Superintendencia de Notariado y Registro

Guía Técnica para el Acceso y Uso del Aplicativo de Radicación Electrónica – REL – entre Entidades Administrativa y Jurídicas

Gestión Técnica y Administrativa de Asuntos Registrales

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: GTAAR – GI – 001	Versión: 1	Fecha: 30/Jul./2026

DIRECTIVO:

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO

JULIO 2026

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ALCANCE 4
3. RADICACIÓN ELECTRONICA 4
3.1. Ingreso y Preliquidación 5
3.1.1 Cargue del documento y parametrización del encabezado 6
1.1.2 Registro de intervinientes 6
1.1.3 Registro de actos 7
1.1.4 Asociación de folios de matrícula inmobiliaria 8
1.1.5 Generación del NIR 9
3.2. Notificaciones electrónicas 10
3.3 Impuesto de Registro 10
3.4. Radicación 11
3.5. Finalización del trámite 12
3.6 Visor Documental 12

1. INTRODUCCIÓN

La Radicación Electrónica (REL) constituye el mecanismo dispuesto por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) para facilitar el intercambio de información con las Entidades Administrativas en los trámites sujetos a registro, mediante medios electrónicos seguros y estandarizados. En este contexto, la presente guía orienta el uso de la plataforma, describiendo las actividades que deben realizar las entidades durante el proceso de radicación electrónica, en cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y de Gobierno Digital establecidos por la Entidad.

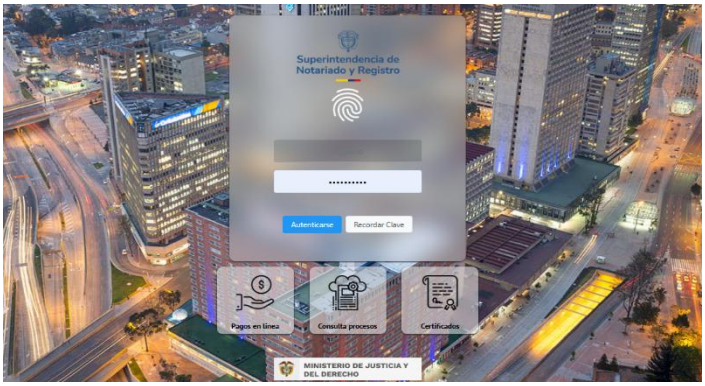
2. ALCANCE

La presente guía aplica a las Entidades Administrativas que utilizan la plataforma de Radicación Electrónica (REL) para presentar documentos sujetos a registro ante la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Comprende las actividades desarrolladas desde el ingreso a la plataforma y el diligenciamiento de la solicitud, hasta la consulta del resultado del trámite y del expediente electrónico a través del Visor Documental.

3. RADICACIÓN ELECTRONICA

Para acceder a la plataforma de Radicación Electrónica (REL), es necesario contar con credenciales de autenticación, las cuales deben ser suministradas previamente por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), de acuerdo con los roles definidos en Radicación Electrónica. La plataforma se encuentra disponible en la siguiente URL:

Figura 1. Cargue del documento y parametrización del encabezado



Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

Una vez autenticado, el usuario deberá ingresar a la opción **Menú > Ingreso y Preliquidación** para iniciar el proceso de radicación electrónica.

Figura 2. Inicio Radicación Electrónica

Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

3.1. Ingreso y Preliquidación

La etapa de ingreso y preliquidación corresponde al diligenciamiento inicial de la solicitud de registro y a la configuración de la información requerida para su radicación.

3.1.1 Cargue del documento y parametrización del encabezado

La entidad administrativa deberá:

- Cargar el documento electrónico sujeto a registro.
- Verificar que el documento se encuentre firmado digitalmente conforme a la normatividad vigente.
- Seleccionar el tipo documental correspondiente.
- Diligenciar los datos del encabezado del trámite de acuerdo con la naturaleza del acto.

Figura 3. Cargue del documento y parametrización del encabezado

Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

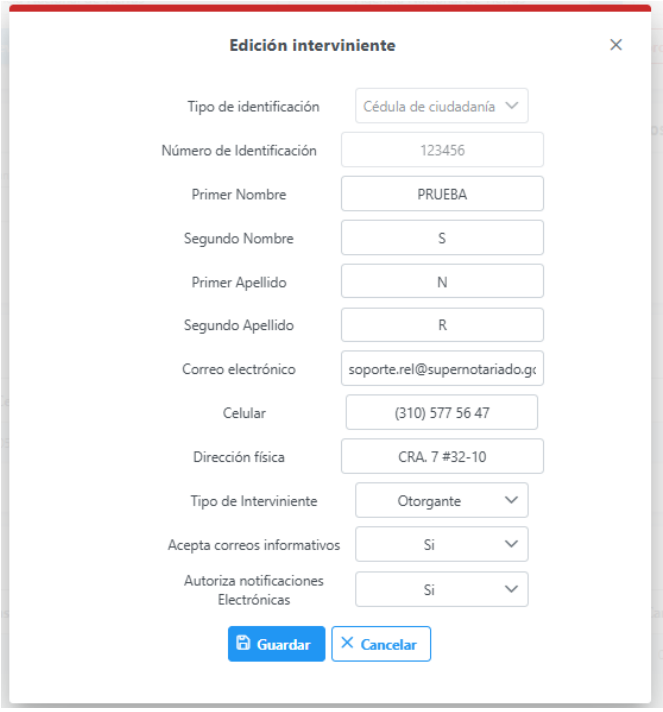
1.1.2 Registro de intervinientes

Una vez cargado el documento, deberán registrarse los intervinientes del trámite.

Se recomienda:

- Registrar correctamente la entidad administrativa como interviniente cuando corresponda.
- Mantener habilitada la opción de **notificaciones electrónicas**, con el fin de recibir información sobre el estado del trámite durante todas sus etapas.

Figura 4. Registro de intervinientes



Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

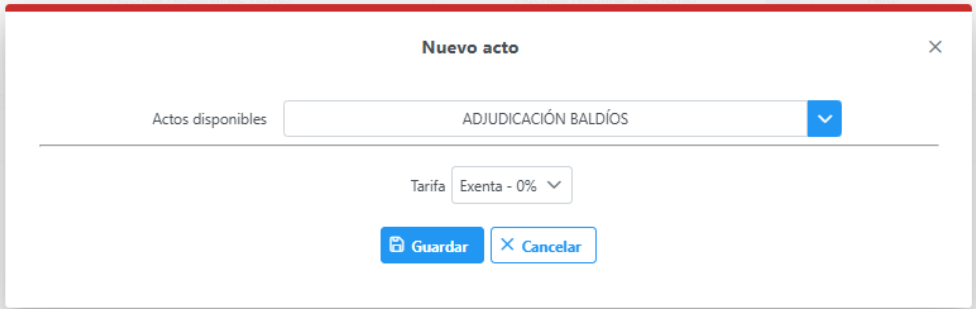
1.1.3 Registro de actos

Posteriormente deberán incorporarse los actos sujetos a registro. Cada acto deberá clasificarse de acuerdo con su tarifa, indicando si:

- Se encuentra exento de derechos e impuestos o está sujeto al pago de los valores de registro correspondientes.

La correcta clasificación permitirá realizar la liquidación adecuada del trámite.

Figura 5. Registro de actos



Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

1.1.4 Asociación de folios de matrícula inmobiliaria

Una vez registrados todos los actos, deberán asociarse los folios de matrícula inmobiliaria correspondientes. Para cada acto será necesario indicar:

- Círculo registral al cual pertenece y número de matrícula inmobiliaria.

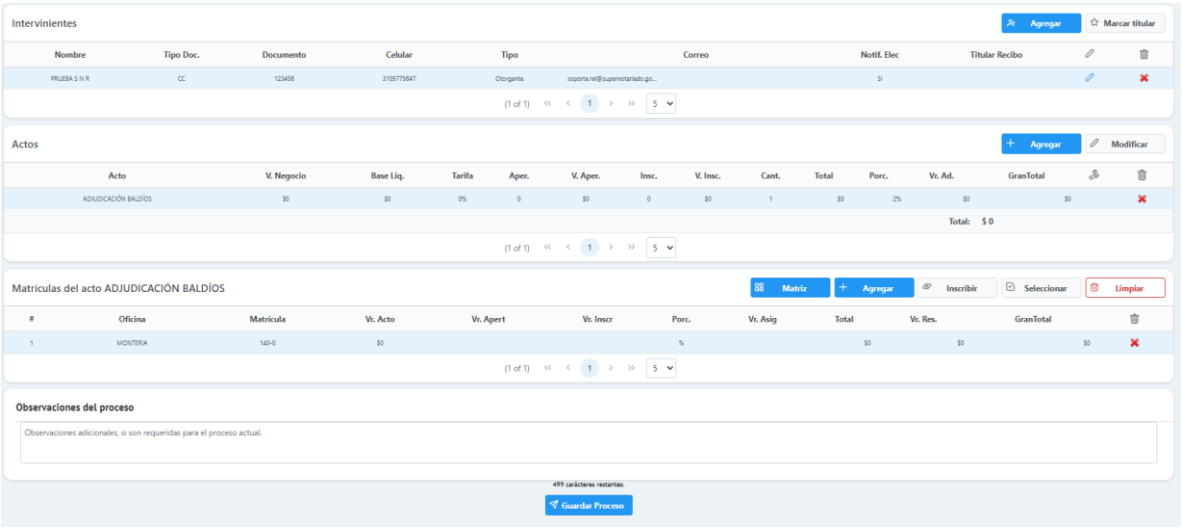
Es indispensable verificar que la información coincida con la del documento objeto de registro.

Figura 6. Asociación de folios

Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

Antes de guardar el proceso, se recomienda validar la información ingresada.

Figura 7. Vista de Intervinientes, Actos y Matriculas



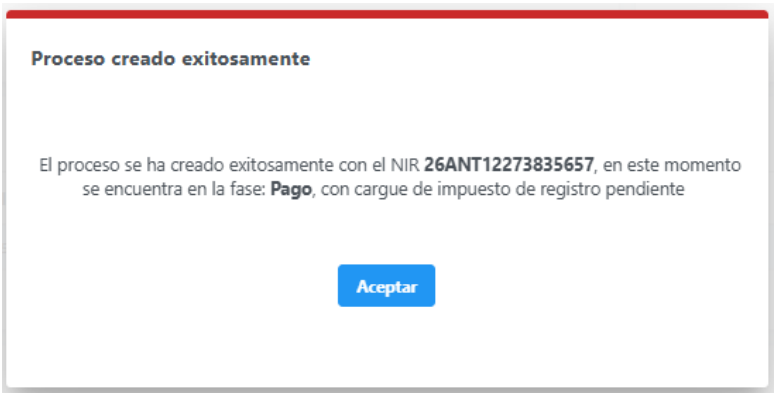
Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

1.1.5 Generación del NIR

Finalizado el diligenciamiento de la información, el sistema permitirá guardar la solicitud y generará el **Número de Identificación Registral (NIR)**.

El NIR es un identificador único e irrepetible que permitirá realizar el seguimiento del trámite durante todas las etapas del proceso registral.

Figura 8. Generación del NIR



Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

3.2. Notificaciones electrónicas

Se recomienda activar las notificaciones electrónicas del proceso.

Estas permitirán a la entidad administrativa recibir oportunamente información sobre:

- Cambios de estado del trámite.
- Resultado final del proceso registral.

Las notificaciones serán enviadas al correo electrónico registrado al momento de iniciar la solicitud.

Figura 9. Configuración de notificaciones

Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

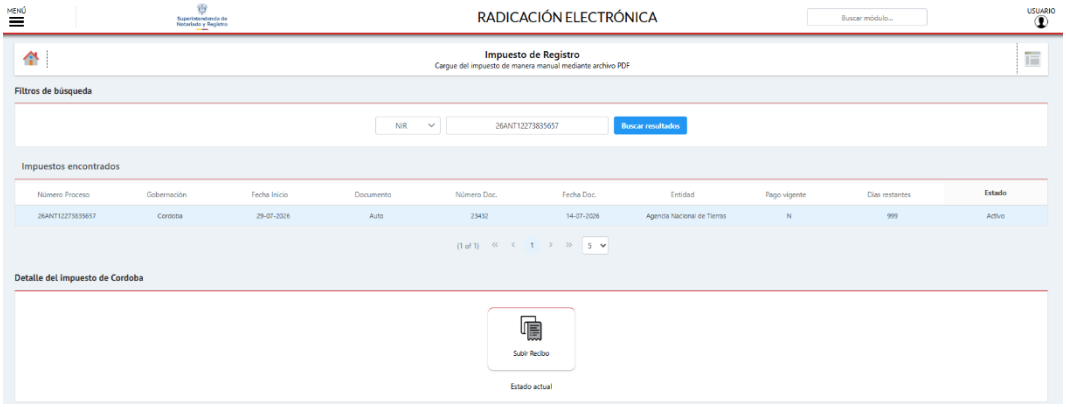
3.3 Impuesto de Registro

En aquellos casos en los que el sistema no aplique automáticamente la exención del Impuesto de Registro, la entidad deberá realizar el cargue de la exención mediante la ruta:

Pagos → Impuesto de Registro y Anotación

Una vez registrada la información, el sistema continuara su proceso de radicación cuando el trámite ya se encuentre aprobado.

Figura 10. Impuesto de Registro



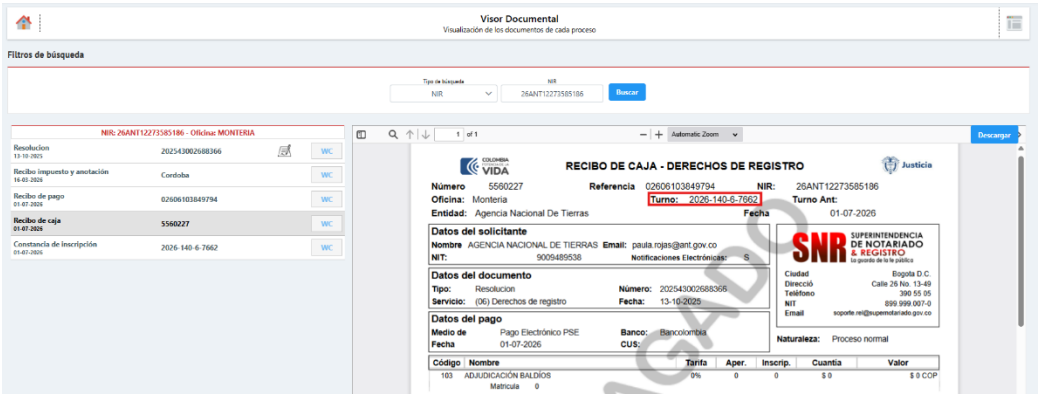
Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

3.4. Radicación

Una vez la solicitud haya sido validada y aprobada por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), el sistema efectuará la radicación en la(s) ORIP competente(s).

A partir de este momento, el trámite iniciará el proceso registral interno.

Figura 11. Radicación del trámite



Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

3.5. Finalización del trámite

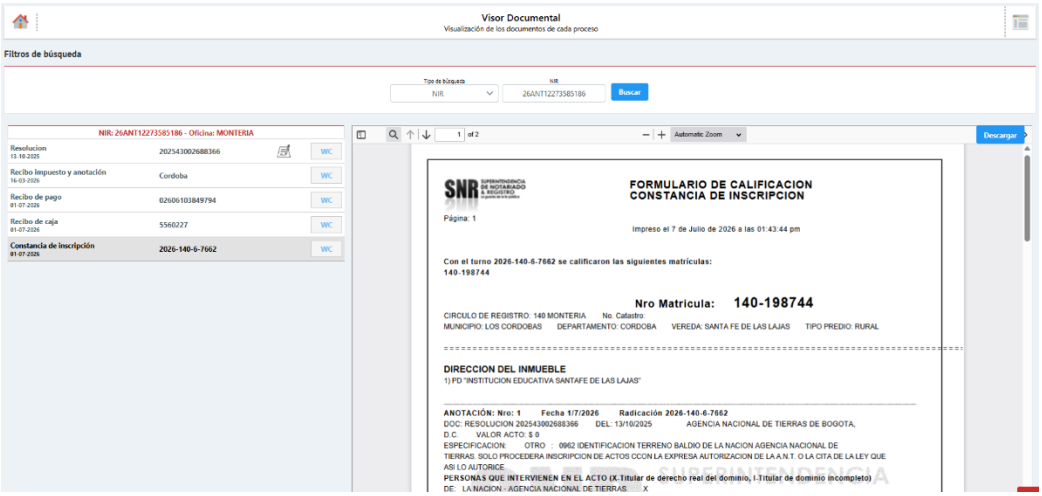
Concluido el proceso registral en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la plataforma REL pondrá a disposición el resultado correspondiente.

Según el caso, la entidad administrativa recibirá:

- La **Constancia de Inscripción**, cuando el trámite sea registrado satisfactoriamente, o
- La **Nota Devolutiva**, cuando existan observaciones que impidan el registro.

El resultado será notificado electrónicamente al correo registrado al inicio del trámite.

Figura 12. Finalización del trámite



Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

3.6 Visor Documental

La entidad de origen podrá acceder al Visor Documental a través de la ruta Menú > Visor Documental, desde donde podrá consultar el expediente electrónico asociado al trámite. La búsqueda podrá realizarse mediante el Número de Identificación Registral (NIR) o el número de turno, de acuerdo con los criterios de consulta habilitados por la plataforma.

Figura 13. Visor Documental

Fuente **https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/**.

Tabla de Figuras

Figura 1. Cargue del documento y parametrización del encabezado 5
Figura 2. Inicio Radicación Electrónica 5
Figura 3. Cargue del documento y parametrización del encabezado 6
Figura 4. Registro de intervinientes 7
Figura 5. Registro de actos 8
Figura 6. Asociación de folios 8
Figura 7. Vista de Intervinientes, Actos y Matriculas 9
Figura 8. Generación del NIR 9
Figura 9. Configuración de notificaciones 10
Figura 10. Impuesto de Registro 11
Figura 11. Radicación del trámite 11
Figura 12. Finalización del trámite 12
Figura 13. Visor Documental 13

NVERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTAAR – GI – 001	1	30/Jul./2026	El presente documento se crea con el propósito de establecer los lineamientos para el uso de la plataforma de Radicación Electrónica (REL), orientando el desarrollo de las actividades requeridas para la presentación de solicitudes de registro, desde el diligenciamiento de la información hasta la consulta del resultado del trámite y del expediente electrónico a través del Visor Documental.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Angela Yurani Calderon	Sandra Milena Niño Camacho	Luis Yobany Robles Rubiano Nubia Patricia López Méndez
Técnico Administrativo Tipo B	Contratista Profesional Especializado	Director Técnico de Registro Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 22/Jul./2026	Fecha: 29/Jul./2026	Fecha: 30/Jul./2026