



# Superintendencia de Notariado y Registro



## Guía de Apoyo al procedimiento Estudios Registrales conforme a los requerimientos allegados correspondientes al Convenio 077 de 2016

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

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: GAPRFT – GI - 005

Versión: 1

Fecha: 04/Nov./2025

EQUIPO DIRECTIVO:

MARÍA JOSE MUÑOZ GUZMAN

SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA  
PROTECCION, RESTITUCION Y FORMALIZACION DE  
TIERRAS

JAVIER ERNESTO GUTIERREZ

COORDINADOR DEL GRUPO APOYO A LA GESTIÓN  
PARA LA POLÍTICAS DE TIERRAS

LAURA CAROLINA BELLO PERDOMO

CHRISTIAN YAIR RUEDA ROA

ELIANA CAGUA MURILLO

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

OCTUBRE 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GUÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....</b>	<b>8</b>
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>	<b>24</b>
<b>Preformas de oficio de solicitud y de respuesta .....</b>	<b>25</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>27</b>
<b>TABLA DE FIGURAS.....</b>	<b>27</b>



## **INTRODUCCIÓN**

En virtud de la resolución No. 04931 del 23 de junio de 2020 proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro, 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 0077
4. Étnicos
5. Sistema Nacional Ambiental

El procedimiento que se desarrolla en este documento pertenece al eje temático descrito anteriormente en el ítem tres (3) 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 integran las unidades correspondientes de policía judicial, que fueron otorgadas a la SNR en virtud del Convenio con la Fiscalía General de la Nación.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 de la presente guía está compuesto por el procedimiento formal de la elaboración de los estudios registrales, 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 estudios registrales realizadas por las diferentes entidades del estado que se encuentren en las competencias de este. Con el fin de apoyar el propósito gubernamental de desarticular las organizaciones criminales en materia financiera y determinar la vocación reparadora de los bienes inmuebles. De acuerdo a lo establecido mediante la Resolución No 4591 de 7 de mayo de 2018 y el Convenio Interadministrativo de Cooperación 0077”.

Finalmente, cabe resaltar la importancia de esta guía, 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

Orientar y facilitar la interpretación de un Folio de Matricula Inmobiliaria y/o sus Antecedentes Registrales para la elaboración de Estudios Registrales como el oficio de respuesta, dirigido a entidades jurisdiccionales y de control con el fin de determinar la vocación reparadora de los bienes inmuebles, fines de comiso,



## Superintendencia de Notariado y Registro

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: Elaboración de Estudios Registrales con destino a organismos judiciales, de control y demás organismos gubernamentales que lo ordenen

¿Qué hace?: Orientar y facilitar la interpretación de un Folio de Matricula Inmobiliaria y sus Antecedentes Registrales para la elaboración de Estudios Registrales como el oficio de respuesta.

Limite Final: Remisión de Oficio de respuesta con anexos 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.
- **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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- **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.
- **Tradición:** 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.
- **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.

### 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- 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.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

### 6.1 Recepción e ingreso de solicitudes

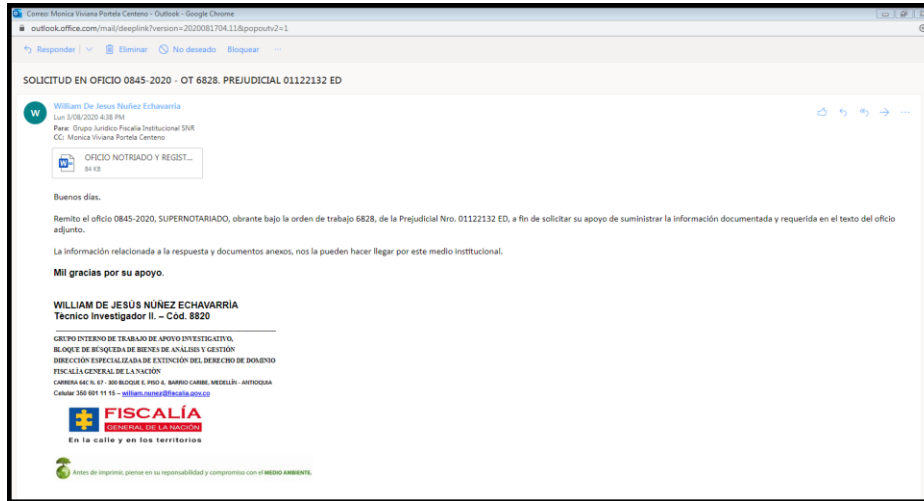
Recibir las solicitudes realizadas por las partes interesadas.

- Las solicitudes se reciben a través del correo electrónico [grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co](mailto:grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co), el cual debe ser revisado por los responsables encargados con una periodicidad diaria.

Ilustración 1 Recepción de solicitudes



## Superintendencia de Notariado y Registro



Fuente. Correo Electrónico

### 6.2 Radicar las solicitudes

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

- Esta actividad se realiza mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA autorizado por la SNR, por lo cual, se hace necesario solicitar la radicación través de correo electrónico dirigido a [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co), anexando la solicitud, para que le sea asignado el código que se genera en orden consecutivo con el prefijo SNR2025ER-XXXXXX-X, donde ER hace referencia a los radicados de solicitudes, una vez se encuentre radicado, podrá ser evidenciado en el sistema.

Ilustración 2 Correo solicitud radicación



# Superintendencia de Notariado y Registro

Para: Correspondencia SNI <correspondencia@supernotariado.gov.co>  
Asunto: RADICACION

Cordial saludo,

Por medio del presente solicito amablemente su colaboración, radicando el oficio que se adjunta al presente, lo más pronto posible; y, **asignarlo a mi usuario CHRISTIAN.RUEDA**.  
Teniendo en cuenta solicitud allegada por la FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN, se remite documento con el fin de sea radicado en la Plataforma DOCU, teniendo en cuenta que las solicitudes tramitadas por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, están sujetas a términos judiciales penitentes, por lo tanto, para proferir una respuesta que quede ligada en el sistema DOCU, es necesario contar con un radicado interno.

Agradezco de antemano su colaboración.

Atentamente,

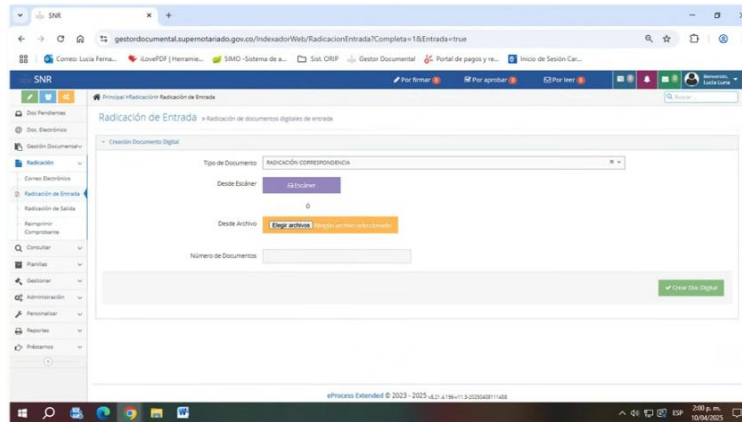
Christian Yair Rueda Roa  
Profesional Especializado  
Superintendencia Delegada Para la Protección,  
Restitución y Formalización de Tierras  
Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 no 13-49 Int. 201  
Bogotá, Colombia  
Teléfono: +57 (1) 328 21 21  
Sitio Web: [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)  
**AHORRE PAPELY SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE**

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, reproducir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de lo contrario quedará sujeto a sanciones legales como las contempladas en el artículo 1772 del Código de Comercio de 2009 y todas las que le aplicaren. Si ha recibido este correo por error, por favor referirse a [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co) y borrarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener secreto sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente y garantizar la integridad de este documento y su archivo adjunto, a fin de ser que reciba una autorización explícita.

Responder Reservar

Fuente. Correo Electrónico

## Ilustración 3. Plataforma DOCU



Fuente. Plataforma DOCU

### 6.3 Registrar el ingreso de las solicitudes en la base de datos control de Estudios Registrales.

- En la base de datos que se muestra en la imagen a continuación, se ingresa: el número de radicado de la solicitud, la fecha de ingreso, la entidad solicitante, la cantidad de estudios, funcionario que realiza el registro, responsable encargado de la respuesta y plazo en días de respuesta

Ilustración 4. Base de datos Control de Estudios Registrales FGN

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

IRIS SALIDA	FECHA IRIS SALIDA	FECHA DE ENVIO A REPORTE	FMI	MATRIZ	SEGREGADO	ESTADO	FUNCIONARIA
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	176-24353	176-9012	NR	ENVIADO	LAURA
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	176-5163	NR	NR	ENVIADO	ALICIA
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	154-25180	NR	NR	ENVIADO	MAFE
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	154-14610	NR	154-46829	ENVIADO	PAULA
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	154-36050	NR	NR	ENVIADO	CATHE
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	319-26263	NR	NR	ENVIADO	LUIIS
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	072-80126	NR	NR	ENVIADO	CLARENA
SNR2020E017672	27/04/2020	ABRIL	254-12393	NR	NR	ENVIADO	NANCY
SNR2020E017885	28/04/2020	ABRIL	236-52447	NR	236-12919	ENVIADO	MAYE
SNR2020E017885	28/04/2020	ABRIL	236-53434	NR	NR	ENVIADO	KAREN
SNR2020E017885	28/04/2020	ABRIL	236-53433	NR	NR	ENVIADO	CARLOS
SNR2020E017885	28/04/2020	ABRIL	236-12918	NR	236-12920	ENVIADO	PAULA
SNR2020E017885	28/04/2020	ABRIL	236-52932	NR	NR	ENVIADO	MATALIA
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	300-55629	NR	NR	ENVIADO	CARLOS
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	303-70955	303-58217	NR	ENVIADO	PAULA
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	303-70955	303-16450	NR	ENVIADO	PAULA
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	480-3289	NR	NR	ENVIADO	KAREN
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	260-233925	260-45151	NR	ENVIADO	ALICIA
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	260-233925	260-5672	NR	ENVIADO	ALICIA
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	260-233925	260-101477	NR	ENVIADO	ALICIA
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	260-233925	260-115153	NR	ENVIADO	ALICIA
SNR2020E022313	28/05/2020	MAYO	480-20266	NR	NR	ENVIADO	CLARENA
SNR2020E033843	31/07/2020	JULIO	001-351427	001-91790	NR	REALIZADO	CARLOS
SNR2020E033843	31/07/2020					REALIZADO	CARLOS
SNR2020E033843	31/07/2020					REALIZADO	CARLOS
SNR2020E033843	31/07/2020					REALIZADO	CARLOS
SNR2020E033843	31/07/2020					REALIZADO	CARLOS

Fuente. Autor

## 6.6 Informar de reparto de funciones

Informar a los profesionales asignados las funciones correspondientes, en relación a los números de matrícula Inmobiliaria sujetos a estudios registrales.

- Se realiza desde el correo [grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co](mailto:grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co)
- Se envía a los correos institucionales de los profesionales encargados de cada estudio por realizar.
  - Se relaciona información relevante a cerca de la orden
    - ✓ Fecha de entrega a revisión
    - ✓ Persona encargada de consolidación de la orden.
    - ✓ Fecha final de entrega de la orden o solicitud

## 6.7 Recopilación de Información registral

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

- ✓ Recopilar y analizar la información de los folios de matrícula inmobiliaria.
- ✓ Para recopilar la información relacionada con el folio objeto de estudio, se debe consultar la información del mismo mediante el acceso a las plataformas registrales (SIR, FOLIO).
- ✓ Para conocer en que plataforma se encuentra el folio objeto de estudio se debe dirigir al “Listado de ORIP’s” que se encuentra en la carpeta compartida del Grupo Interno de Trabajo.

Ilustración 6. Listado de ORIP

CIRCULO REG	CIRCULO REG	MUNICIPIO	SOFTWARE
01N	01N	MEDELLIN ZONA NORTE	FOLIO
001	001	MEDELLIN ZONA SUR	FOLIO
002	002	ABERORRAL	SIR
003	003	AMALFI	SIR
004	004	ARELES	SIR
005	005	BOLIVAR (ANT)	SIR
006	006	CANASGORDIAS	SIR
007	007	DAIBURU	SIR
010	010	FRONTINO	SIR
011	011	FREDONIA	SIR
012	012	GRARDOTA	FOLIO
013	013	ITUANGO	SIR
014	014	JELINGO	SIR
015	015	CAUCASIA	SIR
017	017	LA CEJA	SIR
018	018	MARBELLA	FOLIO
019	019	PUERTO BERRIO	SIR
020	020	RIONEGRO	FOLIO
023	023	SANTA BARBARA	SIR
024	024	SANTA FE DE ANTIOQUIA	SIR
025	025	SANTA ROSA DE OSOS	SIR
027	027	SEDOYA	SIR

Fuente. Autor

- ✓ Para acceder a la plataforma SIR se utiliza el siguiente link: <https://sir.supernotariado.gov.co:7778/SNR/>
- ✓ 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.

Ilustración 7. Acceso sistema Folio Magnético



## Superintendencia de Notariado y Registro

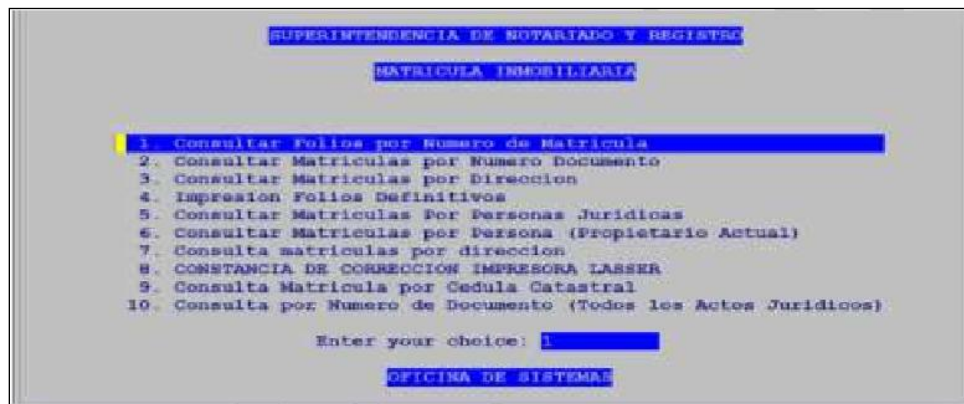
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Anita 8	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
Anita 8811	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
No Entra	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
User	13/02/2020 2:52 p...	Carpeta de archivos	
Anita ACCESO DelReg	9/08/2017 10:39 a...	Acceso directo	2 KB
Anita ACCESO T1	10/08/2017 8:18 a...	Archivo WinRAR	292 KB
anitehosts	9/06/2020 9:17 a.m.	Documento de tex...	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
Barrquilla 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
Cáchira 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. sistema Folio Magnético

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→ Para realizar la consulta de folios por número de matrícula inmobiliaria,

Ilustración 8. Opciones Sistema Folio Magnético



Fuente. Sistema Folio Magnético



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

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.

Ilustración 9. Información de FMI \_ sistema Folio Magnético

OFICINA DE REGISTRO DE II. PP. RIOHACHA 09-06-2020  
Consulta de Folios 09:23:47AM

Matricula: 15263 Departamento: 44 GUAJIRA  
Municipio: 078 BARRANCA Vereda: 002HATONUEVO

Ficha Catastral: 02-0204470005  
Ficha Anterior:

Fecha Apertura: 23-11-1989 Nro. Anotaciones  
Instrumento: 01 ESCRITURA Con Fundamento en De Fecha: 11-10-1989 CON BASE EN  
Nro. Radicación: 87-2286 Predio: SIN INFO No. S Matriculas  
4995

Usuario: Radicación:  
Estado del Folio: ACTIVO  
FMI204  
DIGITE [F2] PARA IR AL SIGUIENTE BLOQUE

Fuente. sistema Folio Magnético

Para manejar este sistema se deben tener en cuenta los siguientes comandos:

Ilustración 10. Comandos sistema Folio Magnético

COMANDO	EXPLICACIÓN
Enter	ver la anotación detallada de cada anotación, en la parte inferior, se evidenciarán las partes que participaron en cada acto jurídico llevado a cabo
F2	ver las cancelaciones del folio
F3	ver las salvedades del folio
F4	se podrá volver al menú principal del círculo registral correspondiente
F5	consultar el contenido de cada anotación
F7	Para ver el número de segregado que tiene el folio de matrícula inmobiliaria, la anotación donde se evidencia su relación jurídica, es decir, la anotación que genero la apertura del folio segregado



## Superintendencia de Notariado y Registro

F11	continuará en el siguiente bloque para avanzar, y ver folio matriz o segregados, descripción, cabida y linderos, complementación y anotaciones del folio de matrícula inmobiliaria
F12	se podrá regresar a información anterior

Fuente. Autor

- Se debe solicitar los antecedentes registrales a la ORIP correspondiente.
  - ✓ Teniendo en cuenta el código registral se identifica la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a la que pertenece mediante “Listado de ORIP’s”



- ✓ Se solicitan los antecedentes registrales mediante correo electrónico teniendo en cuenta el directorio de ORIP que se encuentra en la carpeta compartida del Grupo Interno de Trabajo.
- ✓ En la carpeta compartida del grupo está disponible “Formato tipo Oficio de Solicitud de Antecedentes”.
- ✓ Una vez allegados los Antecedentes registrales, se realiza revisión de los mismos, en donde se corrobora que la información que se encuentra en estos documentos corresponde a la inscrita en el folio de matrícula inmobiliaria.

### 6.8 Elaboración de Estudios Registrales

- ✓ Se debe utilizar el “Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos del Convenio con la Fiscalía General de la Nación” disponible en la carpeta compartida del Grupo Interno de Trabajo.
- ✓ Se debe adjuntar el folio de matrícula inmobiliario impreso.
- ✓ Se deben ingresar los datos básicos del predio al cual se le realizara el estudio registral: tales como estado del FMI, No. Cédula catastral, tipo de predio, ubicación del predio y área.



Ilustración 11. Formato Estudio Registral

	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS CÓDIGO: GAPRFT - FR - 017
	PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ALLEGADOS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO 077 DE 2016 VERSIÓN: 1
	FORMATO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A REQUERIMIENTOS DEL CONVENIO CON LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN FECHA: 04/Nov./2025

**FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: XXXXXX**      **ESTADO FMI: \_\_\_\_\_**  
**PREDIO URBANO \_\_\_\_\_ RURAL \_\_\_\_\_**  
**SIN DIRECCIÓN**  
**CÍRCULO REGISTRAL: XXXXXXXX**

(imagen copia simple certificado tradición)

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTÁ ZONA SUR  
 MATRICULA INMOBILIARIA  
 IMPRESION FOLIO      Nro Matricula: 505-7670-F

Página 1  
 Impreso el 12 de Septiembre de 2024 a las 07:04:54 p.m.  
 No es un Certificado, solo sirve como consulta

CÍRCULO DE REGISTRO: 505 BOGOTÁ ZONA SUR      MUNICIPIO: BOGOTÁ D. C.      DEPARTAMENTO: BOGOTÁ D. C.  
 VEREDA BOGOTÁ D. C.      COD CATASTRAL:      COD CATASTRAL INT:  
 TIPO PREDIO: URBANO      CON FUNDAMENTO EN:  
 Instrumento: NEGAS DE CERTIFICADO      FECHA APERTURA DEL FOLIO: 27-10-1972  
 Fecha: 23-10-1972      ESTADO: ACTIVO

DESCRIPCIÓN: CABIDA Y LINDEROS  
 -LOTES NUMERO 14 DE MANZANA G DE LA URBANIZACION MANAGUA, CON UNA EXTENSION SUPERFICIA DE 140.00 METROS CUADROS Y LINDA: NORTE, EN EXTENSION DE 7.00 METROS LINDANDO CON CALLE DEL PLANO DE LOTE; POR EL SUR, EN EXTENSION DE 7.00 METROS LINDANDO CON LOS LOTES NUMERO 8 Y 9 DE LA MISMA MANZANA; POR EL ORIENTE, EN EXTENSION DE 20.00 METROS LINDANDO CON EL LOTE NUMERO 18 DE LA MISMA MANZANA; Y POR EL OCCIDENTE EN EXTENSION DE 20.00 METROS LINDANDO CON EL LOTE NUMERO 13 DE LA MISMA MANZANA?-----

1-**COMPRAVENTA**-  
 FOLIO: BOTERO GUSTAVO ADOLFO, ADOHIRIO POR COMPRA A ISIDRO RODRIGUEZ R. POR ESC. 489 DEL 18-02-1972 DE LA NOTARIA B. DE BOGOTÁ, REGISTRADO AL 10-05-1972. ESTE HECHO EN HABER EXTENSION POR PARTICION MATERIAL CON ALUMNO RODRIGUEZ Y OTRO POR ESC. 3963 DEL 25-06-1946 DE LA NOTARIA A. DE BOGOTÁ, Y POR LA ESC. 1234 DEL 18-04-1963 DE LA NOTARIA B. DE BOGOTÁ.

2-**EL INMUEBLE**-  
 1) **DESCRIPCION**  
 MATRICULA INMUEBLE CON BASE EN LA(S) SIGUIENTE(S) MATRICULA(S) (En caso de integracion y otros)  
 27394

ANOTACION: Nro: 001 -Fecha: 23-10-1972 Radicacion: 72043445      VALOR ACTO: \$ 181,191.36  
 Documento: ESCRITURA 1346 del 28-03-1972 NOTARIA B de BOGOTÁ  
 ESPECIFICACION: 101 COMPRA VENTA (DE ESTE Y OTROS INMUEBLES)  
 PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio, I-Titular de dominio incompleto)  
 DE DOLORE BOTERO GUSTAVO ADOLFO      X  
 A COOPERATIVA DE EMPLEADOS Y OBREROS DE MULTIPLES LTDA.      X

ANOTACION: Nro: 002 -Fecha: 23-10-1972 Radicacion: 72043445      VALOR ACTO: \$  
 Documento: ESCRITURA 1346 del 28-03-1972 NOTARIA B de BOGOTÁ  
 ESPECIFICACION: 341 PACTO CONSORCIO  
 PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio, I-Titular de dominio incompleto)  
 DE DOLORE BOTERO GUSTAVO ADOLFO      X  
 A COOPERATIVA DE EMPLEADOS Y OBREROS DE MULTIPLES LTDA.      X

ANOTACION: Nro: 003 -Fecha: 30-03-1985 Radicacion: 85-36236      VALOR ACTO: \$ 20,891.07  
 Documento: ESCRITURA 8071 del 12-12-1976 NOTARIA 4 de BOGOTÁ

1

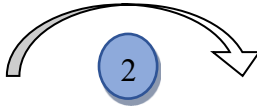
Adjuntar el  
FMI

Fuente. Autor

Ilustración 12. Información Básica Estudio Registral



## Superintendencia de Notariado y Registro



ESTUDIO JURÍDICO DEL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA 370-742335				
ESTADO DEL FOLIO	ACTIVO		FOLIO MATRIZ: 420-30057	
NO. CÓDIGO CATASTRAL:	ACTUAL: 01-03-367-0001-000		ANTERIOR: NR	
TIPO DE PREDIO	URBANO			
UBICACIÓN DEL PREDIO:	DEPARTAMENTO: CAQUETA			
	MUNICIPIO: FLORENCIA		VEREDA: FLORENCIA	
FECHA DE APERTURA	19 DE AGOSTO DE 1987			
ÁREA DEL PREDIO	ACTUALIZADA:	128.64 MTS 2	ANTERIORES:	257,28 MTS 2

Fuente. Autor

- ✓ Se analizan los folios de matrícula matrices, en caso de registrar más de uno se recomienda realizar un diagrama, en donde se explique los folios matrices relacionados con la apertura del folio objeto de estudio.

A continuación, se muestra un ejemplo.

Ilustración 13. Análisis de matrices

FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA: 420-33070		ACTIVO
PREDIO URBANO DIRECCIÓN: CARRERA 15 # 4 SUR-03 CALLE 4 SUR B. VILLA MONICA CIRCULO REGISTRAL: 420-FLORENCIA		
CADENA TRADICICIA	El folio de matrícula inmobiliaria objeto de estudio registra como su folio matriz el No. 420-30057, que, a su vez, presenta una cadena traditicia previa, la cual corresponde al siguiente diagrama: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[420-16617] --&gt; B[420-30057]     B --&gt; C[420-33070]           </pre> </div> De conformidad con lo anterior, se presenta los folios relacionados con la tradición del objeto de estudio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>420-16617:</b> Folio de matrícula con estado CERRADO, que identificó un predio de tipo URBANO ubicado en FLORENCIA-CAQUETA, con registro de dirección CALLE. 1 KRA.17 Y CALLE 1C KRA.16 KRA 17 " LA RESERVA", con registro de código catastral actual 010305440001000, y anterior 01030545000100, que registró un área con la que surgió el predio de 7 HECTAREAS 6250 METROS CUADRADOS.</li> </ul> Como primer acto que denotó el ejercicio del derecho de dominio, registró una ADJUDICACION BALDIOS, por parte de INCORA a favor de RAMIREZ HERRERA EFRAIN con CC 4869389, suscrito mediante RESOLUCION 549 del 21-04-1982 de la INCORA FLORENCIA.           De acuerdo con lo anterior, se verifica que la adjudicación del terreno baldío fue realizada bajo la vigencia de la ley 160 de 1994, la cual determinó en el artículo 65, como regla general que, salvo las excepciones que establecería la junta directiva del INCORA, las tierras baldías se titularían en unidades agrícolas familiares. Cabe precisar que tanto los predios que adquirió INCORA como los que adquiriera INCODER, hoy Agencia Nacional de Tierras y los baldíos que administra tal entidad, se adjudican a los campesinos bajo el régimen de Unidad Agrícola Familiar –UAF-, sin embargo, se resalta que el régimen parcelario o las obligaciones a las cuales quedan sujetos los beneficiarios de reforma agraria, varía según de	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">             Diagrama de FMI matrices           </div>		



## Superintendencia de Notariado y Registro

- ✓ Luego, se explican cada uno de los folios matrices. Se describen los actos jurídicos y se deja en observaciones las posibles irregularidades, medidas cautelares gravámenes o limitaciones vigentes.
- ✓ Posteriormente, se explica el folio objeto de estudio. Allí, 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.
- ✓ También, se explican los folios segregados o en caso de no poseer también se deja consignada su ausencia.
- ✓ 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
- ✓ Se recomienda finalizar el estudio registral con las conclusiones y observaciones, en las que se puede mencionar:
  - Si el FMI acredita propiedad privada al verificar cadenas traslaticias del derecho de dominio.
  - Si se encuentra inscrita alguna medida de protección jurídica colectiva o individual,
  - 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.
  - 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.
  - Si se registra inscripción de algún gravamen vigente.
  - Si se registra inscripción de algunas medidas cautelares vigentes.
  - Si se registra inscripción de alguna limitación vigente.
  - El propietario actual del predio.
  - El vínculo jurídico con el que cuenta la persona relacionada en la solicitud con el Folio de Matricula Inmobiliaria, en caso de que la solicitud lo relacione.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Se debe registrar la fecha de diligenciamiento y los nombres y apellidos del profesional que elaboró el estudio registral.

### 6.9 Enviar los estudios a la persona encargada de la revisión:

- Esta actividad es realizada por parte de los profesionales encargados de la elaboración de los estudios registrales.
- Se realiza mediante el correo institucional.
- Se envía a la persona encargada de revisión, donde previamente se notificó.

### 6.10 Revisión de Estudios Registrales

Esta labor es desarrollada por profesionales especializados.

Se tienen en cuenta para la revisión de los estudios los siguientes criterios:

- ✓ Redacción
- ✓ Coherencia con la información que arroja el FMI.
- ✓ Orden y estructura
- ✓ Información registral y legal correcta
- ✓ Información registral completa

Si cumple los criterios, se envía para aprobación y VoBo, y en caso de presentarse errores de acuerdo a los criterios mencionados anteriormente, se realizan las observaciones en el mismo documento (Imagen 12.) y se remiten al profesional encargado para sus respectivas modificaciones.

Ilustración 14. Correcciones del revisor



## Superintendencia de Notariado y Registro

FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 50C-2009888	ACTIVO
<b>PREDIO URBANO</b> DIRECCION "CL. 22A BIS A 94 39 AP 1201 (DIRECCION CATASTRAL)" CIRCULO REGISTRAL: 50C BOGOTÁ ZONA CENTRO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 acto de transferencia de dominio completo, el cual se habría dado respetando el trazo sucesivo</li><li>• 5 gravámenes</li><li>• 3 limitaciones al dominio</li><li>• 2 medida cautelar</li><li>• 5 cancelación</li><li>• 3 actos de distinta naturaleza</li></ul>	
Es preciso advertir que sobre las siguientes anotaciones aparece registrado: <b>ESTA ANOTACION NO TIENE VALIDEZ:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 actos de transferencia de dominio completo</li><li>• 3 gravamen</li><li>• 1 limitación al dominio</li><li>• 2 acto de cancelación</li></ul>	
Dentro de los actos registrados en el folio, se encuentra en la anotación 14 un <b>CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL (LIMITACION AL DOMINIO)</b> por parte de CREDICORP CAPITAL FIDUCIARIA S.A. (NIT 900520484-7) COMO VOCCERA DEL PATRIMONIO AUTONOMO F.A. ABIZANDA, con NIT: 900531292-7, mediante ESCRITURA 2400 del 01-08-2017 de la NOTARIA 39 DE BOGOTÁ, en virtud de la cual se da apertura al folio 50C-2009548, FMI objeto de estudio que se analizará más adelante.	
<b>OBSERVACIONES FOLIO MATRIZ:</b> Del estudio y análisis jurídico del Folio, se puede concluir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Con respecto a la naturaleza jurídica del predio identificado con el folio 50C-1407992, es posible señalar que presuntamente acredita propiedad privada.</li><li>• Sobre el predio con folio 50C-1407992, NO se encuentra inscrita ninguna medida de protección jurídica colectiva o individual mediante la cual se pretenda salvaguardar jurídicamente los derechos sobre la tierra en cabeza de la población víctima del desplazamiento o en riesgo de desplazamiento.</li></ul>	

Superintendencia de Notariado y Registro Código: MF - CNEA - PD - 02 - FR - 07  
Dirección Calle 26 No. 13 - 49 Interior 201 Teléfono: 01  
Bogotá D.C., Colombia Fecha: 02 - 07 - 2024

Fuente. Autor

### 6.11 Aprobación de Estudios Registrales

Una vez revisados y aprobados por la persona encargada de la revisión. Se da el aval para dar continuidad a la respuesta de la solicitud de estudios registrales.

### 6.12 Envío de solicitudes registrales:

Se procede a enviar por correo institucional al profesional encargado de la respuesta de la orden, los archivos correspondientes, los cuales son:

- ✓ Estudio Registral (Word)
- ✓ Estudio Registral (PDF)
- ✓ Folio de Matrícula Inmobiliaria (PDF)
- ✓ Antecedentes Registrales (PDF)
- ✓ Relación de folios objeto de estudio, matrices y segregados (Excel).

### 6.13 Consolidación de documentos:

Esta actividad se puede realizar por medio de carpeta compartida a través del correo institucional, también, por medio de aplicaciones para comprimir archivos para envío por correo electrónico.

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)



#### **6.14 Elaboración Oficio de respuesta:**

Se realiza por medio del formato oficio de respuesta el cual se encuentra en la carpeta compartida del Grupo Interno de Trabajo.

- ✓ Radicar la solicitud de estudios registrales con los soportes requeridos.

La radicación del oficio de la solicitud se realiza en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR, que se nombró anteriormente.

- ✓ Elaboración del Oficio a través en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR.

La elaboración del oficio de respuesta se enmarca en la transcripción del oficio el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR, aunado a lo anterior, se deben cargar 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.

- ✓ Remitir para revisión el oficio proyectado.

Una vez se cumpla con los pasos anteriormente enunciados, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR, debe ser remitido el oficio al revisor asignado en el reparto, así mismo, se debe asignar el nombre de la persona encargada para la firma del oficio, para este caso, corresponde al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o quien haga sus veces.

#### **6.15 Verificación oficio de respuesta**

Verificar el oficio de respuesta, teniendo en cuenta criterios de redacción.

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

Si cumple los criterios, se envía para aprobación y firma al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y/o quien haga sus veces a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA,



## Superintendencia de Notariado y Registro

autorizado por la SNR, y en caso de presentarse errores de acuerdo a los criterios mencionados anteriormente, se remite al profesional encargado para su respectivo ajuste.

### 6.16 Aprobación y firma de oficio de respuesta

El coordinador del grupo teniendo en cuenta los criterios de calidad anteriormente descritos para la elaboración de los oficios de respuesta, aprobará y firmará a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR aquellos que cumplan con dichos requisitos.

### 6.17 Envío de respuesta de solicitud

El envío se realiza acorde con los parámetros del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, autorizado por la SNR, esto en razón a que una vez el oficio se encuentra aprobado y firmado por el coordinador, la herramienta de manera automática remite la respuesta al solicitante a través de correo electrónico [noreply@supernotariado.gov.co](mailto:noreply@supernotariado.gov.co).

- ✓ Registrar el oficio de respuesta a la solicitud en la base de datos control.

En la base de reparto, se registra la fecha de envío de la respuesta de la solicitud de estudios registrales y el radicado del mismo.

### 6.18 Elaboración de informe

Elaborar el informe mensual de Estudios Registrales. Posteriormente, enviar al coordinador para su respectiva revisión mediante correo electrónico.

### 6.19 Revisión de informe

Revisar el informe mensual de Estudios Registrales en términos de redacción.

- **Criterios De Redacción**



## Superintendencia de Notariado y Registro

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

Si cumple los criterios, se envía para aprobación y 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.

### 6.20 Aprobación del informe

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

### 6.21 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.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Formato Base de datos Control de Estudios Registrales.
2. Formato Estudios Registrales conforme a requerimientos del Convenio con la Fiscalía General de la Nación.
3. Procedimiento Estudios Registrales conforme a los requerimientos allegados correspondientes al Convenio 077 de 2016.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### 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 SOLICITUD ANTECEDENTES REGISTRALES

Bogotá D.C., XXX de XXXX de XXX

Doctor:

XXXXX

Registrador XXXX

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de XXXX

#### **ASUNTO: SOLICITUD COPIA ANTECEDENTES REGISTRALES**

Respetado Doctor,

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 y en las Notarías".

En virtud de lo anterior, por medio del presente nos permitimos solicitar **COPIA DE LAS CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES DE LOS SIGUIENTES FMI:**

FMI
XXXX

Dada la brevedad del término, se requiere con **CARÁCTER URGENTE Y RESERVADO** dicha información, que podrá ser remitida oportunamente a los correos electrónicos [grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co](mailto:grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co) y xxxxxxxx

Agradecemos de antemano su colaboración y pronta respuesta toda vez que corren términos.

Cordialmente,

Coordinador  
Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras

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

Superintendencia Delegada Para la Protección,  
Restitución y Formalización de Tierras

### OFICIO DE RESPUESTA ESTUDIOS REGISTRALES

Bogotá D.C., XXX de XXXX de XXX

Doctor:

XXXXX

Cargo

Dependencia

Entidad

Correo: XXXXXXX

#### **ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN SNR2025EE-XXXXX**

Respetado(a) Doctor(a);

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 estudios de títulos registrales con sus respectivos soportes".

En virtud de lo anterior, por medio del presente se da respuesta a la solicitud del asunto, en la cual se requirió:

"XXXXXXXX".

De conformidad con lo anterior, este Grupo interno de Trabajo procedió con la elaboración de los estudios de los XX FMI relacionados en la solicitud, los cuales se remiten en formato PDF, junto con la copia simple de las respectivas matriculas, al correo relacionado en la solicitud, xxxxxxxxxxxx.

En los anteriores términos, se da cabal cumplimiento a lo solicitado.

Cordialmente,

Coordinador

Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras  
Superintendencia Delegada Para la Protección,  
Restitución y Formalización de Tierras

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 26 de 29



## **BIBLIOGRAFÍA**

Concepto de Definición De. (25 de Septiembre de 2015). Definición de Referencia. Recuperado el 26 de Marzo de 2018, de <http://conceptodefinicion.de/referencia/>

Constitución Política de Colombia (6 de Julio de 1991)

Ley 1579 (1 de octubre de 2012)

Ley 1708 (20 de enero de 2014)

Ley 599 (24 de julio de 2000)

Ley 906 (31 de agosto de 2004)

Ley 975 (25 de julio de 2005)

Supernotariado. (2014). Organigrama. Recuperado el 06 de Abril de 2018, de Superintendencia de Notariado y Registro:

[https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcentrer/portalapp/pagehierarchy/Page745.jspx?\\_adf.ctrl-tate=lw0j1jaxis\\_319&\\_afLoop=2943060704104223&\\_afWindowMode=0&\\_afWindowId=10m9df6isp\\_70#%40%3F:\\_afWindowId%3D10m9df6isp\\_70%26\\_afLoop%3D294](https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcentrer/portalapp/pagehierarchy/Page745.jspx?_adf.ctrl-tate=lw0j1jaxis_319&_afLoop=2943060704104223&_afWindowMode=0&_afWindowId=10m9df6isp_70#%40%3F:_afWindowId%3D10m9df6isp_70%26_afLoop%3D294)

## **TABLA DE FIGURAS**

Ilustración 1 Recepción de solicitudes ..... 8

Ilustración 2 Correo solicitud radicación ..... 9

Ilustración 3. Plataforma DOCU ..... 10

Ilustración 4. Base de datos Control de Estudios Registrales FGN ..... 10



## Superintendencia de Notariado y Registro

Ilustración 5. Asignación de Responsables .....	11
Ilustración 6. Listado de ORIP .....	13
Ilustración 7. Acceso sistema Folio Magnético .....	13
Ilustración 8. Opciones Sistema Folio Magnético.....	14
Ilustración 9. Información de FMI _ sistema Folio Magnético .....	15
Ilustración 10. Comandos sistema Folio Magnético .....	15
Ilustración 11. Formato Estudio Registral.....	17
Ilustración 12. Información Básica Estudio Registral .....	17
Ilustración 13. Análisis de matrices .....	18
Ilustración 14. Correcciones del revisor .....	20

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



**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 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