

CIRCULAR No. **1197**

PARA: Registradores de Instrumentos Públicos, funcionarios de las áreas de Gestión Jurídica, Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

DE: JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO.

FECHA: 14 MAR 2019

ASUNTO: Ajuste a la información de la base de datos misional (FOLIO O SIR), según corresponda

En el marco de la ejecución del contrato 926 de 2016, se tiene contemplada la migración de la información misional y de apoyo de los actuales aplicativos Folio magnético, IRIS documental y SIR al nuevo sistema de información misional Bachue; con el fin de dar inicio al alistamiento y ajuste de la información que no cumpla con la integridad y calidad requerida para la migración de esa oficina de registro, se ha planteado realizar las siguientes actividades:

1. **Obtención de reportes:** Inicialmente los funcionarios de la Oficina de Tecnologías de la Información –OTI –, ejecuta los programas con los cuales se obtienen reportes que contienen los datos sujetos de ajuste.
2. **Ajustes de Forma:** con base en los datos obtenidos del ítem uno (1), se identifican los datos que deben ser ajustados directamente en la base de datos por parte del personal de la OTI, teniendo en cuenta que no pueden ser realizados por el usuario final o bien corresponden a datos que pueden ser ajustados de forma masiva, obviamente teniendo las premisas y autorizaciones del caso, en ningún momento se realizarán ajustes sin el debido aval por parte del registrador(a).

Es de resaltar que, para los ajustes de información realizados por el personal de la OTI, se tendrá como insumo el documento “**Instructivo Depuración Base de Datos**” y las reglas definidas para realizar la migración.

3. **Ajustes de Fondo:** A cargo de los Registradores(as) de Instrumentos Públicos y ejecutada por los funcionarios designados en la respectiva ORIP: comprende realizar las siguientes actividades (en caso de aplicar), teniendo igualmente como guía, los datos obtenidos en el ítem uno (1):.

- Estudiar y analizar en términos jurídicos, administrativos y operativos la información generada.
- Revisar antecedentes legales y documentación física, según corresponda.
- Corregir en los folios de matrícula los datos reportados por medio de las opciones existentes en los procesos de registro, correcciones u otros procesos (con su respectiva salvedad), de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Registro Inmobiliario.
- Aplicar lo referido en el memorando DDR-054-2013 y circular 119 de 2005, con respecto al correcto procedimiento de bloqueo de folios
- En los comunicados que se envíen desde la Dirección Técnica de Registro en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información, se informará el tiempo con el que cuenta la ORIP para llevar a cabo los ajustes de información

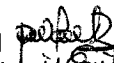
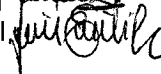


4. **Seguimiento y control:** Está actividad se encuentra directamente relacionada con la labor de **supervisión a la ejecución y cumplimiento** de las actividades propias del Proceso de “**Ajustes de fondo**”, que está a cargo y será ejercida por la Dirección Técnica de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Es importante aclarar que la depuración presencial o remota que se realizará ya sea por la Oficina de Registro o la Oficina de Tecnologías de la Información, quedará debidamente documentada mediante un acta o informe como soporte de cada uno de los ajustes realizados.

Atentamente,


ANDRÉS CAMILO PARDO JIMÉNEZ
Director Técnico de Registro


WILSON BARRIOS DELGADO
Jefe Oficina Tecnologías de la Información

Proyecto: Ing Dora Esperanza Pachón R. - Profesional Especializado OTI 
Revisó: Ing Luis Emilio Romero Mogollón – Profesional Especializado OTI 
Ing. Andrés Capurro Sánchez – Asesor OTI 
Ing. Nelcy Patricia Casas – Dirección Técnica de Registro 

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

