



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# ANEXO TÉCNICO DE RADICACIÓN ELECTRÓNICA (REL) ENTRE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR) Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS

**SUPERINTENDENCIA**  
DE NOTARIADO Y REGISTRO

<b>Código: MP - ASPR - PO - 01 - GI - 03</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 12 de Julio 2023</b>
--	--------------------	--------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO  
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

ALVARO DE FATIMA GOMEZ TRUJILLO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DANIELA ANDRADE VALENCIA  
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL  
NOTARIADO

RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS  
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL  
REGISTRO

OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA  
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO

EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE REGISTRO Y DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN

DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO  
LAURA DANIELA DIAZ FORERO  
PAOLA PATRICIA LEÓN CORREA  
CRISTIAN FELIPE ROMERO MORA  
ANDRÉS FELIPE CARRILLO VELOZA

JULIO 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. JUSTIFICACIÓN .....	7
3. OBJETIVOS DE LA RADICACIÓN ELECTRÓNICA EN ENTIDADES ADMINISTRATIVAS .....	7
4. MARCO NORMATIVO .....	7
5. VIGENCIA DEL ACCESO A RADICACIÓN ELECTRÓNICA - REL .....	9
6. POLÍTICAS Y CONDICIONES DEL USO DE RADICACIÓN ELECTRONICA .....	9
7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU .....	10
8. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO: .....	11
9. ALCANCE TECNOLÓGICO .....	11
10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	11
11. VALOR .....	12
12. FLUJOS DE INFORMACIÓN Y COMPONENTE TECNOLÓGICO .....	12
12.1 Roles de Entidades Administrativas asociadas a los usuarios requeridos .....	15
12.2 Especificaciones Técnicas para el Cargue Documento Digitalizado (Escaneado) o Electrónico .....	15
12.3 Documentos Digitalizado (Escaneado) .....	15
12.4 Documentos Electrónicos .....	16
13. RADICACIÓN ELECTRÓNICA REL .....	17
13.1 Organización y orden del documento digitalizado/Electrónico .....	18
13.2 Iniciar Proceso .....	19
14. PRELIQUIDACIÓN .....	20
14.1 Intervinientes .....	20
14.2 Actos y Matriculas .....	21
14.3 Aprobación .....	24
14.4 Pago Impuesto de Gobernación (si aplica) .....	26
14.5 Pago de Derechos de Registro (Si Aplica) .....	29
14.6 Radicación .....	31

14.7	Proceso de Registro.....	33
14.8	Mayor Valor (Si Aplica).....	33
14.9	Finalización del Trámite.....	34
15.	GLOSARIO .....	34
16.	BIBLIOGRAFÍA.....	36

Tabla 1 Roles Entidades Administrativas .....	15
Tabla 2 Especificaciones técnicas para la Digitalización de Documentos.....	16
Ilustración 1 Proceso de información Entidades Administrativas REL - SNR.....	13
Ilustración 2 Botones de acceso directo.....	14
Ilustración 3 Mensaje de bienvenida.....	18
Ilustración 4 From del aplicativo.....	18
Ilustración 5 Ruta de acceso a nuevo proceso.....	18
Ilustración 6 Modulo Ingreso y Preliquidación Información y cargue de documento .....	19
Ilustración 7 Vista Cargue de Escritura (Tamaño Máximo Permitido 115 Megabytes) .....	19
Ilustración 8 Mensaje de advertencia vencimiento Impuesto de Registro .....	19
Ilustración 9. Vista Ingreso de Información Intervinientes .....	20
Ilustración 10 Vista Formulario Información de los Intervinientes .....	21
Ilustración 11 Vista Agregar Actos .....	22
Ilustración 12 Vista Agregar Actos .....	22
Ilustración 13 Vista Matriculas Asociadas a los Actos. ....	22
Ilustración 14 Vista Agregar Matriculas.....	23
Ilustración 15 Vista Matricula Verificada .....	23
Ilustración 16 Campo Observaciones de Ingreso.....	24
Ilustración 17 Botón Liquidaciones Devueltas (proceso de aprobar).....	25
Ilustración 18 Botón Procesar (proceso de aprobar) .....	25
Ilustración 19 Visualización de Estados.....	26
Ilustración 20 Histórico de los Estados del Proceso.....	26
Ilustración 21 Menú Pago de Impuesto de Gobernación .....	27
Ilustración 22 Pago de Impuesto de Registro .....	27
Ilustración 23 Cargue de recibo de impuesto de registro .....	28
Ilustración 24 Fecha del pago por parte del solicitante .....	28
Ilustración 25 Visualizador de opción de descarga o pago de recibo con la liquidación de derechos de registro .....	29
Ilustración 26 Liquidación de derechos de registro .....	29
Ilustración 27 Visualizador de recibo con liquidación de derechos de registro .....	31
Ilustración 28 Visualizador de recibo con liquidación de derechos de registro .....	31
Ilustración 29 Recibo de Caja - Derechos de Registro .....	32
Ilustración 30 Visualizador Mayor Valor (modulo Visor Documental) .....	33

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo establecer una estrategia para la exposición de los servicios de cooperación entre la Superintendencia de Notariado y Registro, en adelante SNR y las Entidades Administrativas competentes, que generen documentos objeto de registro.

En el marco de la estrategia de aplicativo Radicación Electrónica en adelante REL, se documenta el presente anexo en el cual se modelan sus flujos de información existentes, así como los mecanismos que serán aplicados para la radicación de tramites objeto de registro propios de la Entidad originadora del documento, siempre que se demuestre el manejo de REL esté enfocado para los fines misionales de la misma.

Con este anexo se busca garantizar y establecer un medio virtual de radicación de trámites objeto de registro de Entidades Administrativas de orden nacional en virtud de la política de Gobierno Digital. Asimismo, para ello se establece un lenguaje común de información con los estándares técnicos definidos por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MinTic), al cual, además, se aplica el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, así como los criterios de seguridad y confianza digital conforme a las políticas de protección de datos definidas.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro ha dispuesto el aplicativo de Radicación Electrónica REL con el fin de contribuir y mejorar el proceso de radicación de trámites ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos entre las Entidades Administrativas de orden nacional y la SNR, y en búsqueda de una articulación para la gestión registral de manera oportuna, ágil y eficiente de los servicios.

Este servicio opera a través del sitio web <https://radicacion.supernotariado.gov.co/app> y está enmarcado en el flujo de información descrito en el numeral 5 del presente documento.

## 3. OBJETIVOS DE LA RADICACIÓN ELECTRÓNICA EN ENTIDADES ADMINISTRATIVAS

- Apoyar el trámite de “Registro de Instrumentos públicos” a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro con respecto a la Radicación y Notificación de los actos administrativos.
- Contribuir en la política de simplificación de trámites de la SNR.
- Blindar el recaudo de la SNR.
- Brindar seguridad a la información jurídica del documento sujeto a registro.
- Establecer la cooperación entre las Entidades Administrativas y la SNR a través de canales virtuales.

## 4. MARCO NORMATIVO

Que el inciso 3 del artículo 113 de la Constitución Política determina que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas; sin embargo, colaboran de manera armónica para la realización de sus fines.

Que el inciso 2 del artículo 209 ibidem refiere que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que en el artículo 11 del Decreto 2723 de 2014 a través del cual se establecen como funciones de la Superintendencia, entre otras las siguientes: *“19 Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios públicos notarial y registral. 20. Implementar sistemas administrativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización (...)”*

Que el artículo 20 ibidem, reglamentó las funciones de la Dirección Técnica de Registro, entre las que se encuentran las siguientes: *“10. Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo. 11. Adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.*

Que la modernización de la administración pública implica la adopción de estrategias que promuevan la interoperabilidad de los sistemas de información de las Entidades del Estado y sinergias para aumentar su eficiencia, mejorar la atención al ciudadano y ahorrar en trámites, procesos y procedimientos que no sean necesarios para el desempeño de sus funciones esenciales.

En este orden de ideas el artículo 8 del Decreto 2106 de 2019 a través del cual se *dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública* determina la obligación de uso de los canales digitales entre autoridades cuando estas los habiliten, para el cumplimiento de sus competencias.

Que el artículo 15 del Decreto Ley 019 de 2012, señala que: *“ACCESO DE LAS AUTORIDADES A LOS REGISTROS PÚBLICOS. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos pueden conectarse gratuitamente a los registros públicos que llevan las entidades encargadas de expedir los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas, los certificados de tradición de bienes inmuebles, naves, aeronaves y vehículos y los certificados tributarios, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento La lectura de la información obviará la solicitud del certificado y servirá de prueba bajo la anotación del funcionario que efectúe la consulta.”*

Que la Ley 1579 de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15, lo siguiente: *“RADICACIÓN DE DOCUMENTO O TÍTULO VÍA ELECTRÓNICA EN LAS NOTARÍAS, DESPACHOS JUDICIALES O ENTIDADES ESTATALES. Una vez otorgado un título o documento de los relacionados en el artículo 4o, el Notario, la autoridad judicial, administrativa o estatal competente, a petición de cualquiera de los interesados o de manera oficiosa, podrá radicarlo en el sistema de información de registro o sistema adoptado para tal fin, remitiendo vía electrónica a la oficina de registro la copia del documento o título digitalizado con firma digital, así como los soportes documentales del cumplimiento del pago de los impuestos y derechos establecidos en la ley y decretos reglamentarios.”*

Que conforme lo anterior y atendiendo la estrategia “Estado Simple Colombia Ágil” del Gobierno Nacional, la Superintendencia de Notariado y Registro desde el año 2019 dio inicio al desarrollo del aplicativo de Radicación Electrónica – REL, el cual se encuentra a la fecha implementado en 193 de las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, con el objetivo de optimizar la radicación de documentos sujetos a registro, brindando seguridad jurídica y asegurando el recaudo de la entidad a través de medios electrónicos, Aunado a lo anterior el aplicativo de Radicación Electrónica – REL, apunta a la simplificación de los canales de acceso al servicio público registral a las entidades de los órdenes, Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y usuarios del servicio.

#### **5. VIGENCIA DEL ACCESO A RADICACIÓN ELECTRÓNICA - REL.**

El presente acuerdo de servicio tendrá una duración de un (4) años, contados a partir de la suscripción de este por parte de las entidades participantes.

#### **6. POLÍTICAS Y CONDICIONES DEL USO DE RADICACIÓN ELECTRONICA**

El usuario autorizado en el aplicativo de Radicación Electrónica debe acogerse a las siguientes políticas y condiciones de uso:

- **EI INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU**, deberá suministrar a la SNR un correo institucional a fin de ser utilizado como canal principal receptor de las comunicaciones emitidas por el aplicativo a cada uno de los trámites creados por la Entidad originadora del documento.
- La Superintendencia de Notariado y Registro permitirá el acceso a los servicios del aplicativo de Radicación Electrónica de conformidad con el “*Protocolo Técnico de REL entre SNR y Entidades Administrativas*” competentes, anexo al presente Acuerdo.
- El usuario autorizado se comprometerá a, no comercializar, ni suministrar, ni utilizar indebidamente la información que haya conocido a ningún título frente a terceros ni en provecho propio.
- Deberá adoptar, las medidas de seguridad frente al usuario y contraseña asignados que garanticen un uso adecuado, evitando su pérdida, robo, sustracción o utilización no autorizada, su uso debe estar orientado en cumplir con las funciones legalmente asignadas.
- Será responsable de las transacciones realizadas por medio del usuario asignado.
- El usuario y contraseña es personal e intransferible.
- Se acogerá a las Directrices dadas por las directivas de la SNR frente al aplicativo REL
- La Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con las políticas de uso, tiene la facultad de bloquear el acceso o eliminar cualquier contenido que considere inmoral, ilegal o que pueda afectar la información registral que administra.

- El uso indebido o la violación de las condiciones de manejo establecidas de las contraseñas asignadas y/o del aplicativo informático, darán lugar a la imposición de sanciones legalmente establecidas; así como la cancelación inmediata del usuario asignado

## 7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Además de las obligaciones legales, **EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU**, se obliga para con la Superintendencia de Notariado y Registro, a:

- Observar y cumplir la normatividad y regulaciones de cualquier orden, en lo relativo al uso adecuado del aplicativo al cual accederá en virtud de la ejecución del presente Acuerdo de Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de los manuales, procedimientos y protocolos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, así como los propios, a fin de permitir una adecuada prestación del servicio registral, debiendo informar de manera inmediata cualquier irregularidad que se presente, con el objetivo de que se adopten las medidas que correspondan.
- Garantizar que los usuarios y sus contraseñas, sean utilizadas exclusivamente por el personal autorizado; debiendo informar de manera inmediata cualquier cambio, cese o modificación a su Supervisor y a la Superintendencia de Notariado y Registro, so pena del inicio de las acciones disciplinarias o legales que puedan corresponder por la falta de dicho reporte.
- Designar al personal calificado, para asistir a las jornadas de capacitación organizadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, como herramienta de trabajo para la ejecución del presente Acuerdo de Servicio.
- Realizar los requerimientos de información, solicitudes, a través de los canales establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, para tal fin. (Oficio o al correo electrónico [soporte.rel@supemotariado.gov.co](mailto:soporte.rel@supemotariado.gov.co).)
- Disponer y proveer los equipos, canales de comunicación y personal necesarios, para el uso adecuado de la plataforma.
- Implementar los mecanismos necesarios, para adecuarse a las necesidades técnicas y tecnológicas que en materia de disposición de información realice la Superintendencia de Notariado y Registro y el Gobierno Nacional.
- Establecer en los documentos sujetos a registro un párrafo a través del cual el usuario autorice o no la notificación electrónica de conformidad con el artículo 56 de la ley 1437 de 2011.
- Las demás que se establezcan en la ley, el presente Acuerdo de Servicio, Procedimientos y/o Manuales implementados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

**PARÁGRAFO:** La omisión en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de la parte beneficiaria de la información, es causal de terminación anticipada del presente Acuerdo de Servicio por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, sin necesidad de requerimiento previo y sin perjuicio del inicio de las demás acciones legales, disciplinarias o penales a que haya lugar, en contra del personal autorizado o encargado de la supervisión, según se determine; siendo suficiente la simple comunicación por escrito por parte de la SNR a la otra parte.

## **8. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO:**

- Permitir el acceso al aplicativo de Radicación Electrónica – REL vía web.
- Atender las solicitudes de soporte sobre el aplicativo REL, de conformidad con los Niveles de Servicio.
- Asignar los usuarios y contraseñas, única y exclusivamente al personal autorizado por la Entidad Administrativa a través del supervisor del presente Acuerdo.
- Suministrar la información y apoyo técnico que se requiera, la metodología y la capacitación necesaria para facilitar el entendimiento y el acceso a los aplicativos.
- Una vez firmado el acuerdo por las partes, se entregarán los siguientes documentos.
- Formato de Creación de Usuarios de Radicación Electrónica –REL – Entidades Administrativas.
- *“Protocolo Técnico de REL entre SNR y Entidades Administrativas”*
- *“Guía radicación electrónica REL” PROCESO: Registro de Instrumentos Públicos*
- *“Requisitos de Radicación Electrónica – REL”*

## **9. ALCANCE TECNOLÓGICO**

Para el uso de la aplicación habilitada por la Superintendencia de Notariado y Registro, la Entidad Administrativa deberá disponer:

- Acceso a internet, navegador (Preferiblemente Google Chrome).
- Usuario y clave.
- Hardware necesario.

## **10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

En relación con el tratamiento de datos personales la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y a los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella, previo diligenciamiento del formato creado para la asignación de usuarios.
- Informar cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

## **11. VALOR**

El acuerdo de servicio por medio del cual se suscribe el presente, no genera valor económico teniendo en cuenta que con la suscripción del mismo no se hará ejecución de recursos públicos para las entidades participantes.

## **12. FLUJOS DE INFORMACIÓN Y COMPONENTE TECNOLÓGICO**

REL como aplicativo de apoyo de la SNR se encuentra construido bajo Java 8 y toda su infraestructura permite que la comunicación entre otros sistemas se pueda realizar mediante Servicios Web usando SOAP o REST y es administrado por el proveedor tecnológico designado a través de un convenio de reciprocidad con Bancolombia.

El flujo de información entre las Entidades Administrativas y la SNR se realiza en serie y su compendio formaliza la primera etapa de registro, la Radicación.

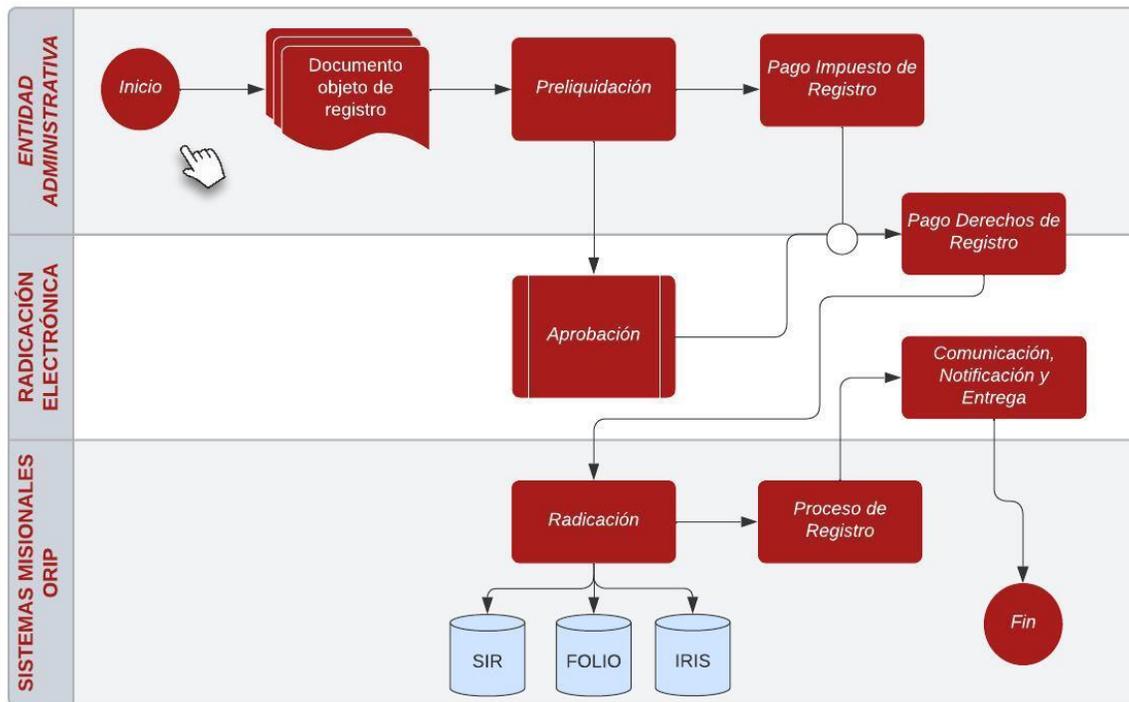


Ilustración 1 Proceso de información Entidades Administrativas REL - SNR

Fuente: Elaboración propia para el presente documento, abril de 2023

El servicio de REL es un servicio WEB que funciona en cualquier navegador (se aconseja manejar Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Opera) con versiones superiores a 2018, funciona en cualquier sistema operativo y como lector de PDF se requiere **Adobe Acrobat Reader** versiones recientes.

Para acceder a la plataforma se debe ingresar a URL <https://radicacion.supemotariado.gov.co/app>, donde se puede realizar pagos, Consultar procesos o generar Certificados, todo con el Número de Identificación Registral en adelante NIR.



Ilustración 2 Botones de acceso directo

El NIR además de obedecer al consecutivo único numérico, que distingue e identifica a cada trámite en REL, permite consultar y hacer seguimiento al estado de éste, en tiempo real a través de la página web del aplicativo <https://radicacion.supemotariado.gov.co>

Para poder iniciar procesos de documentos sujetos a registro debe contar un usuario y contraseña, previamente solicitado, autorizado por la Entidad a la cual pertenece y creado por la SNR.

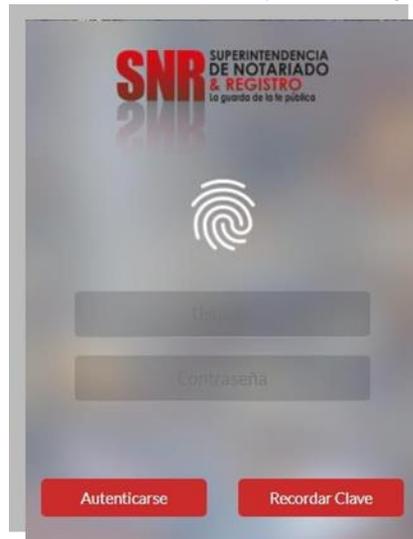


Ilustración Pantalla de autenticación de Usuario a: Para la creación, modificación e inactivación de usuarios se debe diligenciar el formato establecido adjunto al presente anexo, el cual se debe enviar al correo [soporte.rel@supemotariado.gov.co](mailto:soporte.rel@supemotariado.gov.co)

### 12.1 Roles de Entidades Administrativas asociadas a los usuarios requeridos

ROL	FUNCION ENTIDAD ADMINISTRATIVA
LIQUIDADOR ENTIDAD	Preliquidador de derechos de registro y Seguimiento
PAGADOR	Pagador de derechos de registro y seguimiento

*Tabla 1 Roles Entidades Administrativas*

### 12.2 Especificaciones Técnicas para el Cargue Documento Digitalizado (Escaneado) o Electrónico

El archivo debe allegarse en formato PDF de forma que resulte visible todo el texto contenido en cada una de las hojas del documento, evitando espacios en blanco que no corresponden al instrumento.

El documento no debe tener hojas en blanco.

Este documento debe ir firmado digitalmente, con la firma de la Entidad Administrativa, en caso de ser documento electrónico, debe contener todas las firmas electrónicas y la firma digital.

### 12.3 Documentos Digitalizados (Escaneado)

Los documentos digitalizados en las Entidades Administrativas deben cumplir con las especificaciones técnicas suministradas por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad a través de la Circular No. 5740 de 2017, que a continuación se detallan, con la finalidad que el almacenamiento del documento digital (escaneado) en el sistema de gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se realice de manera óptima:

OPCIÓN	RECOMENDACIÓN
RESOLUCIÓN	200 x 200
TIPO	BLANCO Y NEGRO
UMBRAL	83
BRILLO	MEDIO
CONTRASTE	BAJO
ORIENTACIÓN	VERTICAL
FORMATO	PDF SIMPLE

*Tabla 2 Especificaciones técnicas para la Digitalización de Documentos*

De igual forma y para los mismos fines, no se debe digitalizar los documentos a **COLOR - ESCALA DE GRISES**, por cuanto el tamaño final de estos excede las especificaciones recomendadas para consulta, dando lugar a la finalización del trámite con nota devolutiva definidos por la SNR.

Los documentos tipo digitalizados (escaneados) que obedecen a los instrumentos autorizados por canales físicos, que contienen firmas mecanográficas (físicas y rubros impuestos sobre el papel) tanto de Entidades Administrativas, como de otorgantes/intervinientes y que previo al cargue en el aplicativo REL, son escaneadas en formato PDF y posteriormente firmadas con certificado de firma digital (token) por parte de las Autoridades Judiciales y Administrativas competentes. Esta firma digital, no se ve representada en un grafo o rubrica necesariamente, o no requiere de una mención exclusiva de su estampa en el documento.

**Nota:** El funcionario encargado de aprobar o rechazar la preliquidación debe validar que el documento adjunto cumpla con las especificaciones dadas en la referida circular.

#### 12.4 Documentos Electrónicos

En cuanto a los Documentos de tipo Electrónico, se cargarán al aplicativo REL a color, siendo este su formato original de creación hasta tanto se impartan lineamientos específicos sobre la materia.

Los Documentos de tipo electrónicos, cuya extensión, otorgamiento y autorización, se realiza de forma completa en ejercicio de la prestación del servicio público notarial por medios digitales, por lo cual, llevan

firmas electrónicas de otorgantes/intervinientes, además de la firma digital de las Entidades Administrativas, las cuales es posible que no contengan rubricas o grafos en su contenido, pero que al ser documentos electrónicos resultan totalmente válidos con la imposición de métodos de firmado electrónicos .

### 13. RADICACIÓN ELECTRÓNICA REL

Es un servicio de apoyo registral para las Notarías, Autoridades Judiciales y Administrativas competentes, que permite la radicación virtual de actos, títulos y documentos objeto de inscripción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, puesto a disposición para la ciudadanía, facilitando, garantizando y modernizando el servicio registral brindando seguridad y ampliación de medios de pago y cumpliendo con los aspectos legales y documentación necesaria para realizar dicho proceso.

El estatuto registral (ley 1579/12) en su artículo 15 habilita la radicación de documentos o títulos vía electrónica en las notarías, despachos judiciales o entidades estatales, a petición de cualquiera de los interesados o de manera oficiosa, podrá radicarlo en el sistema de información de registro o sistema adoptado para tal fin, remitiendo vía electrónica a la ORIP la copia del documento o título digitalizado con firma digital, así como los soportes documentales del cumplimiento del pago de los impuestos y derechos establecidos en la ley y decretos reglamentarios.

El aplicativo acogido a la Ley 1437 de 2011, realiza Notificaciones Electrónicas siempre y cuando en el cuerpo del instrumento se acepten las Notificaciones Electrónicas, dando a conocer y adjuntando la finalización del Trámite/NIR vía correo electrónico, en caso de no aceptar las Notificaciones Electrónicas, se dará a conocer la finalización vía correo electrónico, dando un plazo de 10 días para Notificarse presencial mente en la ORIP, si pasado ese periodo no se notifica, se envía correo electrónico adjuntando la finalización y dando por Notificado el Trámite/NIR.

El usuario de la Autoridad Judicial y/o Administrativa competente debe iniciar sesión en el aplicativo de Radicación Electrónica para iniciar sus procesos de registro.

Al ingresar, se abre una ventana emergente en el que se comunica cualquier novedad del aplicativo y su servicio.



Ilustración 3 Mensaje de bienvenida.

En la página inicial, muestra los datos del usuario logueado, cantidad de trámites realizados en REL, estadística de radicaciones y datos de seguimiento.



Ilustración 4 From del aplicativo.

Para iniciar el proceso se debe ir a Menú -> Ingreso y preliquidación -> Nuevo proceso, así:



Ilustración 5 Ruta de acceso a nuevo proceso.

### 13.1 Organización y orden del documento digitalizado/Electrónico

El orden se debe definir con cada Entidad administrativa dependiendo los tipos documentales y actos a registrar, con ello se debe especificar un estándar de los documentos. (ver anexo por Entidad)

## 13.2 Iniciar Proceso

Se diligencia la información básica del documento objeto de registro y realizar el cargue del documento con firma digital.

The screenshot shows two main sections: 'Información del documento' and 'Documentos'. In the 'Información del documento' section, there are fields for 'Tipo proceso' (set to 'Proceso normal'), 'Formato del documento' (a dropdown menu), 'Número de Escritura', 'Fecha de Escritura' (format DD-MM-AAAA), and 'Cantidad de fojas (Páginas)'. The 'Documentos' section contains a file upload icon labeled 'Escritura' and a blue button labeled 'Adjuntar Documento'.

*Ilustración 6 Modulo Ingreso y Preliquidación Información y cargue de documento*

The dialog box titled 'Cargue de documento principal' features a '+ Seleccionar' button for file selection. Below this, there are two input fields: 'Tamaño máximo del archivo (Mb)' with the value '115' and 'Firma digital' with the value 'No'.

*Ilustración 7 Vista Cargue de Escritura (Tamaño Máximo Permitido 115 Megabytes)*

Si al momento de diligenciar la información, la fecha del documento supera los dos meses de expedición, el sistema muestra la siguiente advertencia.

The warning message box states: 'La fecha del documento presenta extemporaneidad para Impuesto de registro, hasta no cancelar los intereses no podrá generar el recibo de derechos de registro ni la radicación del documento'. It includes an 'Aceptar' button at the bottom.

*Ilustración 8 Mensaje de advertencia vencimiento Impuesto de Registro*

## 14. PRELIQUIDACIÓN

### 14.1 Intervinientes

Se da clic en el botón agregar para acceder al formulario de edición de intervinientes.



*Ilustración 9. Vista Ingreso de Información Intervinientes*

En este formulario se ingresa la información de los intervinientes. Es obligatorio ingresar:

- Como mínimo el primer nombre y apellido de cada parte integrante del negocio jurídico, por ejemplo, en la compraventa, el nombre y apellido de uno de los compradores y de uno de los vendedores. En caso de que sobre el inmueble de que trata el negocio se haya constituido una hipoteca, se incluirá también el nombre del acreedor hipotecario y en la adjudicación en sucesión, el nombre y apellido del causante y por lo menos el nombre y apellido de uno de los herederos y/o su apoderado.
- Correo Electrónico: se debe validar que el correo corresponda al interviniente, en el caso contrario, de no contar el otorgante interviniente con dirección de correo electrónico, la Entidad Administrativa podrá ingresar el correo institucional.
- Notificación Electrónica.

Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía
Número de identificación	123
Primer Nombre	JOSE
Segundo Nombre	CARLOS
Primer Apellido	OCHOA
Segundo Apellido	AMAYA
Correo	f@fesf.com
Celular	(300) 000 00 00
Dirección	CALLE 1123
Tipo de Interviniente	Otorgante
Acepta correos informativos	Si
Autoriza notificaciones Electrónicas	Si
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

*Ilustración 10 Vista Formulario Información de los Intervinientes*

## 14.2 Actos y Matriculas

Una vez cargado el documento en el aplicativo por parte de la Entidad Administrativa, le corresponde diligenciar la información del o los actos jurídicos contenidos en el documento sujeto a registro y a cada uno de dichos actos, se le asociará la o las matrículas inmobiliarias correspondientes, de forma que el sistema lleve a cabo la preliquidación adecuada de los derechos de registro por cada círculo registral.

En todo caso, las inquietudes que surjan respecto del proceso de liquidación pueden ser elevadas a la dirección de correo soporte.rel@supemotariado.gov.co y planteadas en las correspondientes jornadas de capacitación específicas sobre liquidación.

Es importante seleccionar los códigos de los círculos registrales correctamente, puesto que, al momento de pagar los derechos de registro (si aplica), el NIR Número de Identificación Registral único del trámite en el sistema, se radicará en la ORIP que se indique en el aplicativo por parte de la Entidad Administrativa generando así un Turno en ella, que en caso de no pertenecer generará al final del trámite una nota devolutiva con la causal “La matrícula no corresponde al círculo registral”, lo que ocasiona necesariamente una solicitud de devolución de dinero (si aplica) en dicha ORIP y en consecuencia, se debe adelantar nuevamente el trámite desde el inicio en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a cuyo círculo se encuentra la matrícula, causando posibles extemporaneidades en la liquidación del impuesto de registro. Es importante que la Entidad Administrativa valide e ingrese correctamente el código de la ORIP pertinente, en tanto que dicho error le será atribuible

**Nota 1:** Si existen matrículas de diferentes círculos registrales, se agregará un acto por cada círculo registral, donde se asociará a cada acto creado las matrículas que le pertenecen.

**Nota 2:** La solicitud de certificados de tradición asociados debe incluirse como un acto de la liquidación (si aplica)

*Ilustración 11 Vista Agregar Actos*

*Ilustración 12 Vista Agregar Actos*

Cada acto debe contener la totalidad de las matrículas inmobiliarias incluidas en el documento objeto de liquidación. Para ingresar las matrículas se debe escoger el acto y dar clic en el botón “Agregar”.

*Ilustración 13 Vista Matrículas Asociadas a los Actos.*

**Nota:** En REL los conceptos de apertura e inscripción no se seleccionan como actos, se debe agregar la matrícula matriz y el sistema pregunta la cantidad de aperturas que se van a abrir, y por cada matrícula

adicional se liquida la inscripción y la apertura. En el caso que sea solo inscripción se debe dar clic en el botón agregar y el sistema preguntara la cantidad de inscripciones.

Se debe incluir la información relacionada con el folio de matrícula; el aplicativo permite ingresarla una a una, de forma masiva (descargar – subir) o por rango siempre y cuando las matrículas sean consecutivas (Rango Matriculas).

Es crucial seleccionar de forma correcta el círculo registral, teniendo en cuenta que la radicación se efectuará en el círculo señalado.

*Ilustración 14 Vista Agregar Matriculas*

Al dar clic en el botón “Verificar Matrícula”, el aplicativo despliega la información del folio de matrícula para su verificación y aceptación dando clic en el botón agregar se asocia la matricula al acto. Ingresada la información en su totalidad, dar clic en el botón “Guardar Proceso”.

Oficina	Estado	Msj	Número	Dirección	EstadoFolio	Chlp	Vereda	Avalúo	
BOGOTA ZONA CENTRO	OK	Matricula consultada Correctamente	123456	KR 85 68A 49 (DIRECCIÓN CATASTRAL)	ACTIVO	AAA0062MEPA	BOGOTA D. C.	100000000	

*Ilustración 15 Vista Matricula Verificada*

En el campo observaciones la Entidad Administrativa puede ingresar información relevante que pueda visualizar el aprobador, al dar clic en el botón guardar proceso, automáticamente el sistema genera el Número de Identificación Registral (NIR), con el cual se puede realizar el seguimiento del trámite hasta su finalización.



*Ilustración 16 Campo Observaciones de Ingreso*

Una vez sea cargado el documento en REL e ingresada la información del instrumento, intervinientes, actos y folios de matrícula inmobiliaria, el aplicativo genera el Número de Identificación Registral - NIR, generando de forma automática la respectiva preliquidación, continuando con la etapa de aprobación y liquidación, etapas que en todo caso quedan sujetas al proceso de validación por parte del personal con funciones de liquidación designado en las ORIP. Dicho personal, revisará la información cargada por la Notaría, Autoridades Judiciales y Administrativas competentes y la consecuente preliquidación que realiza el aplicativo REL, el cual es identificado con el Número de Identificación Registral (NIR) y, dicho personal deberá aprobar, modificar o denegar la misma como se detalla más adelante en el presente documento.

### 14.3 Aprobación

El proceso de liquidación/aprobación es asumido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, actividad en la que el funcionario de la SNR revisa la preliquidación realizada por la Entidad originadora del documento frente al documento cargado en REL, para dejarlo en estado Liquidado.

**Nota:** Si el documento cargado no corresponde a la preliquidación y/o no cumple con las condiciones técnicas, se rechazará el proceso devolviendo el trámite a la fase de “ingreso y preliquidación”. En dicha fase, el personal designado de la correspondiente Entidad realizará los ajustes, correcciones o modificaciones a que haya lugar y lo envía nuevamente a la fase de aprobación. Los trámites devueltos, podrán ser visualizados por las Notarías, Autoridades Judiciales y Administrativas competentes en la opción “liquidaciones devueltas” en el aplicativo.

Ingresar a la opción del menú “Ingreso y Preliquidación”, - dar clic en “Liquidaciones Devueltas” (únicamente puede ser realizado por el usuario con el que fue creado el trámite; cuando exista más de un usuario creado para la Entidad), Si por alguna razón el usuario que creo el trámite no está en la Entidad, se debe reasignar el proceso al usuario que si lo pueda atender; ingresando al menú, control, mesa de reasignación, seleccionar el proceso, dar clic en “Asignar procesos”, seleccionar el usuario que lo puede atender y asignar.

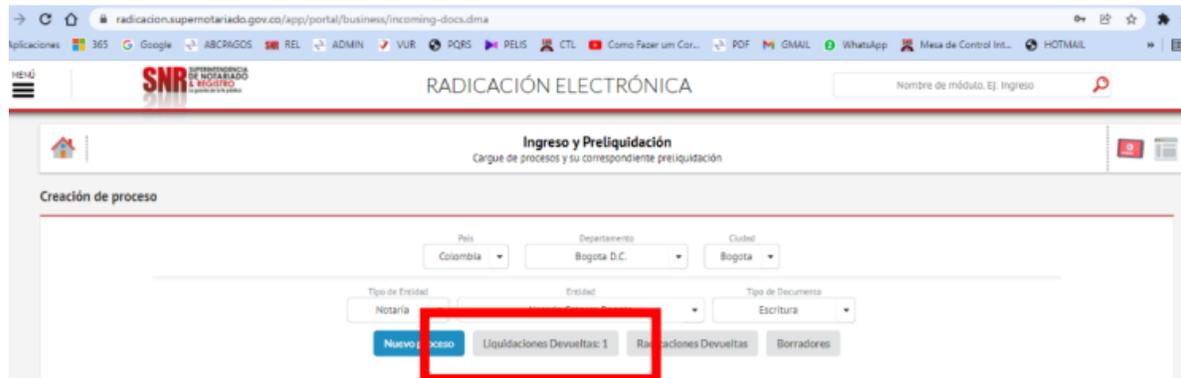


Ilustración 17 Botón Liquidaciones Devueltas (proceso de aprobar)

Seleccionar el proceso que se va a corregir y dar clic en “Procesar”.

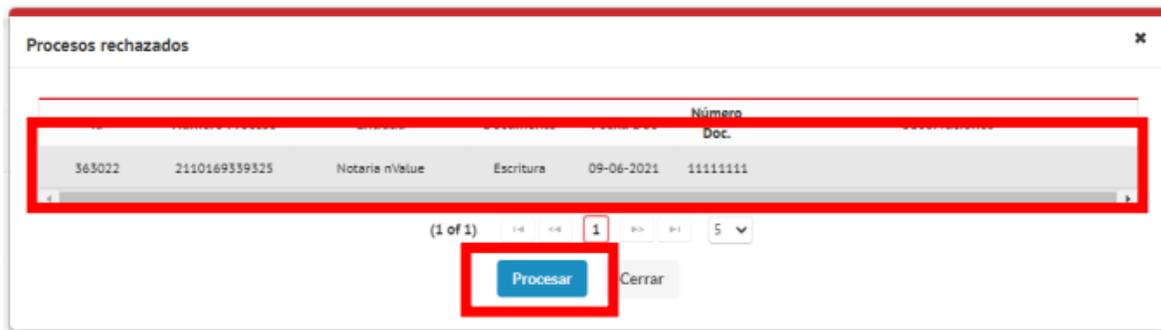


Ilustración 18 Botón Procesar (proceso de aprobar)

Posteriormente dar clic sobre el recuadro “Estados” y allí se despliega el historial de observaciones realizadas tanto por el Aprobador de la ORIP como por el usuario Pre-Liquidador de la Entidad.

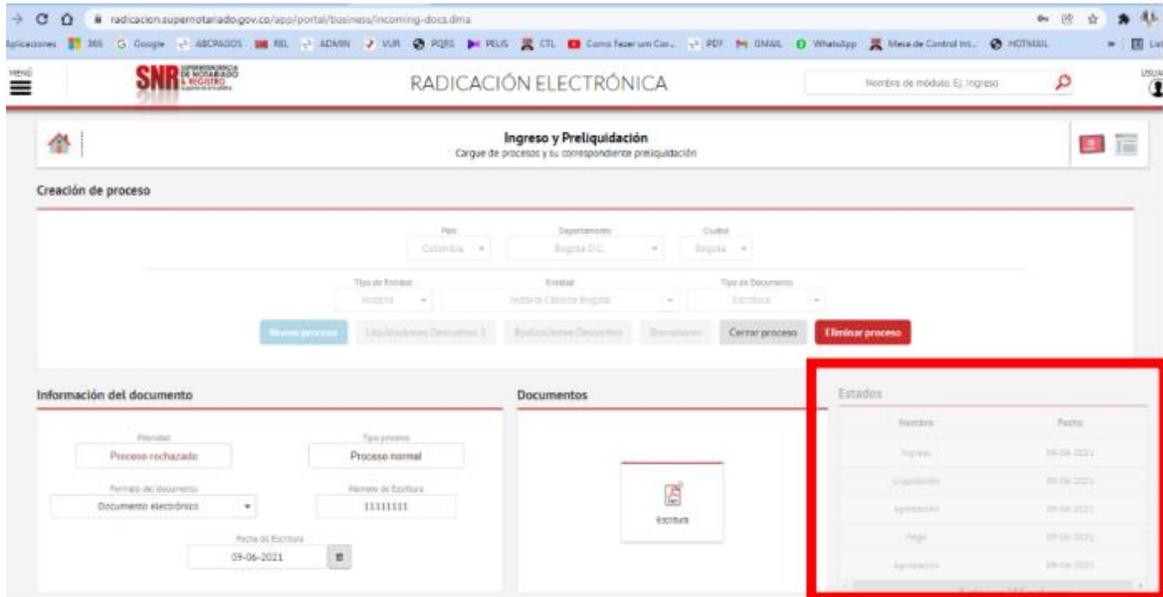


Ilustración 19 Visualización de Estados

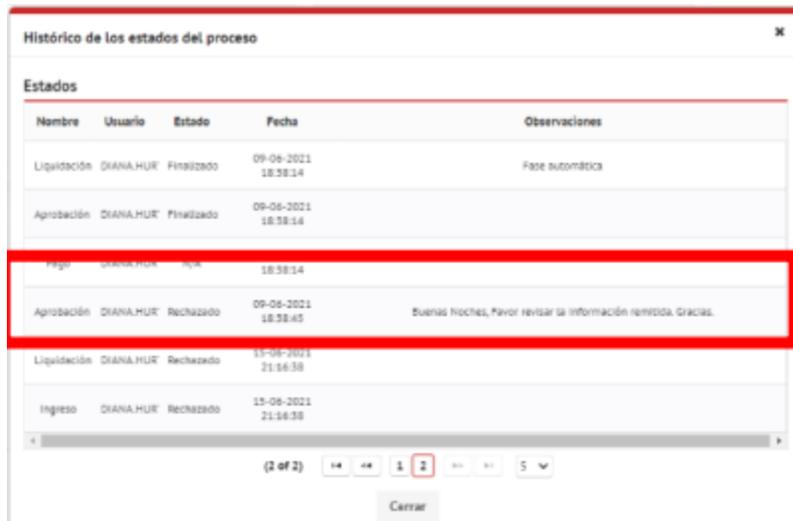


Ilustración 20 Histórico de los Estados del Proceso

#### 14.4 Pago Impuesto de Gobernación (si aplica)

En el módulo de pagos del aplicativo, en la opción “Impuesto de Registro” se cargará digitalizado en formato PDF, el correspondiente recibo de liquidación del impuesto de registro, donde se evidencie el pago por parte

del otorgante/interviniente (de acuerdo con la liquidación y los lineamientos establecidos por cada Gobernación y los canales de pago dispuestos por ellas).

<b>Menú Principal</b>	
<b>Pagos</b> >	Impuesto de Registro
Certificados	Derechos de registro
Información Procesos	Pagos Masivos

Ilustración 21 Menú Pago de Impuesto de Gobernación

Todos los documentos sujetos a registro deben contener el recibo pago de impuesto departamental de registro con las estampillas que apliquen, en caso de ser Entidad Exenta debe cargar el documento que lo certifique.

Gobernación de CUNDINAMARCA		GESTIÓN VIRTUAL DE IMPUESTO DE REGISTRO		CUNDINAMARCA REGION Que Progresa!			
DATOS DE LA SOLICITUD							
FECHA DE LIQUIDACIÓN	19.01.2022	NRO. DE LIQUIDACIÓN	0000000104526372				
DATOS DE RESPONSABLES (R) Y DEL CONTRIBUYENTE (C)							
Responsable:	FRANCISCA MORENO		IDENTIFICACIÓN:	CC 35320390			
	ANA BRIGIDA GUALTEROS FERNANDEZ		IDENTIFICACIÓN:	CC 32788742			
DATOS DEL DOCUMENTO							
Notaría:	N° Escritura	Fecha otorgamiento:	Lugar de Expedición:	Participaron			
Notaria TRECE BOGOTA	9538	23.12.2021	BOGOTA D.C	P-P			
Tipo de documento:	Matrícula Inmobiliaria:	Días Mora:	Porc. Descuento:				
Escritura	50N-945020	0					
DETALLE LIQUIDACIÓN							
COD	ACTO DOCUMENTAL	Cent. Luz Inmueble	BASE GRAVABLE	IMPUESTO	INTERÉS	COSTOS ADMIN.	TOTAL
0001	COMPRAVENTA	000 BOGOTÁ D.C.	123.000.000	1.230.000	0	22.800	1.252.800
0038	AFECTACION VIVIENDA FAMILIAR	000 BOGOTÁ D.C.	0	133.000	0	0	133.000
0000	Ajuste múltiple mil. (E.T.M-Ant)	000	0	0	0	0	0
TOTAL A PAGAR:				1.363.000,00	0,00	22.800,00	1.385.800,00
CON: ** UN MILLÓN TRESCIENTOS CIENTO Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS **							TOTAL: 1.385.800,00
DOCUMENTO VALIDO PARA CONSULTA EN LA WEB - Resolución 1390 de 2010.						FECHA LIMITE PARA PAGAR	
IMPORTANTE: Esta liquidación debidamente cancelada debe ser presentada en la oficina de Registro de Instrumentos públicos antes del 23.02.2022 CON EL FIN DE EVITAR INTERESES DE MORSA.						23.02.2022	
 (415) 7708998005615 (8020) 000104526372 (3900) 000001585800 (54) 20220222						<b>TOTAL</b> 1.385.800,00	

Ilustración 22 Pago de Impuesto de Registro

El(los) recibo(s) de impuesto departamental de registro Pagado(s) debe (n) cargarse en REL, to talmente legibles e ingresando la fecha del pago; con su marca de agua, si la gobernación no maneja la marca, se deberá cargar la liquidación de la gobernación junto con el comprobante de pago. En caso de presentarse extemporaneidad (intereses moratorios sobre el impuesto de registro por parte de la gobernación), se debe

pagar y cargar dicho recibo de pago en la plataforma. Vencido el plazo para pago del Impuesto de Registro, el Aplicativo REL alerta sobre la generación de los intereses de mora por extemporaneidad del impuesto.

**Nota:** Recuerde que el no pago del impuesto antes de la radicación del documento o la omisión de la extemporaneidad somete el turno de radicación a Nota Devolutiva, los tramites próximos a vencer por extemporaneidad, deben realizar el pago antes de las 3:00 pm, con el fin de asegurar la radicación electrónica; de lo contrario deberá pagarse la extemporaneidad.

Número Proceso	Fecha Inicio	Documento	Número Doc.	Fecha Doc.	Entidad	Estado
1912255529	02-12-2019	Escritura	6612	19-11-2019	Notario Sereno Y Ocho Bogota	Activo

*Ilustración 23 Cargue de recibo de impuesto de registro*

Con el cargue del recibo de impuesto de registro, se deberá señalar en el aplicativo la fecha en la que el solicitante realizó dicho pago. En caso de que aplique un pago adicional por extemporaneidad, se debe cargar el recibo por este concepto especificando la fecha correspondiente al pago. De esta forma, el sistema permite el cargue de cuantos comprobantes resulte necesarios.

*Ilustración 24 Fecha del pago por parte del solicitante*

**Nota:** El cobro de intereses moratorios por vencimiento del impuesto de registro, será asumido por los intervinientes.

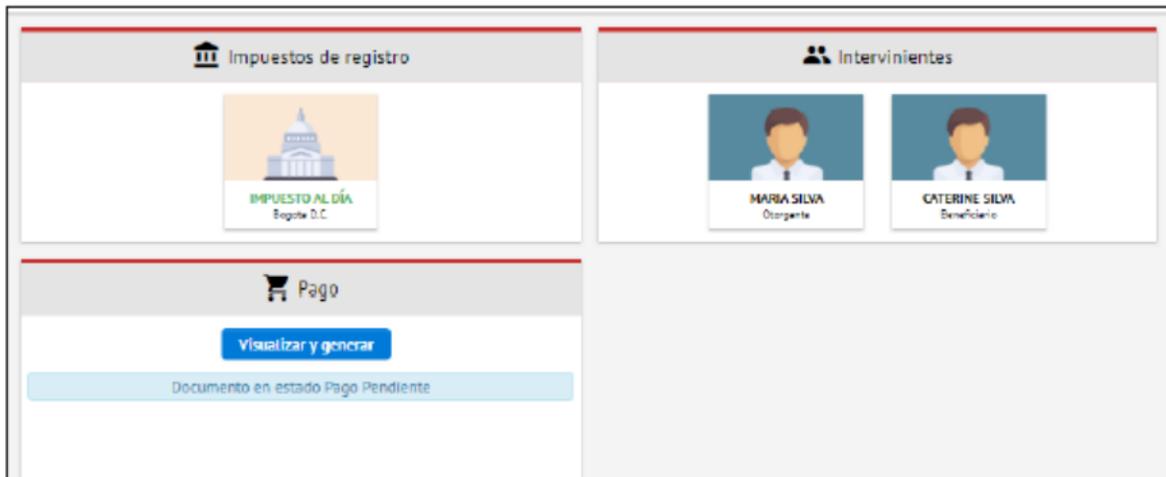
#### 14.5 Pago de Derechos de Registro (Si Aplica)

Una vez cargado el comprobante de pago del impuesto departamental de registro y las estampillas en el caso que aplique, se habilitará la opción de descarga o pago del recibo con la liquidación de derechos de registro. Siempre y cuando el proceso se encuentra en fase de PAGO.

Procesos encontrados												
ID	NIR	Entidad	Fecha Inicio	Tipo Doc.	Numero Doc.	Fecha Doc.	Ultima Fase	Pago	Estado	Impuestos Cargados	Total	
698703	2210181660242	Notaria Veintidós Bogotá	18-02-2022	Escritura	164	07-02-2022	Pago	NO	Activo	NO	\$833.100	

*Ilustración 25 Visualizador de opción de descarga o pago de recibo con la liquidación de derechos de registro*

Para poder visualizar y generar el recibo con la liquidación de derechos de registro, la Entidad debe ingresar a la opción pagos, posteriormente a derechos de registro, y dar clic en el botón visualizar y generar.



*Ilustración 26 Liquidación de derechos de registro*

Antes de Generar el recibo, el aplicativo le da la opción a la Notaría, Autoridades Judiciales y Administrativas competentes de previsualizar la liquidación, si la Entidad encuentra algún error o está inconforme con la liquidación debe abstenerse de generar el recibo y comunicarlo al correo [soporte.rel@supemotariado.gov.co](mailto:soporte.rel@supemotariado.gov.co).

Nota: Dado el caso que la Notaría, Autoridades Judiciales y Administrativas competentes generó el recibo y encontró algún error, debe solicitar la anulación del trámite y posteriormente volver a crear el proceso desde cero.

Posteriormente se debe seleccionar el interviniente que va a quedar como titular del recibo.

El pago de los derechos de registro puede realizarse por parte del otorgante/interviniente a través de medios electrónicos (PSE y Botón Bancolombia) o en las oficinas de las entidades bancarias autorizadas por la SNR (con la presentación del recibo de liquidación impreso a laser, con código de barras para el respectivo pago), cumpliendo ambos procesos con los estándares de seguridad para dicho recaudo. El abono de dicho pago se ve reflejado de manera inmediata, gracias a la interoperabilidad de la SNR con los sistemas de las entidades bancarias. El referido pago solo podrá realizarse por el valor total autorizado en la liquidación (no se permiten pagos parciales).

El recibo para pago se enviará al correo de los intervinientes ingresados en el trámite y al correo asociado a la Entidad Originadora del documento.

REF: 00220610580261	NIR 2110067589861	 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
Fecha Expedición: 03-01-2022	Fecha Vencimiento: 28-02-2022	
<b>Datos del solicitante</b> No: ORTIZ Cédula de ciudad: 82554 Email: liquidacionregistro1envigado@gmail.		Dirección: Calle 26 No. 13 - 49 3282121 Teléfonos: NIT: 899.999.007-0 Email: soporte.rel@supernotariado.gov.co
<b>Datos del documento</b> Entidad: Notaria Primera Envigado Tipo: Escritura Número: 2814 Fecha: 03-12-2021 Aprobador: 2680		Servicio: (06) Derechos de registro

Código	Nombre	Tarifa	Aper.	Inscr.	Cuantía	Valor
843	CANCELACIÓN POR VOLUNTAD DE LAS PARTES - AFECTACIÓN FAMILIAR <small>001 - MEDELLIN SUR Matrículas: 1</small>	100%	0	0	\$ 0	\$ 20,800
Conservación y sistematización del 2%						\$ 400
<b>Subtotal</b>						\$ 21,000
<b>Total</b>						\$ 21,000

Para realizar el seguimiento a su trámite, ingrese a la dirección: <https://radicacion.supernotariado.gov.co/lapp> con el número NIR ubicado en la parte superior  
 Recuerde que si realiza el pago después de las 16:00, se generará el radicado en la(s) oficina(s) correspondiente(s) al día siguiente hábil  
 Así mismo, si realiza el pago el último día permitido por el impuesto de registro, el recaudo solo será permitido hasta las 15:00

Páguese únicamente en los siguientes medios de recaudo



Click en la imagen para pago en línea  
Pago Seguro en Línea



Convenio Número: 78044  
Oficinas y Corresponsales Bancarios

Ilustración 27 Visualizador de recibo con liquidación de derechos de registro

REFERENCIA 00220610580261	NIR 2110067589861
Solicitante ORTIZ	Servicio (06) Derechos de registro
Cédula de ciudad 82554	Fecha de Expedición 03-01-2022
Entidad Notaria Primera Envigado	Fecha de Vencimiento 28-02-2022

Valor a Pagar \$ 21,000



(415)7709998130920(8020)00220610580261(3900)021000(96)20220228  
 <Recibo exclusivo para el banco de recaudo>

Ilustración 28 Visualizador de recibo con liquidación de derechos de registro

## 14.6 Radicación.

Una vez realizado el pago por medios electrónicos o con código de barras, el aplicativo REL generará de forma automática la radicación del documento en los sistemas misionales FOLIO y/o SIR de las ORIP, según corresponda generando el(los) turno(s) de radicación necesarios y realizando el almacenamiento de los documentos del mismo en el Sistema de Gestión Documental IRIS o el que sea autorizado por la Superintendencia, para cada una de las ORIP que involucre el instrumento y en las que se encuentre implementado REL. En el momento que el NIR quede radicado, automáticamente el sistema realiza el envío de la(s) comunicación (es) a el (los) correo(s) del (los) interviniente(s) que fue (ron) ingresado(s) inicialmente por la Entidad y se genera el recibo de caja con la información correspondiente al trámite (turno de radicación, información del documento, nombre del interviniente previamente seleccionado, ORIP a la que pertenece el turno).



GOBIERNO DE COLOMBIA

**RECIBO DE CAJA - DERECHOS DE REGISTRO**



MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DEL DERECHO

Número: 2178426  
Oficina: Bogota Zona Centro  
Entidad: Notaria Veintinueve Bogota

Referencia: 02306101406074  
Turno: 2023-25545

NIR: 23101841415212  
Turno Ant:  
Fecha: 28-03-2023

Datos del solicitante	
N	INZALEZ Email: rel@notaria29.com.co
Cédula de ciudadanía:	761797

Datos del documento	
Tipo:	Escritura Número: 3800
Servicio:	(06) Derechos de registro Fecha: 17-03-2023

Datos del pago	
Medio de	Pago Electrónico PSE Banco: Bancolombia
Fecha	28-03-2023 CUS: 1992632456



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

Ciudad: Bogota D.C.  
Dirección: Calle 26 No. 13-49  
Teléfono: 390 55 05  
NIT: 899.999.007-0  
Email: soporte.rel@supernotariado.gov.co

Código	Nombre	Tarifa	Aper.	Inscrip.	Cuántia	Valor
304	AFECCIÓN A VIVIENDA FAMILIAR	100%	0	0	0	\$ 24800 COP
	Matricula: 18335					
125	COMPRAVENTA	100%	0	0	260767000	\$ 2443400 COP
	Matricula: 18335					

Conservación y sistematización del	\$ 49400 COP
Subtotal	\$ 2517400 COP
N° (1) Certificados de tradición y libertad	\$ 20300 COP
<b>Total</b>	<b>\$ 2537700 COP</b>

Para realizar el seguimiento a su trámite, ingrese a la dirección: [radicacion.supernotariado.gov.co/external/payment.dms](http://radicacion.supernotariado.gov.co/external/payment.dms) con el número NIR ubicado en la parte superior

*Ilustración 29 Recibo de Caja - Derechos de Registro*

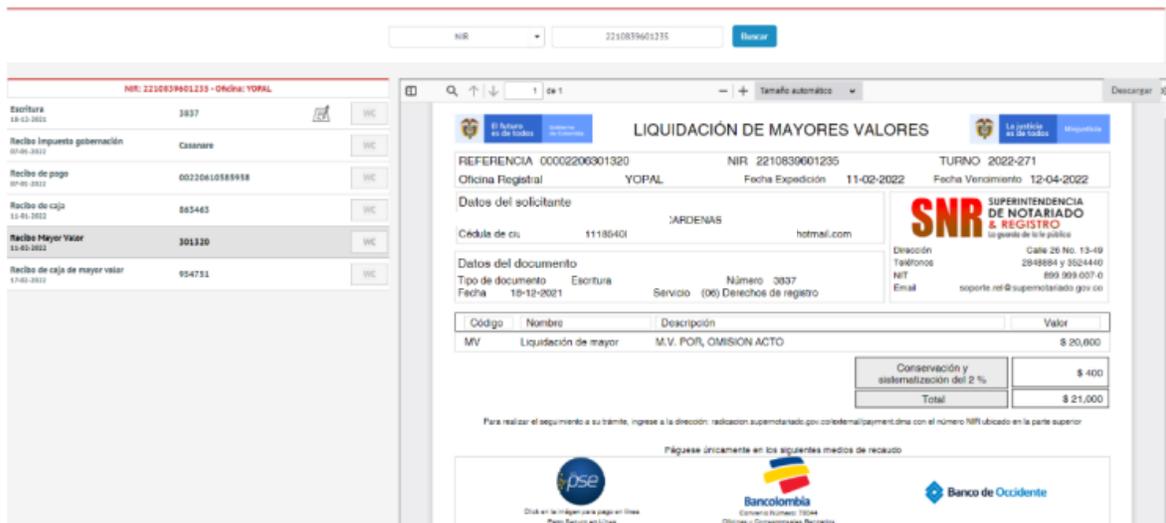
El recibo de caja o Boleta de registro se enviará al correo de los intervinientes ingresados en el trámite y al correo asociado a la Entidad Originadora del documento, indicando el turno asignado en la ORIP correspondiente.

## 14.7 Proceso de Registro.

Inicia el proceso de registro al interior de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, correspondientes. El funcionario encargado de realizar la labor de calificación debe seguir el proceso establecido en el procedimiento de Registro de Documentos del proceso **Administración del Servicio Público Registral** en el cual valida la información.

## 14.8 Mayor Valor (Si Aplica)

Si en el proceso de Calificación se presenta un mayor valor, el funcionario que ejerce la función de la CALIFICACIÓN, genera la nota informativa de Mayor Valor, que será remitida al correo de los intervinientes ingresados en el trámite y al correo asociado a la Entidad Originadora del documento, adjuntado el recibo para pago (tener en cuenta la Resolución de Mayores Valores vigente)



**LIQUIDACIÓN DE MAYORES VALORES**

REFERENCIA: 00002206301320    NIR: 2210839601235    TURNO: 2022-271  
 Oficina Registral: YOPAL    Fecha Expedición: 11-02-2022    Fecha Vencimiento: 12-04-2022

**Datos del solicitante**  
 Cédula de ciudadanía: 11185401    JARDENAS   @hotmail.com

**Datos del documento**  
 Tipo de documento: Escritura    Número: 3837  
 Fecha: 18-12-2021    Servicio: (06) Derechos de registro

Código	Nombre	Descripción	Valor
MV	Liquidación de mayor	M.V. POR, OMISSION ACTO	\$ 20,600
		Conservación y sistematización del 2 %	\$ 400
		<b>Total</b>	<b>\$ 21,000</b>

Para realizar el seguimiento a su trámite, ingrese a la dirección: [radiacion.supemotariado.gov.co/external/payment.dms](http://radiacion.supemotariado.gov.co/external/payment.dms) con el número NIR ubicado en la parte superior

Páguese únicamente en los siguientes medios de recaudo:



Ilustración 30 Visualizador Mayor Valor (modulo Visor Documental)

En el momento que el usuario realiza el pago del mayor valor, la entidad bancaria que recaudó el dinero reporta el pago al aplicativo Radicación Electrónica REL, automáticamente este se refleja en el sistema misional al calificador para continuar con el trámite.

#### 14.9 Finalización del Trámite.

Una vez el trámite se encuentre firmado y autorizado por el Registrador de Instrumentos Públicos, se dará a conocer a los intervinientes el estado de la finalización:

Las finalizaciones cargadas en REL con constancia de inscripción se dan como entregadas en el sistema misional comunicándolas con el envío del correo a los intervinientes ingresados en el trámite y al correo asociado a la Entidad Originadora del documento.

Si el trámite finalizo con Nota devolutiva y el(los) interviniente(s) acepta (ron) Notificaciones electrónicas, se dan como entregadas en el sistema misional una vez se remita el correo a los intervinientes ingresados en el trámite y al correo asociado a la Entidad Originadora del documento. En caso contrario, se envía correo comunicando la finalización con Nota Devolutiva indicando que tiene 10 días para acercarse a la ORIP correspondiente a Notificarse personalmente de su trámite o se envía correo dando la Notificación por aviso y se adjunta la Nota Devolutiva (La SNR se rige a lo establecido en la Ley 1437 de 2011).

### 15. GLOSARIO

**Calificar:** Verificar, estudiar y revisar la transacción jurídica contenido en el documento objeto de registro

**Derechos De Registro:** Valor conforme a la ley, que se debe cancelar para obtener el registro de la propiedad inmobiliaria, destinado a la Superintendencia de Notariado y Registro

**Firma Digital:** De acuerdo con la Ley 527/99, se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Impuesto De Registro:** Valor del tributo de la imposición legal causada en la transacción inmobiliaria, destinado a los Departamentos.

**Interviniente/usuario/cliente:** individuo o conjunto de individuos que actúan o intervienen en la realización de un trámite.

**Nota Devolutiva:** Es el acto administrativo mediante el cual el registrador comunica al interesado los hechos y fundamentos de derecho que dieron origen a la inadmisibilidad o devolución de los actos presentados para su registro, informando los recursos que proceden conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique

**Notificación Electrónica:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se da a conocer a los interesados a través de medios electrónicos y telemáticos, tales como una página web y el correo electrónico, una resolución judicial o administrativa, recaída en un trámite o en un asunto judicial, en donde se le requiere; para que cumpla un acto procesal. Conforme a los Artículos 56 y 57 de la Ley 1437 de 2011, las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos:** Dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro, encargada del registro de instrumentos públicos que afecta la situación jurídica de la propiedad inmueble en Colombia

**Pago PSE Registro:** Cancelar a través de mecanismos electrónicos los valores que hayan sido liquidados por autoridades departamentales o registrales. En término PSE -Proveedor de Servicios Electrónicos- corresponde a un sistema centralizado desarrollado por ACH Colombia, que brinda posibilidad de realizar pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras.

**Radicación:** Asignación numérica que se le da a los documentos contentivos, de transacciones inmobiliarias cuando ingresa la solicitud de inscripción de estos en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

**Radicación Electrónica – REL:** Esquema de radicación de documentos previsto en el estatuto registral (Ley 1579/12) en su artículo 15 para la simplificación de trámites y servicios. El Notario, la autoridad judicial, administrativa o estatal competente, a petición de cualquiera de los interesados o de manera oficiosa, podrá radicarlo en el sistema de información de registro o sistema adoptado para tal fin, remitiendo vía electrónica a la ORIP la copia del documento o título digitalizado con firma digital, así como los soportes documentales del cumplimiento del pago de los impuestos y derechos establecidos en la ley y decretos reglamentarios.

**Registrar:** Inscribir el acto, contrato, decisión contenida en escritura pública, providencia judicial, administrativa o arbitral, testamentos abiertos y cerrados en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria.

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

## 16. BIBLIOGRAFÍA

- Estatuto Registral Ley 1579 de 2012
- Ley 527 de 1999
- Circular No. 5740 de 2017
- Decreto 2106 de 2016
- Decreto 2723 de 2014
- Constitución Política de Colombia

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Diana Katherine Hurtado Robayo Laura Daniela Diaz Forero Paola Patricia León Correa Cristian Felipe Romero Mora Andrés Felipe Carrillo Veloza	Heyner Carrillo Romero	Olman Jose Olivella Mejia	Director Técnico de Registro	Mónica Yaneth Galvis García  <b>Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y/ Mejoramiento continuo de la Oficina Asesora de Planeación.</b>
Grupo DTR - OTI	<b>Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.</b>			
Fecha: 05 de Julio de 2023	Fecha: 12 de Julio de 2023	Fecha: 05 de Julio de 2023		Fecha Aprobación: 12 de Julio de 2023