florencia, Fredonia, Fresno, Frontino, Fundación, Garagoa, Girardot, Guaduas, Guamo, Guapi, Honda, Ibagué, Inirida, Istmina, Itango, Jericó, La Ceja, La Cruz, La Mesa, La Palma, La Plata, La Unión, Leticia, Libano, Lórica, Magangué, Málaga, Manizales, Manzanares, Marinilla, Medellín Zona Norte, Miraflores, Mocoa, Mompós, Moniquirá, Montelíbano, Montería, Neira, Neiva, Nuquí, Ocaña, Orocué, Pacho, Pacora, Palmira, Pasto, Patía el Bordo, Paz de Ariporo, Pensilvania, Pereira, Piedecuesta, Popayán, Puente Nacional, Puerto Asís, Puerto Berrio, Puerto Boyacá, Puerto Carreño, Puerto López, Puerto Tejada, Purificación, Quibdó, Riohacha, Riosucio, Sahagún, Salamina, Salazar, Samaniego, San Andrés Islas, San Andrés (Santander), San José del Guaviare, San Juan del Cesar, San Marcos, San Martín, San Vicente de Chucurí, Santa Bárbara, Santa Marta, Santa Rosa de Cabal, Santa Rosa de Osos, Santa Rosa de Viterbo, Santafé de Antioquia, Santander de Quilichao, Santo Domingo, Santuario, Segovia, Sevilla, Sibundoy, Silvia, Simití, Sincé, Sincelajo, Sitionuevo, Soacha, Soata, Socha, Socorro, Sogamoso, Soledad, Sonsón, Sopetrán, Tâmesis, Titiribí, Mitú, Chiquinquirá, Tumaco, San Gil, La Dorada, Barranquilla, Duitama, Calarcá, Facatativá, Bogotá Zona Sur, Girardota, Tunja, Melgar, Fusagasugá, Barrancabermeja, Cáchira, Medellín Zona Sur, Pitalito, Buga, Pamplona, Ipiales, Garzón, San Vicente del Caguán, Yarumal, Zipaquirá, Ubaté, Yopal, Rionegro, Vélez, Caquezá, Chocontá, Cartago, Túquerres, Tulúa, Turbo, Yarumal, Ramiriquí, Guateque, Ciénaga, Maicao, Roldanillo, Sabanalarga, Urao, Valledupar, Villavicencio, Yolombó, Zapatoca.

Es oportuno resaltar que no fue posible acceder a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de xxxxx, debido a que en el momento de la consulta no había conexión con esta Oficina de Registro; por lo cual, de estimarlo conveniente, se sugiere consultar directamente a esta ORIP si registra información alguna a partir de los parámetros relacionados en su oficio.

Así las cosas, con los parámetros referidos en su oficio se encontraron los siguientes registros:

NOMBRE	ID	FMI
XXXX	XXXXX	XXXXX

Cabe indicar que si el sistema arroja alguna información no es indicativo que el sujeto sea propietario actual, toda vez que puede vincularse de distintas maneras con el FMI o haber transferido la titularidad en caso de haber sido propietario; igualmente, es oportuno indicar que, al contar con documento de identificación, no se realiza la consulta por nombres, con el fin de evitar la consulta de homónimos.

Adjunto en archivo copia simple PDF de las matriculas inmobiliarias citadas con anterioridad.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Técnico Administrativo  
Superintendencia Delegada Para la Protección,  
Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: XXXXXXXX  
Revisó: XXXXXXXX

.....  
OFICIO DE RESPUESTA IMPRESIÓN DE FMI (COPIA SIMPLE).

Bogotá D.C., XXXXXX

Señor  
**NOMBRE**  
Cargo  
Dependencia

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (601) 514 0313  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)



## Superintendencia de Notariado y Registro

Entidad

ASUNTO: RESPUESTA A OFICIO SNR2025ER-XXXX

Respetado Señor XXXX

La Superintendencia de Notariado y Registro profirió la resolución No.04931 del 23 de junio 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, el cual se encarga, entre otros, de las actividades derivadas del Convenio Interadministrativo No. 077 del 6 de julio de 2015 suscrito con la Fiscalía General de la Nación y desarrollado por la SNR mediante resolución No. 4591 del 07/05/2018.

En concordancia con lo anterior y según lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 250 de la Constitución Nacional y los artículos 200, 201 y 202 de la ley 906 de 2004, la Superintendencia de Notariado y Registro, asignó al grupo interno de trabajo, entre otras, la función de "Obtener elementos materiales probatorios y evidencia física de la información que reposa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos...".

En ese orden de ideas, por medio del presente se da cumplimiento a la solicitud referida en el asunto del presente oficio en la cual se requirió remitir copias simples de los folios de matrícula inmobiliaria:

FMI
XXXX
XXXXX

Así las cosas, se remite copia simple en PDF de las matrículas inmobiliarias citadas con anterioridad, para lo de su competencia y fines pertinentes.

Cordialmente,

Técnico Administrativo  
Superintendencia Delegada Para la Protección,  
Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: XXXXXXXX

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (601) 514 0313  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co

Página 28 de 31



## **BIBLIOGRAFÍA**

- Ley 906 de 2004
- Ley 1579 de 2012
- Ley 1448 de 2011
- Resolución 6264 de 2016
- Resolución 1614 del 2016 y Resolución 4591 e 2018
- Resolución No.4931 de 2020
- Convenio 077 de 2015

## **TABLA DE FIGURAS**

Imagen 1. Recepción de solicitudes.....	9
Imagen 2. Herramienta de radicación CORREO.....	10
Imagen 3. Herramienta de gestión documental DOCU.....	11
Imagen 4. Base de datos Consulta de Índice.....	12
Imagen 5. Búsqueda en SIR.....	14



## Superintendencia de Notariado y Registro

Imagen 7. Relación de FMI en Base de datos .....	16
Imagen 9. Impresión de FMI (SIR).....	18
Imagen 10. Acceso Anita .....	18
Imagen 11. Opciones ANITA .....	19
Imagen 12. Impresión de FMI (Anita).....	20
Imagen 13. FMI impreso .....	20
Imagen 14. Creación de Documento Electrónico.....	21
Imagen 15. Oficio de respuesta sin radicado de salida.....	22
Imagen 16. Oficio de respuesta con Radicado de Salida.....	24

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GAPRFT – GI - 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.



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación</b>
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 Ruiz 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