

¿Cómo importar propiedades masivamente en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo importar propiedades en nuby usando el **Asistente de Importación**. Este proceso permite cargar inmuebles desde una plantilla de Excel o CSV, relacionarlos con sus propietarios, validar la información antes de guardarla y revisar el resultado final del cargue.

La importación de propiedades es especialmente útil cuando estás iniciando en nuby, migrando información desde otro sistema o cargando una base grande de inmuebles que ya tienes organizada en una hoja de cálculo.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué permite la importación masiva de propiedades?

La opción **Importar Propiedades** permite crear propiedades desde un archivo preparado previamente. nuby lee cada fila, interpreta sus columnas, valida los datos principales y luego crea el inmueble en el sistema.

? ¿Qué información se crea al finalizar?

- **Registro de la propiedad** → Se crea el inmueble con su código, título, servicio, ubicación, dirección y datos comerciales.
- **Relación con propietarios** → El sistema busca los documentos escritos en la plantilla y vincula esos terceros como propietarios.
- **Ubicación del inmueble** → La propiedad queda asociada al municipio, barrio y dirección indicados.
- **Datos para arriendo o venta** → Según el servicio elegido, puedes cargar valor de arriendo, valor de venta y datos complementarios.

- **Información operativa** → Puedes registrar llaves, asesor, agrupamiento, observaciones, matrícula, referencia catastral y propiedades relacionadas.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Administradores del sistema** → Para cargar propiedades de forma controlada.
- **Equipo comercial o de captación** → Para preparar inmuebles que serán ofrecidos en arriendo, venta o ambos servicios.
- **Equipo de soporte o implementación** → Para acompañar migraciones masivas de información.

Importante: Las propiedades dependen de terceros ya creados. Antes de importar propiedades, los propietarios deben existir en nuby para que el sistema pueda relacionarlos por documento.

2. Antes de empezar (prerrequisitos) □

Antes de preparar el archivo de propiedades, revisa estos puntos. Son la base para que el cargue no genere errores y para que la información quede completa.

? Requisito 1. Permisos de acceso

Necesitas permisos para ingresar a **Herramientas > Configuraciones > Asistente de Importación**. La documentación actual de nuby indica que esta sección está orientada al rol administrador.

Tip: Si no ves el Asistente de Importación en el menú, solicita al usuario administrador que revise tus permisos.

? Requisito 2. Propietarios cargados previamente

La columna **Documento(s) del propietario(s)** se usa para buscar terceros existentes. Si el documento no está registrado, la propiedad no quedará relacionada con ese propietario.

Si aún no has cargado clientes, propietarios o proveedores, consulta primero la guía [¿Cómo importar terceros masivamente?](#)

? Requisito 3. Código de propiedad único

Cada propiedad debe tener un código único. Si el código ya existe, el asistente lo tratará como duplicado según la acción que elijas: omitir, sobrescribir o fusionar.

? Requisito 4. Dirección clara y no repetida

nuby valida que no exista otra propiedad con la misma combinación de municipio, barrio y dirección. Si el inmueble pertenece a una torre, apartamento, casa interior o local, escríbelo claramente en la dirección para evitar duplicados.

Ejemplo: No escribas solo **Calle 10 # 20-30** para todos los apartamentos de un edificio. Usa una dirección específica como **Calle 10 # 20-30 Torre 2 Apto 604**.

? Requisito 5. Plantilla oficial

Usa siempre la plantilla que se descarga desde la pantalla **Importar Propiedades**. La plantilla oficial se llama **plantilla_propiedades.xlsx** y trae las columnas esperadas por el sistema.

? Requisito 6. Archivo limpio

- No uses celdas combinadas.
- No dejes fórmulas en las columnas que vas a importar; pega valores finales.
- Los documentos y valores deben escribirse solo con números, sin puntos, comas ni símbolos.
- Las fechas deben diligenciarse en formato **aaaa-mm-dd**, por ejemplo **2026-04-28**.
- Si tu archivo supera las **10.000 filas**, guárdalo en formato **CSV** o divídelo en varios archivos.

Atención: No cambies el significado de las columnas de la plantilla. Puedes cambiar encabezados si luego haces la homologación correctamente, pero lo

más seguro es conservar los nombres oficiales.

3. ¿Cómo acceder a la importación de propiedades?

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Abre el Asistente de Importación

1. En el menú principal, ingresa a **Herramientas**.
2. Selecciona **Configuraciones**.
3. Haz clic en **Asistente de Importación**.

? Paso 3. Selecciona propiedades

Dentro del Asistente de Importación, haz clic en **Importar Propiedades**. También puedes encontrar esta opción en el menú lateral del asistente.

? Paso 4. Descarga la plantilla

En la parte superior de la pantalla verás el enlace **Descargar Plantilla**. Haz clic allí para obtener el archivo oficial de propiedades.

Nota: La pantalla de importación muestra cuatro pasos: **Selección de Plantillas, Homologación de Datos, Validar Cargue y Resultado de Cargue**.

4. Cómo diligenciar la plantilla de propiedades

La plantilla oficial contiene las siguientes columnas. Completa una fila por cada propiedad que quieras importar.

Columna	Campo	Obligatorio	Cómo diligenciarlo
---------	-------	-------------	--------------------

A	Código	<input type="checkbox"/> Sí	Código único de la propiedad. Debe ser numérico y no debe repetirse en nuby.
B	Título de Propiedad	<input type="checkbox"/> Sí	Nombre o título con el que identificarás el inmueble.
C	Documento(s) del propietario(s)	<input type="checkbox"/> Sí	Documento del propietario registrado previamente como tercero. Si hay varios propietarios, separa los documentos con coma.
D	Tipo de Propiedad	<input type="checkbox"/> Sí	Tipo o clase de inmueble según las opciones configuradas en nuby. Ejemplo: apartamento, casa, local o la opción que maneje tu empresa.
E	Servicio	<input type="checkbox"/> Sí	Indica si la propiedad será para Arriendo, Venta o Venta y Arriendo .
F	Municipio	<input type="checkbox"/> Sí	Municipio donde está ubicada la propiedad. Debe homologarse con los municipios disponibles en nuby.
G	Barrio	△ Recomendado	Barrio o zona del inmueble. Ayuda a validar mejor la ubicación y evitar propiedades duplicadas.
H	Dirección del inmueble	<input type="checkbox"/> Sí	Dirección completa y específica. Incluye torre, apartamento, local, interior o casa cuando aplique.
I	Descripción	<input type="checkbox"/> No	Descripción general, urbanización o referencia descriptiva del inmueble.
J	Cerca de	<input type="checkbox"/> No	Punto de referencia cercano, si lo quieres registrar.
K	Estrato	<input type="checkbox"/> Sí	Estrato socioeconómico según las opciones configuradas en nuby.

L	Valor Arriendo	<input type="checkbox"/> Según servicio	Valor de arriendo. Úsalo cuando el servicio sea arriendo o venta y arriendo. Escribe solo números.
M	Valor Venta	<input type="checkbox"/> Según servicio	Valor de venta. Úsalo cuando el servicio sea venta o venta y arriendo. Escribe solo números.
N	Valor Administración	<input type="checkbox"/> No	Valor de administración, si aplica. Escribe solo números.
O	Valor Avaluo	<input type="checkbox"/> No	Valor del avalúo catastral, si deseas registrarlo. Escribe solo números.
P	Valor Impuesto Predial	<input type="checkbox"/> No	Valor del impuesto predial, si deseas registrarlo. Escribe solo números.
Q	Area	<input type="checkbox"/> Recomendado	Área de la propiedad. Usa solo números y evita unidades dentro de la celda.
R	Llaves en	<input type="checkbox"/> No	Indica dónde están las llaves, por ejemplo oficina, portería, propietario u otro.
S	Otros	<input type="checkbox"/> No	Información adicional sobre llaves u otra nota operativa.
T	Fecha de Consignación	<input type="checkbox"/> No	Fecha en que se consignó o recibió la propiedad. Usa formato aaaa-mm-dd.
U	Fecha de Colocación	<input type="checkbox"/> No	Fecha de colocación de la propiedad, si aplica. Usa formato aaaa-mm-dd.
V	Quién Consignó	<input type="checkbox"/> No	Asesor o usuario que consignó la propiedad. Debe homologarse con usuarios disponibles en nuby.
W	Agrupamiento	<input type="checkbox"/> No	Edificio, unidad, conjunto o agrupación donde se encuentra la propiedad.

X	Observaciones	<input type="checkbox"/> No	Notas generales visibles para la gestión de la propiedad.
Y	Observaciones Internas	<input type="checkbox"/> No	Notas internas del equipo sobre la propiedad.
Z	Folio ó Matricula	<input type="checkbox"/> No	Folio o matrícula inmobiliaria, si lo tienes disponible.
AA	Referencia Catastral	<input type="checkbox"/> No	Referencia catastral de la propiedad, si aplica.
AB	Coordenadas	<input type="checkbox"/> No	Coordenadas del inmueble si ya las tienes registradas.
AC	Propiedades Relacionadas	<input type="checkbox"/> No	Códigos de propiedades relacionadas, si tu operación usa esa información.

Regla clave: Los campos de documentos y valores deben ir únicamente con números. Evita puntos, comas, símbolos de pesos o textos adicionales.

Atención: No uses la misma dirección para varios inmuebles de un edificio. Diferencia apartamentos, torres, interiores o locales para evitar que nuby los detecte como duplicados.

5. Cómo manejar propiedades con varios propietarios

Si una propiedad tiene más de un propietario, no debes crear varias filas para el mismo inmueble. En la columna **Documento(s) del propietario(s)**, escribe todos los documentos en la misma celda separados por coma.

? Formato correcto

Código	Título de Propiedad	Documento(s) del propietario(s)	Dirección del inmueble
501	Apartamento Torre 2 Apto 604	100000001,100000002,100000003	Calle 10 # 20-30 Torre 2 Apto 604

En este ejemplo, nuby buscará los tres documentos en terceros y los relacionará como propietarios de la propiedad **501**.

Recomendación: No dejes espacios innecesarios entre documentos. Aunque el sistema limpia algunos espacios alrededor de las comas, lo más ordenado es escribirlos así: **100000001,100000002**.

Atención: Todos los documentos deben existir previamente como terceros. Si uno de los documentos no existe, ese propietario no quedará relacionado correctamente.

6. Paso 1 del asistente: selección y carga del archivo

Cuando tengas lista la plantilla, vuelve a la pantalla **Importar Propiedades** y completa el primer paso del asistente.

? Campos de la pantalla

- **Seleccionar archivo** → Carga el archivo que preparaste.
- **¿El archivo tiene títulos?** → Selecciona **SI** si usaste la plantilla oficial y conservaste la primera fila con encabezados.
- **Codificación del archivo** → Usa **UTF-8** para que el sistema lea correctamente tildes y caracteres especiales.
- **Tipo de archivo** → Selecciona **XLS**, **XLSX** o **CSV**, según el archivo que vas a cargar.
- **Separado por** → Solo aplica para archivos CSV. Selecciona el separador usado en tu archivo.
- **¿Gestionar registros duplicados?** → Actívalo si quieres que nuby revise propiedades repetidas.
- **Acción para duplicados** → Define si los duplicados se van a omitir, sobrescribir o fusionar.
- **Campos para detectar duplicados** → Para propiedades, el campo más importante es **Código**. También es útil revisar municipio, barrio y dirección cuando quieras controlar duplicados por ubicación.

Configuración recomendada para una primera carga: archivo con títulos en **SI**, codificación **UTF-8**, tipo de archivo correcto y duplicados en **Omitir** usando **Código** como identificador.

Atención: Usa **Sobrescribir** o **Fusionar** solo cuando estés seguro de que deseas modificar propiedades existentes. Una propiedad puede estar relacionada con contratos, fotos, seguimientos y otros procesos.

?? Continuar

Después de completar la configuración, haz clic en **Siguiente**. nuby guardará el archivo y pasará al paso de homologación.

7. Paso 2 del asistente: homologación de datos

La homologación es el paso donde le indicas a nuby qué significa cada columna de tu archivo. Si usaste la plantilla oficial, la mayoría de columnas se reconocerán automáticamente, pero igual debes revisar la pantalla antes de continuar.

? Qué verás en la pantalla

- **Campos en Archivo** → Nombre de la columna que venía en tu Excel o CSV.
- **Campos nuby** → Campo del sistema al que se asociará esa columna.
- **Valor por Defecto** → Valor que se usará si una fila viene vacía para ese campo.
- **Opciones** → Ícono de engranaje para campos que necesitan equivalencias.

? Campos que requieren especial atención

Los siguientes campos pueden mostrar engranaje porque dependen de listas internas de nuby:

Campo	Qué debes hacer
Tipo de Propiedad	Relaciona los tipos escritos en tu archivo con los tipos configurados en nuby.

Campo	Qué debes hacer
Servicio	Relaciona tus valores con las opciones Arriendo, Venta o Venta y Arriendo .
Municipio	Selecciona el municipio correspondiente en nuby. Este campo es obligatorio.
Barrio	Relaciona el barrio de tu archivo con el barrio existente en nuby, si lo diligenciaste.
Estrato	Relaciona el estrato escrito en el archivo con las opciones disponibles.
Llaves en	Relaciona los valores del archivo con oficina, portería, propietario u otro.
Quién Consginó	Selecciona el asesor o usuario correspondiente cuando hayas llenado esta columna.

?? Cómo usar el engranaje

1. Haz clic en el **ícono de engranaje** del campo que necesitas homologar.
2. Revisa el valor que viene en tu archivo.
3. En la columna de equivalencia, selecciona el valor correspondiente en nuby.
4. Repite el proceso para todos los valores distintos del archivo.
5. Haz clic en **Guardar Cambios**.

Importante: Si un campo obligatorio aparece con asterisco rojo, no podrás avanzar hasta que esté correctamente relacionado o tenga un valor por defecto válido.

Consejo: Usa valores por defecto solo cuando realmente apliquen para todas las filas vacías de ese campo. Para código, propietarios, dirección y valores comerciales, lo más seguro es completar la información en el archivo antes de cargarlo.

8. Paso 3 del asistente: validar cargue

Después de homologar los campos, nuby valida la información antes de guardarla definitivamente. Esta pantalla te muestra un resumen con la clasificación de los

registros.

Clasificación	Qué significa
Registros que pueden ser insertados	Propiedades que pasaron la validación y están listas para importarse.
Registros que serán omitidos	Registros que nuby no importará, normalmente por duplicidad o por la acción elegida.
Registros que serán sobrescritos	Propiedades existentes que serán reemplazadas por la información del archivo.
Registros que serán fusionados	Propiedades existentes que serán actualizadas solo en campos que estén vacíos, según la configuración elegida.
Registros con errores	Registros que tienen problemas y deben revisarse antes de continuar.

Cuando una clasificación tenga registros, verás un ícono de **ojo** para consultar el detalle. Allí podrás revisar qué fila necesita corrección.

Recomendación: No continúes si hay errores que no entiendes. Revisa el detalle, corrige el archivo o la homologación y vuelve a cargar antes de importar definitivamente.

?? Continuar

Si la validación es correcta, haz clic en **Siguiente**. En este punto nuby realizará la importación definitiva de las propiedades.

9. Paso 4 del asistente: resultado del cargue

Al terminar la importación, nuby muestra el resultado final del proceso. Esta pantalla confirma cuántos registros fueron insertados, omitidos, sobrescritos, fusionados o quedaron con error.

? Qué debes revisar

- **Insertados** → Propiedades creadas correctamente.
- **Omitidos** → Registros que no se cargaron por la regla de duplicados o validación.

- **Sobrescritos** → Propiedades existentes reemplazadas por los datos del archivo.
- **Fusionados** → Propiedades existentes actualizadas por la importación.
- **Errores** → Registros que no pudieron completarse.

Si aparece el ícono de **ojo**, úsalo para ver el detalle de los registros omitidos o con error.

Qué sucede internamente: Al importar correctamente, nuby crea la propiedad, registra sus datos principales, valida código y ubicación, y vincula los propietarios encontrados por documento.

? Finalizar

Cuando termines de revisar el resultado, haz clic en **Finalizar**. El sistema cerrará el proceso y podrás iniciar una nueva importación si lo necesitas.

10. Errores frecuentes y cómo evitarlos

Situación	Cómo evitarla
La propiedad aparece como duplicada	Revisa si el código ya existe o si hay otra propiedad con el mismo municipio, barrio y dirección.
Dos apartamentos quedan como la misma dirección	Incluye torre, apartamento, casa, local o interior en la columna Dirección del inmueble .
El propietario no se relaciona	Verifica que el documento exista previamente como tercero en nuby y que esté escrito sin puntos ni espacios innecesarios.
No se habilita el botón Siguiente en homologación	Revisa los campos con asterisco rojo. Deben estar mapeados y, cuando aplique, tener valor por defecto válido.
Municipio, barrio, estrato o tipo de propiedad no coinciden	Usa el engranaje de homologación para relacionar los valores de tu archivo con las opciones existentes en nuby.
Valores rechazados o mal interpretados	Escribe valores monetarios solo con números, sin puntos, comas ni símbolo de pesos.
Fechas rechazadas o mal interpretadas	Usa formato aaaa-mm-dd en las columnas de fecha.

Atención: Si una propiedad ya tiene contratos activos, evita modificarla masivamente sin revisar primero con el equipo responsable. Una propiedad con contratos activos no debe eliminarse y sus cambios pueden afectar procesos posteriores.

11. Checklist antes de importar

Antes de hacer clic en **Siguiente** para importar definitivamente, revisa esta lista:

- Los propietarios ya existen en nuby como terceros.
- Cada propiedad tiene un código único.
- Los documentos de varios propietarios están separados por coma.
- La dirección identifica claramente apartamento, torre, interior, local o casa cuando aplica.
- Tipo de propiedad, servicio, municipio y estrato están diligenciados.
- Si la propiedad es de arriendo, el valor de arriendo está completo y es mayor a cero.
- Si la propiedad es de venta, el valor de venta está completo y es mayor a cero.
- Las fechas están en formato aaaa-mm-dd.
- Los valores monetarios están sin puntos, comas ni símbolos.
- Los campos con engranaje fueron homologados correctamente.
- Revisaste los registros omitidos, sobrescritos, fusionados o con error antes de finalizar.

Después de importar propiedades, puedes continuar con la importación de contratos si ya tienes cargados también los terceros necesarios. Consulta la guía [¿Cómo importar contratos?](#)

Si todo está correcto, puedes finalizar la importación con más tranquilidad. La clave está en preparar bien el archivo y revisar la validación antes del cargue final.