
 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>FECHA: 04/Nov./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar el propósito gubernamental de desarticular las organizaciones criminales en materia financiera a través de la elaboración de estudios registrales, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 4591 del 7 de mayo de 2018, la Resolución 4931 de 23 de junio de 2020, el Convenio Interadministrativo de Cooperación 0077 del 6 de julio de 2015; y demás solicitudes allegadas por 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.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Recibir las solicitudes de la Fiscalía General de la Nación o entidades Gubernamentales.
	<b>¿Qué hace?</b>	Elaborar Estudios Registrales con destino a organismos judiciales, de control y demás organismos gubernamentales que lo ordenen y/o soliciten
	<b>Limite Final:</b>	Oficio de respuesta ante las entidades solicitantes correspondientes.
<b>PRODUCTOS:</b>	Oficios de Respuesta de la solicitud y estudios registrales.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de tierras.	

## 1. 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.
- **Antecedentes Registrales:** Documentos relacionados con la inscripción de los actos jurídicos que componen el historial registral de los predios, pueden ser escrituras públicas, resoluciones, actos administrativos entre otros.
- **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.
- **Servidumbre:** Es la denominación de un tipo de derecho real que limita el dominio de un predio denominado fundo sirviente en favor de las necesidades de otro llamado fundo dominante perteneciente a otra persona.
- **Tradicón:** Es un modo de adquirir el dominio de las cosas y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo por una parte la facultad e intención de transferir el dominio, y por otra la capacidad e intención de adquirirlo. Lo que se dice del dominio se extiende a todos los otros derechos reales.
- **Hipoteca:** Derecho que grava bienes inmuebles para garantizar el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 01 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <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>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b></p>
		<p><b>VERSION: 1</b></p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b></p>	<p><b>FECHA: 04/Nov./2025</b></p>

- **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.
- **Falsa Tradición:** cuando se transmite un derecho o un bien inmueble sin ser el titular de la propiedad de este, como cuando se vende una cosa ajena; por esta razón se le ha denominado transmisión del derecho incompleto.
- **Acto Administrativo:** Es una declaración de voluntad de la administración pública, mediante la cual crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.

## 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 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.
- Ley 1579 de 2012: Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos 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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>FECHA: 04/Nov./2025</b>


a adelantar por la comisión de diferentes conductas delictivas que afecten los intereses del Estado en procura de las sanciones correspondientes.

## 2.2 Políticas de operación:

- En el momento del análisis del estudio registral, se podrá solicitar al correo institucional de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente información de los antecedentes registrales relacionados al folio de matrícula inmobiliaria objeto de estudio.
- Tenga en cuenta que para la elaboración de estudios registrales, verificación del estudio registral, la verificación del oficio de respuesta de las solicitudes y la verificación del informe trimestral de los estudios registrales, se deben tener en cuenta los requisitos específicos contemplados en la Guía Apoyo al procedimiento Estudios Registrales conforme a los requerimientos allegados correspondientes al Convenio 077 de 2016.


## 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.RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES</b>	<p>1.1 Recibir diariamente las solicitudes realizadas por la Fiscalía General de la Nación y otras entidades gubernamentales, allegadas mediante el correo: <a href="mailto:grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co">grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co</a></p> <p><b>Punto de Control:</b> Las solicitudes allegadas por correo electrónico, se revisan y se radican en correspondencia para su respectiva asignación de número de radicado, al correo electrónico: <a href="mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co">correspondencia@supernotariado.gov.co</a>.</p> <p>1.2 Registrar la información de las solicitudes en la Base de datos Control de Estudios Registrales, se ingresa: número de radicado de la solicitud, fecha de ingreso, entidad solicitante, cantidad de estudios, funcionario que realiza el registro, responsable encargado de la respuesta y plazo en días de respuesta.</p>	<p>Técnico Administrativo o Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR</p> <p>Base de datos Control de Estudios Registrales</p>

 <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>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b></p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b></p>	<p><b>VERSION: 1</b></p>
		<p><b>FECHA: 04/Nov./2025</b></p>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<p><b>2. VERIFICAR SI LAS SOLICITUDES ALLEGADAS CUMPLEN CON REQUISITOS</b></p>	<p>2.1 Verificar si las solicitudes allegadas cumplen con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Logos e identificación de la entidad que realiza la solicitud.</li> <li>✓ Identificación del funcionario solicitante.</li> <li>✓ Información clara sobre los FMI sujetos a estudios registrales.</li> </ul> <p>¿Las solicitudes cumplen los criterios?</p> <p><b>SI:</b> Asignar a los profesionales encargados para su elaboración. Actividad 3.</p> <p><b>NO:</b> Devolver al solicitante para su respectivo ajuste. Actividad 1.</p>	<p>Técnico Administrativo asignativo o Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR</p>
<p><b>3. ASIGNAR LOS ESTUDIOS REGISTRALES</b></p>	<p>3.1 Asignar los profesionales encargados de realizar los estudios y registrarlo en la base de datos control de estudios registrales.</p> <p><b>Nota:</b> La cantidad estudios depende del nivel profesional del funcionario o contratista y el volumen de trabajo.</p>	<p>Técnico Administrativo asignativo o Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Base de datos Control de Estudios Registrales</p>
<p><b>4. INFORMAR EL REPARTO DE FUNCIONES A LOS PROFESIONALES ENCARGADOS</b></p>	<p>4.1 Informar a los profesionales encargados el reparto de las actividades en cuanto a los folios de matrícula Inmobiliaria sujetos a estudios registrales y demás información relevante para la elaboración de los mismos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de entrega a revisión.</li> <li>✓ Persona encargada de consolidación de la orden.</li> <li>✓ Fecha final de entrega de la orden o solicitud.</li> </ul>	<p>Técnico Administrativo asignado o Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo Electrónico <a href="mailto:grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co">grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co</a></p>
<p><b>5. RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA</b></p>	<p>5.1 Identificar en que plataforma se encuentra el Folio de Matrícula Inmobiliaria - FMI objeto de estudio, por lo que se debe dirigir al "Listado de ORIP" que se encuentra en la carpeta compartida del Grupo Interno de Trabajo.</p> <p>5.2 Requerir mediante el correo electrónico de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, los antecedentes registrales del FMI objeto de estudio. <b>Política de operación 1.</b></p> <p>5.3 Recopilar y analizar la información registral de los folios de matrícula inmobiliaria objetos de estudio junto con sus respectivos antecedentes registrales y soportes, mediante el acceso a los sistemas misionales registrales (SIR / Folio Magnético).</p>	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Oficios (preformas establecidas en la Guía de apoyo al procedimiento Estudios Registrales conforme a requerimientos allegados correspondientes al Convenio 077 de 2016)</p> <p>Correo Electrónico</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 01 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>VERSION: 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. ELABORAR ESTUDIOS REGISTRALES</b>	<p>6.1 Realizar los estudios registrales teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el "Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos con la FGN" disponible en la carpeta compartida del Grupo Interno de Trabajo.</li> <li>Adjuntar el folio de matrícula inmobiliario impreso.</li> <li>En caso de registrar más de un Folio de Matrícula Inmobiliaria - FMI, se debe realizar un diagrama así: <ul style="list-style-type: none"> <li>FMI matrices: se describen los actos jurídicos con las observaciones de las posibles irregularidades, medidas cautelares gravámenes o limitaciones vigentes.</li> <li>FMI objeto de estudio: se describe la información básica del predio, el complemento del folio, los actos jurídicos y se deja en observaciones las posibles irregularidades, medidas cautelares gravámenes o limitaciones vigentes.</li> <li>FMI segregados o en caso de no poseer también se deja consignada su ausencia.</li> </ul> </li> <li>Para la explicación de los actos jurídicos, se recomienda describirlos por orden de su naturaleza jurídica: 1 Transferencias de dominio; 2 Gravámenes; 3 Limitaciones; 4 Medidas Cautelares; 5 Tenencia; 6 Falsa tradición; 7/8. Cancelaciones; 9. Otros.</li> <li>Se recomienda finalizar el estudio registral con las conclusiones y observaciones, en las que se puede mencionar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el FMI acredita propiedad privada al verificar cadenas traslaticias del derecho de dominio.</li> <li>Si se encuentra inscrita alguna medida de protección jurídica colectiva o individual.</li> <li>Si se encuentra inscrita alguna solicitud de restitución respecto a este predio, en virtud de la Ley 1448 de 2011- Ley de Víctimas y Restitución de tierras.</li> <li>Si se evidencia la inscripción de actos de compraventas parciales, segregaciones, divisiones materiales o desenglobes, que pudiesen dar origen a folios segregados, o que afecten o disminuyan el área inicial del predio.</li> <li>Si se registra inscripción de algún gravamen vigente.</li> <li>Si se registra inscripción de algunas medidas cautelares vigente.</li> <li>Si se registra inscripción de alguna limitación vigente.</li> <li>El propietario actual del predio.</li> <li>El vínculo jurídico con el que cuenta la persona</li> </ul> </li> </ol>	Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado	Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos con la FGN  Correo Electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 01 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>VERSION: 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
	<p>relacionada en la solicitud con el Folio de Matrícula Inmobiliaria, en caso de que la solicitud lo relacione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe registrar la fecha de diligenciamiento y los nombres y apellidos del profesional que elaboró el estudio registral.</li> </ul> <p>6.2 Enviar los estudios registrales correspondientes a los folios de Matrícula Inmobiliaria requeridos a la persona encargada de la revisión, donde previamente se notificó.</p>		
<b>7. REVISAR ESTUDIOS REGISTRALES</b>	<p>7.1 Revisar los estudios registrales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción</li> <li>Coherencia con la información que arroja el FMI.</li> <li>Orden y estructura</li> <li>Información registral y legal correcta</li> <li>Información registral completa</li> </ul> <p>¿Los estudios registrales cumplen con los criterios?</p> <p><b>SI:</b> Aprobar y dar visto bueno. Actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Devolver al profesional encargado, en caso de evidenciar errores, con las observaciones en el mismo documento para su respectivo ajuste. Actividad 6.</p>	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos con la FGN</p> <p>Correo Electrónico</p>
<b>8. APROBAR ESTUDIOS REGISTRALES</b>	<p>8.1 Aprobar y dar visto bueno al estudio registral.</p>	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado Asignado</p>	<p>Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos con la FGN</p> <p>Correo Electrónico</p>
<b>9. ENVIAR ESTUDIOS REGISTRALES AL ENCARGADO DE DAR RESPUESTA</b>	<p>9.1 Enviar Estudios Registrales revisados y aprobados y su respectiva documentación relacionada (FMI y antecedentes registrales) a la persona encargada de la consolidación de la orden y dar respuesta.</p>	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos con la FGN (Formato PDF)</p> <p>Impresión de Folios de Matrícula Inmobiliaria (copia simple) y/o Antecedentes Registrales</p>
<b>10. CONSOLIDAR DOCUMENTOS PARA LA RESPUESTA</b>	<p>10.1 Consolidar la documentación correspondiente a la respuesta de la solicitud de estudios registrales por parte de la persona asignada.</p>	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos con la FGN (Formato PDF)</p> <p>Impresión de Folios de Matrícula Inmobiliaria (copia simple) y/o</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 01 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>VERSION: 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
			Antecedentes Registrales
<b>11. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA</b>	<p>11.1 Elaborar el oficio de respuesta de Estudios Registrales, utilizando el formato tipo "Oficio" de la papelería institucional de la SNR</p> <p>11.2 Cargar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR, los documentos anexos a la respuesta, esto es: los Estudios Registrales en PDF, Impresión Simple del FMI y si es el caso los Antecedentes Registrales</p> <p>11.3 Remitir al profesional designado para realizar revisión del oficio de respuesta, así mismo se debe asignar el nombre de la persona encargada para la firma del oficio, que para el caso corresponde al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o quien haga sus veces.</p>	<p>Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Oficio de respuesta (preformas establecidas en la Guía de apoyo al procedimiento Estudios Registrales conforme a requerimientos allegados correspondientes al Convenio 077 de 2016)</p> <p>Base de datos Control de Estudios Registrales</p>
<b>12. VERIFICAR OFICIO DE RESPUESTA</b>	<p>12.1 Verificar el oficio de respuesta, teniendo en cuenta los siguientes criterios de redacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía</li> <li>• Claridad</li> <li>• Coherencia</li> <li>• Uso de formatos de respuesta</li> </ul> <p>¿El oficio de respuesta cumple con los criterios?</p> <p><b>SI:</b> Aprobar y firmar. Actividad 13.</p> <p><b>NO:</b> Devolver al profesional encargado para su respectivo ajuste. Actividad 11.</p>	<p>Profesional Universitario O Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio de respuesta (preformas establecidas en la Guía de apoyo al procedimiento Estudios Registrales conforme a requerimientos allegados correspondientes al Convenio 077 de 2016)</p>
<b>13. APROBAR Y FIRMAR OFICIO DE RESPUESTA</b>	<p>13.1 Aprobar y firmar a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA autorizado por la SNR, el oficio de respuesta de Estudios Registrales.</p>	<p>Coordinador del Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de respuesta de Estudios Registrales</p>
<b>14. COMUNICAR RESPUESTA AL SOLICITANTE</b>	<p>14.1 Enviar respuesta firmada junto con sus respectivos anexos (estudios registrales, Impresión FMI y Antecedentes Registrales) a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA autorizado por la SNR.</p> <p>14.2 Registrar el envío de respuesta de la solicitud en la base de datos de seguimiento con los siguientes datos: fecha de envío de respuesta y radicado.</p>	<p>Profesional Universitario O Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato de respuesta de Estudios Registrales Firmado</p> <p>Base de datos Control de Estudios Registrales</p> <p>Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos con la FGN (Formato PDF)</p> <p>Certificados de tradición y libertad impresos de los Folios de Matrícula Inmobiliaria (copia</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 01 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>VERSION: 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
			simple) y/o Antecedentes Registrales
<b>15. REVISAR Y REGISTRAR UNA VEZ POR SEMANA LOS REGISTROS DE LAS SOLICITUDES</b>	<p>15.1 Revisar y registrar una vez por semana en la base de datos Estudios Registrales, los registros de las solicitudes de Estudios Registrales.</p> <p>¿Se encuentran las solicitudes allegadas con un término de respuesta menor o inferior a una semana?</p> <p><b>SI:</b> Enviar correo de advertencia por parte del coordinador. Actividad 16.</p> <p><b>NO:</b> Verificar si las solicitudes allegadas cumplen con los requisitos. Retomar la actividad 2.</p>	Técnico Administrativo o Profesional Asignado o Coordinador del Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Correo Electrónico  Base de datos Control de Estudios Registrales  " Carpeta Virtual Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras "
<b>16. ENVIAR CORREO DE ADVERTENCIA</b>	<p>16.1 Enviar correo electrónico de advertencia al profesional asignado en donde se le indique la orden/es o solicitud/es próxima/s a vencerse.</p>	Profesional Asignado o Coordinador del Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Correo Electrónico
<b>17. ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE ESTUDIOS REGISTRALES</b>	<p>17.1 Elaborar el reporte mensual de Estudios Registrales, para la elaboración del informe mensual y enviarlo al Coordinador del Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, para su respectiva revisión mediante correo electrónico.</p>	Técnico Administrativo o Profesional Universitario o Profesional Especializado asignado	Informe mensual de Estudios Registrales
<b>18. ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE ESTUDIOS REGISTRALES</b>	<p>18.1 Revisar el informe mensual de Estudios Registrales en términos de redacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ortografía</li> <li>✓ Claridad</li> <li>✓ Coherencia</li> <li>✓ Uso de formatos de respuesta</li> </ul> <p>¿El informe mensual cumple los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Aprobar y dar visto bueno. Actividad 19.</p> <p><b>NO:</b> Devolver el informe mensual de Estudios Registrales al profesional encargado para sus respectivas modificaciones. Actividad 17.</p>	Profesional Especializado asignado	Correo electrónico  Informe mensual de Estudios Registrales
<b>19. APROBAR INFORME MENSUAL DE ESTUDIOS REGISTRALES</b>	<p>19.1 Aprobar y dar visto bueno al informe mensual de Estudios Registrales</p>	Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras	Formato de informe mensual de Estudios Registrales (con visto bueno)

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>VERSION: 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>20. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DIGITALMENTE</b>  <b>FIN</b>	20.1 Archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del proceso de gestión documental.	Técnico Administrativo o Profesional Asignado	Carpeta virtual Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:


##### 4.1. Documentos internos:

- Formato Base de datos Control de Estudios Registrales.
- Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos del Convenio con la Fiscalía General de la Nación.
- Guía de Apoyo al procedimiento Estudios Registrales conforme a los requerimientos allegados correspondientes al Convenio 077 de 2016.

##### 4.2. Documentos externos:

- Solicitud u Orden de Policía Judicial, con la cual se justifica la elaboración de Estudios registrales

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GAPRFT – PR - 005	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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>CODIGO: GAPRFT - PR - 005</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016</b>	<b>FECHA: 04/Nov./2025</b>

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Laura Carolina Bello Perdomo Christian Yair Rueda Roa 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: 20 de Octubre de 2025	Fecha: 04 de Noviembre de 2025	Fecha: 22 de Octubre de 2025	Fecha de Aprobación: 04 de Noviembre de 2025