



## Guía Módulo REL Híbrido Radicación Electrónica REL

**SUPERINTENDENCIA**  
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP - ASPR - PO - 01 - GI - 04	Versión: 01	Fecha: 12 de Agosto de 2024
---------------------------------------	-------------	-----------------------------

**EQUIPO DIRECTIVO:**

DANIEL FERNANDO CRUZ GONZALEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

ISABELLA ANDREA HERNANDEZ ARANDA  
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL  
NOTARIADO

RODRIGO GERMAN ALEJANDRO  
LARREAMENDY JOERNS  
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL  
REGISTRO

OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA  
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO

PAOLA PATRICIA LEON CORREA  
DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO  
CAROLINE VANESSA GONZALEZ RUIZ  
CRISTIAN FELIPE ROMERO MORA  
EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN  
TÉCNICA DE REGISTRO

Agosto 2024



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3. GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. PROCESO REL HIBRIDO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 ROLES .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 FUNCIONALIDAD NOTARIAS REL HIBRIDO .....</b>	<b>9</b>
4.2.1 Acceso a REL .....	9
4.2.2 Documento Digitalizado (Escaneado).....	9
4.2.3 Ingreso y Preliquidación – Cargue de Documento.....	11
4.2.4 Generación Recibo de Impuesto de Registro .....	14
4.2.5 Generación Recibo de Derechos de Registro .....	15
4.2.6 Documentos para entregar .....	16
<b>4.3 FUNCIONALIDAD EN ORIP RELHIBRIDO.....</b>	<b>17</b>
4.3.1 Acceso a REL .....	17
4.3.2 Presentación de Documentos .....	17
4.3.3 Función Cajero ORIP .....	17
4.3.4 Función Línea de Producción ORIP.....	23
<b>5. CANAL DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>25</b>

## IMÁGENES

Imagen 1 – Acceso a REL .....	9
Imagen 2 – Ingreso y Preliquidación.....	11
Imagen 3 – Prestación de servicio – Medio físico .....	11
Imagen 4 – Preliquidación Intervinientes y Actos .....	12
Imagen 5 – Preliquidación Actos y Matriculas.....	13
Imagen 6 – Información de Procesos REL hibrido .....	14
Imagen 7 – Detalles Información de Procesos RELhibrido .....	14
Imagen 8 – Generación recibo de derechos .....	16
Imagen 9 – Tipo de búsqueda - Prevalidación de radicaciones .....	18
Imagen 10 – Prevalidación de radicaciones .....	18
Imagen 11 – Prevalidación de radicaciones - Icono descarga .....	19
Imagen 12 - Prevalidación de radicaciones - Icono impuesto .....	19
Imagen 13 – Validación Impuesto .....	20
Imagen 14 – Aprobar radicaciones .....	20
Imagen 15 – Confirmación .....	21
Imagen 16 – Procesos aprobados.....	21
Imagen 17 – Radicaciones en proceso .....	21
Imagen 18 – Radicaciones en proceso con turno .....	22
Imagen 19 – Recibo de caja – RELhibrido .....	22
Imagen 20 – Cargue de documentos – filtro de búsqueda .....	23
Imagen 21 – Cargue de documentos.....	24
Imagen 22 – Cargue de documentos pendientes.....	24
Imagen 23 – Cargue de impuesto de registro .....	25

## TABLAS

Tabla 1 - Roles REL hibrido .....	8
Tabla 2 - Especificaciones técnicas para la Digitalización de Documentos .....	10

## 1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro implementó el módulo de REL Híbrido en Radicación Electrónica desde abril de 2024, con el objetivo de garantizar la prestación del servicio público registral de manera presencial, ampliando la estrategia de simplificación de trámites para el servicio al ciudadano permitiendo optar por la radicación presencial en la(s) ORIP presentando la copia del ciudadano del documento sujeto a registro con los recibos de Impuesto y de Derechos de Registro Pagados, los cuales son almacenados y expuesto en el sistema de gestión documental de la Entidad o visor documental de REL.

Por lo anterior y a través del presente manual se establecen los lineamientos de la funcionalidad del módulo REL Híbrido, orientado a las Notarías y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para los trámites iniciados por REL con solicitud de radicación presencial en la(s) ORIP correspondiente(s) a través de la plataforma tecnológica REL garantizando la seguridad de la información del documento sujeto a registro y los ingresos de la Entidad.

## 2. MARCO LEGAL

Que, de conformidad al artículo 13 de la Ley 1579 de 2012, el proceso de registro de un título o documento se compone de: la radicación, la calificación, la inscripción y la constancia de haberse ejecutado la misma.

Que, el artículo 15 ibídem, dispone que la radicación de los documentos sujetos a registro, provenientes de las Notarías, despachos judiciales o entidades públicas se puede realizar por medios electrónicos, a petición de cualquiera de los interesados, o de manera oficiosa, 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, el parágrafo 2 del artículo 14 del Estatuto de Registro dispone que “En aquellas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos donde se garantice el manejo de imágenes digitales con la debida seguridad jurídica de las mismas y/o que reciban los documentos sujetos a registro por medios electrónicos sea de Notarías, Despachos Judiciales y Entidades Públicas con firma digital, previa concertación de la integración a este servicio no será necesaria la presentación de otro ejemplar del instrumento para archivo, siempre y cuando se garantice la reproducción total y fiel del mismo que sirvió de base para hacer el registro.”

Que, el artículo 41 ibídem, establece que, para la realización de los trámites virtuales asociados al registro de actos susceptibles de ello, las Notarías, entidades estatales o judiciales legalmente facultadas podrán actuar como canales de recepción, tramitación y facilitación de medios electrónicos, en concordancia con ello el parágrafo del artículo 3 del Decreto Ley 960 de 1970, adicionado por el artículo 59 del Decreto Ley 2106 de 2019 señala que “(...) el notario podrá adelantar las actuaciones notariales a través de medios electrónicos, garantizando las condiciones de seguridad, interoperabilidad, integridad y accesibilidad necesarias. La Superintendencia de Notariado y Registro expedirá las directrices necesarias para la correcta prestación del servicio público notarial a través de medios electrónicos”.

Es de resaltar que el presente proyecto, obra en pro de la modernización y simplificación del servicio público registral establecido en el artículo 36 y subsiguientes del Estatuto de Registro y demás disposiciones legales y administrativas enfocadas a la simplificación de trámites y políticas públicas de cero papeles.

Ahora bien, hacen parte del presente marco normativo las resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos que reglamenten la materia junto con el uso del aplicativo dirigidas a las notarías, autoridad judicial, administrativas o estatales que se encuentren capacitadas he implementadas con el servicio de Radicación Electrónica– REL.

### 3. GLOSARIO

- ✓ **Documento Electrónico:** Es aquel documento, en formato PDF, originado por las notarías en la prestación del servicio público Notarial, o por las autoridades judiciales o administrativas en ejercicio de sus funciones y competencias, a través de canales electrónicos (web) y construido en su totalidad por medios digitales o electrónicos.

- ✓ **Documento Digitalizado (Escaneado):** Es aquel documento que es autorizado o proferido en físico por parte de la Notaria, Despachos Judiciales o Entidades Públicas, que posteriormente es escaneado o digitalizado en formato PDF, con la herramienta tecnológica adecuada.
- ✓ **Firma Digital:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, 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, que tiene los mismos efectos de una firma autógrafa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 60 del Decreto Ley 2106 de 2019. Dicha firma, cuenta con respaldo de una entidad de certificación digital acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia ONAC. La firma digital obedece a una especie, de las firmas electrónicas.
- ✓ **Entidad de Certificación:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
- ✓ **Firma electrónica:** Se define como aquel mecanismo técnico cuyo objetivo es identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado en concordancia con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, la cual que tiene los mismos efectos de una firma autógrafa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 60 del Decreto Ley 2106 de 2019. Así mismo, de conformidad con el artículo 105 del Código General del Proceso, los funcionarios y empleados judiciales podrán usar, en todos sus actos escritos, firma electrónica, de conformidad con el reglamento que expida el Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ **REL Híbrido – Servicio Presencial:** prestación de servicio presencial, iniciando en las Notarías con la preliquidación del documento sujeto a registro a los ciudadanos que opten por la radicación convencional / presencial, haciendo entrega del recibo para pago de Impuesto de Registro, el recibo para pago de Derechos de Registro y la copia al interesado / usuario del documento sujeto a registro, documentación con la que el usuario se acercará a

las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondientes para realizar la radicación, así como la entrega presencial o electrónica de la finalización.

- ✓ **Radicación Electrónica – REL:** es un aplicativo de apoyo para el proceso establecido por la SNR de registro de documentos, que se enfoca en la modernización de los servicios registrales y canales de recaudo brindando así, seguridad financiera y jurídica a los documentos sujetos a registro, ampliando los canales de acceso de información a los ciudadanos, según lo previsto en el estatuto registral (ley 1579/12) en sus artículos: 14 en su Parágrafo 2º y 15.
- ✓ **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP:** Es un organismo descentralizado de la Superintendencia de Notariado y Registro, es decir, que se encarga de realizar actividades prioritarias que requieren cierto nivel de atención, la labor principal de la ORIP es el registro que se debe realizar a los bienes inmuebles, efectuando el radicado, así se legaliza y se hace público el nombramiento de los propietarios. Dentro de los tramites más importantes que realizan las ORIP son certificados de tradición de dominio, Matricula inmobiliaria, transferencia de dominio, entre otras.

#### 4. PROCESO REL HIBRIDO

##### 4.1 ROLES

Para este módulo de REL, se utilizan los siguientes Roles dependiendo del actor y deben ser parametrizables por la SNR una vez se allegue la respectiva solicitud:

ENTIDAD	ROLES	ACTOR
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	<b>Liquidador ORIP</b>	Cajero (ORIP)
Entidad originadora de documento	<b>Liquidador Notaria / Entidad</b>	Notaria, despachos judiciales o entidades públicas

*Tabla 1 - Roles REL híbrido*

Para habilitar la funcionalidad al rol y usuario respectivo, La Entidad debe enviar el formato de usuarios REL a: [soporte.rel@supernotariado.gov.co](mailto:soporte.rel@supernotariado.gov.co) marcando la opción “M” de modificar y en observación escribir: “Habilitar REL Híbrido a los usuarios relacionados”.

## 4.2 FUNCIONALIDAD NOTARIAS REL HÍBRIDO

### 4.2.1 Acceso a REL

Teniendo en cuenta que REL Híbrido es un módulo de REL se debe acceder a través de la siguiente URL: <https://radicacion.supernotariado.gov.co/app/inicio.dma>

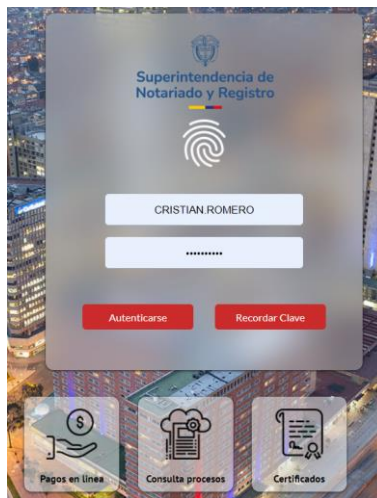


Imagen 1 – Acceso a REL

### 4.2.2 Documento Digitalizado (Escaneado)

Según lo establecido en la Guía de Radicación Electrónica:

- El documento debe ser cargado y preliquidado únicamente por el Originador del mismo.
- 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 deben ser escaneados en formato PDF y firmados con certificado de firma digital (token) por parte del Notario únicamente.
- Los documentos por cargar en el aplicativo REL, deben cumplir con el siguiente orden y características:
  - ✓ Preferiblemente escritura original o matriz completa.
  - ✓ Anexos requeridos para el trámite de registro.
  - ✓ Hoja de cierre con destino a registro.
  - ✓ Hoja de cierre de la escritura que presta merito ejecutivo (en caso de Hipotecas), conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Decreto Ley 960 de 1970, modificado por el artículo 62 Decreto 2106 de 2019 y el artículo 2.2.6.1.2.6.1 del Decreto 1069 de 2015 que obedece al artículo 38 del Decreto 2148 de 1983 compilado.
- Se omitirán hojas o páginas en blanco, salvo que estas sean marcadas por la Notaría con la rúbrica o sello que indique “Hoja en blanco”.
- El archivo debe allegarse en formato PDF de forma que resulte visible todo el texto contenido en cada una de las hojas de la escritura/certificado, evitando espacios en blanco que no corresponden al instrumento.

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*

### 4.2.3 Ingreso y Preliquidación – Cargue de Documento

La Notaria presentará al ciudadano la dualidad del servicio registral Radicación Electrónica o Rel Híbrido/Presencial, si el ciudadano escoge realizar el servicio presencial la Notaria iniciará el trámite a través de REL y acceder a la opción de Ingreso y preliquidación, la cual se encuentra como primera opción en el menú, y dar clic en “Nuevo proceso”.



The screenshot shows the 'Ingreso y Preliquidación' section of the SNR website. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below the header, the main content area is titled 'Ingreso y Preliquidación' with the subtitle 'Cargue de procesos y su correspondiente preliquidación'. Underneath, there is a 'Creación de proceso' section with two dropdown menus: 'Entidad' (set to 'Notaría Catorce Bogota') and 'Tipo de Documento' (set to 'Escritura'). Below these menus are three buttons: 'Nuevo proceso' (highlighted with a red box), 'Liquidaciones Devueltas: 2', and 'Radikaciones Devueltas'. There is also a 'Borradores' button.

Imagen 2 – Ingreso y Preliquidación

Luego debe seleccionar el formato de documento (escaneado) y se habilita la opción “Prestación del servicio” en donde debe seleccionar “Medio físico” y se completa la parametrización del documento objeto de registro.



The screenshot shows the 'Información del documento' section of the SNR website. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Prestación de servicio' dropdown menu is highlighted with a red box and has 'Medio físico' selected. Other fields include 'Tipo proceso' (Proceso normal), 'Formato del documento' (Documento digitalizado (escaneado)), 'Número de Escritura', 'Fecha de Escritura' (DD-MM-AAAA), 'Cantidad de físicos (Páginas)', and 'Requiere otro documento' (No). There is also a 'Documentos' section on the right with an 'Escritura' icon.

Imagen 3 – Prestación de servicio – Medio físico

Posteriormente se adjunta el documento objeto de registro con las características mencionadas en el apartado 4.2.2 y automáticamente se habilitan los campos intervinientes, actos y matriculas, para

realizar la preliquidación correspondiente, esta se realiza de la misma forma como la están realizando actualmente.

Si se requiere detalles de la funcionalidad para los campos intervinientes, actos y matriculas, remitirse a la Guía principal de Radicación Electrónica – REL.

The screenshot displays the 'Información del documento' and 'Documentos' sections. The 'Información del documento' section includes fields for 'Tipo proceso' (Proceso normal), 'Formato del documento' (Documento digitalizado (escaneado)), 'Prestación de servicio' (Medio físico), 'Número de Escritura' (1232), 'Fecha de Escritura' (03-07-2024), 'Cantidad de folios (Páginas)' (12), and 'Requiere otro documento' (No). The 'Documentos' section shows a placeholder for 'Escritura'. Below these are sections for 'Intervinientes', 'Actos', and 'Matriculas asociadas al acto COMPRAVENTA'. The 'Intervinientes' table lists 'CRISTIAN FELIPE ROHERO HORA' with details on document type, number, and contact info. The 'Actos' table shows a 'COMPRAVENTA' act with financial details like 'V. Negocio' (\$500,000,000) and 'Porc.' (2%). The 'Matriculas' section is currently empty.

Imagen 4 – Preliquidación Intervinientes y Actos

Luego dar clic en Guardar Proceso

Agregar    Matricular titular

---

Actos

Acto	V. Negocio	Base Liq.	Tarifa	Aper.	V. Aper.	Insc.	V. Insc.	Cant.	Total	Porc.	Vr. Ad.	GranTotal		
COMPRAVENTA	\$500.000.000	\$300.000.000	100%	0	\$0	0	\$0	1	\$6.030.000	2%	\$120.600	\$6.150.600		✖
Total:												\$ 6.150.600		

(1 of 1)    1    5

Agregar    Modificar

---

Matriculas asociadas al acto COMPRAVENTA

#	Oficina	Matricula	Vr. Acto	C. May. Ext.	Coefic.	Cuantidad	Avalúo	Porc.	Vr. Asig	Total	Vr. Res.	GranTotal	
1	BOGOTA ZONA CENTRO	500-52123			%		\$1	100%	\$500.000.000	\$6.030.000	\$120.600	\$6.150.600	✖

(1 of 1)    1    5

Agregar    Seleccionar    Limpiar matriculas

---

Observaciones del proceso

Observaciones adicionales, si son requeridas para el proceso actual.


499 caracteres restantes.

Guardar Proceso

Imagen 5 – Preliquidación Actos y Matriculas

Se genera el NIR respectivo, el cual queda sujeto a aprobación por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

En el evento que el tramite objeto de registro involucre más de un círculo registral, al realizarse la aprobación respectiva, se crearan el número de NIR equivalentes a la cantidad de círculos registrales contenidos, esto con el objetivo de que el usuario realice el pago de manera individual y pueda radicar en cada ORIP de manera presencial y en diferentes momentos. Es claro precisar que el NIR principal quedará en estado proceso “Cancelado” y de manera automática se generaran los NIR derivados y así continuar con el trámite.

La información mencionada, podrá ser visualizada en la opción menú - información de procesos, ingresando el NIR principal o número documento, dando clic en Buscar. Luego dar clic en  para ver el detalle.

MENÚ  RADICACIÓN ELECTRÓNICA  USUARIO 

**Información de Procesos**  
Información detalla de los procesos del usuario

Filtros de búsqueda

NIR: 24101842207879

NIR	Entidad	Fecha Inicio	Tipo Doc.	Documento	Fecha Doc.	Fase actual	Estado fase	Impuesto Reg.	Pago	Nueva Entrada	Presencial	Estado proceso	Total
24101842207879	Notaria Veintinueve Bogota	02-07-2024	Escritura	7800	20-06-2024	Pago	Pendiente	NO	NO	NO	SI	Cancelado	\$4.242.200

Imagen 6 – Información de Procesos REL híbrido

En las observaciones se ven los NIR derivados

**Información del proceso** ✕

**General**

1 General Ver

**Fases actuales**

1 Ingreso Ver

2 Liquidación Ver

3 Aprobación Ver

4 Pago Ver

**Impuestos de registro**

1 Gobernación Boyaca Ver

2 Gobernación Bogota D.C. Ver

**Radicaciones y finalizaciones**

1 BOGOTÁ ZONA CENTRO Ver

2 TUNJA Ver

**Otros**

1 Intervinientes Ver

**Información general**  
Información base del proceso

Fecha generación proceso: 02-07-2024 15:00:16

Proceso híbrido: S

Observaciones: Proceso dividido exitosamente en los siguientes: || Oficina: TUNJA, NIR: 24101842208414 || Oficina: BOGOTÁ ZONA CENTRO, NIR: 24101842208415

Imagen 7 – Detalles Información de Procesos RELhíbrido

#### 4.2.4 Generación Recibo de Impuesto de Registro

Una vez generado el NIR, REL cuenta con un módulo de pagos del aplicativo inicial o extemporaneidades, incluyendo la opción “Impuesto de Registro”, el cual puede ser cargado o

almacenado de manera simultánea a la aprobación de la pre-liquidación de derechos de registro, que puede ser validada de dos (2) formas:

a). Por interoperabilidad con el aplicativo de la Gobernación aplicando los pagos automáticamente y almacenando el recibo pagado, el cual aplica para las Gobernaciones que cuentan con interoperabilidad.

b). Por carga digitalizado en formato PDF del recibo de liquidación del impuesto de registro donde se evidencie que se encuentra previamente 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. Con el cargue en PDF del recibo de impuesto de registro, se deberá señalar en el aplicativo la fecha en la que el solicitante realizó dicho pago.

Solo se debe cargar el recibo de pago del impuesto cuando la Gobernación indique que se encuentre en estado “Pagado”, esto, según los canales que ésta utilice para la validación de sus pagos, de lo contrario, el trámite de registro será inadmitido mediante Nota devolutiva por parte de la ORIP. El cobro de intereses moratorios que se lleguen a generar por este concepto, serán asumidos por los intervinientes cuando las causales de ello le resulten imputables y se causarán hasta el día de radicación efectiva del documento objeto de trámite, el cual se realiza teniendo en cuenta el horario hábil de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

#### 4.2.5 Generación Recibo de Derechos de Registro

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

The screenshot displays the SNR web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SNR logo on the left, the text 'RADICACIÓN ELECTRÓNICA' in the center, and a search field on the right containing 'Nombre de módulo: Ej-Ingreso'. Below this is a section titled 'Visualización y Pago' with the instruction 'Realice la búsqueda, puede ver, descargar y pagar los trámites realizados a sus Inmuebles'. Underneath, there is a search bar labeled 'Busqueda' with a dropdown menu set to 'NIR', a text input field containing 'Busq. Ej. 20118057383', and a blue 'Buscar' button.

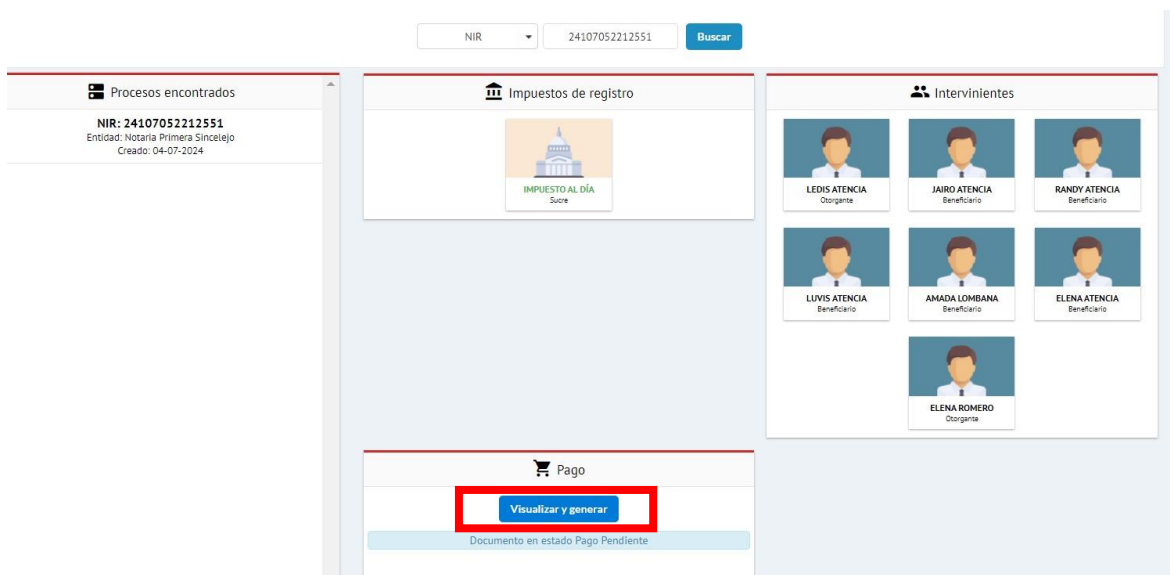


Imagen 8 – Generación recibo de derechos

Una vez se genere el recibo de derechos de registro, este debe ser entregado al ciudadano.

#### 4.2.6 Documentos para entregar

Se recuerda que bajo esta funcionalidad de REL, denominada RELHibrido, la notaría debe entregar los documentos para que el ciudadano los lleve a la ORIP, a continuación, se enlistan:

- Escritura Pública y/o Certificado con destino al interesado.
- Escritura Pública que presta merito ejecutivo.
- Recibo de impuesto de registro y de derechos de registro para su respectivo pago, en entidad financiera autorizada.

Una vez el ciudadano presente dichos documentos a la ORIP y el cajero lo radique, el trámite objeto de registro inicia su proceso de registro al igual que cualquier otro proceso.

## 4.3 FUNCIONALIDAD EN ORIP RELHIBRIDO

### 4.3.1 Acceso a REL

Se accede a REL como se menciona en el numeral del presente manual.

### 4.3.2 Presentación de Documentos

El ciudadano debe ir a la ORIP en donde el documento objeto de registro debe radicarse, en caso de que el trámite tenga más de un círculo registral debe ir a cada una de las ORIP a realizar el respectivo proceso para generar el radicado.

Debe llevar consigo:

- Escritura Pública y/o Certificado con destino al interesado.
- Escritura Pública que presta mérito ejecutivo (en caso tal que sea una hipoteca).
- Recibo de impuesto de registro y de derechos de registro con su respectivo pago realizado.

NOTA: El ciudadano entrega los documentos al cajero de la ORIP y este último los devolverá en su totalidad una vez generado el turno de radicación.

### 4.3.3 Función Cajero ORIP

El cajero liquidador de la ORIP debe recibir los documentos que allega el ciudadano, establecidos en el numeral 4.3.2. realizando la respectiva confrontación del documento físico con el cargado en Radicación Electrónica, dirigiéndose a: Menú ->Radiación -> Pre – radicación.

Allí puede realizar la búsqueda por aquellos trámites que se encuentran pendientes, procesado o realizar la búsqueda por NIR.

MENÚ Superintendencia de Notariado y Registro RADICACIÓN ELECTRÓNICA Nombre de módulo. Ej: Ingreso USUARIO

**Prevalidación de radicaciones**  
Validación de procesos pagados pendientes por radicar

Filtro de búsqueda

Tipo de búsqueda: Nir

- Pendiente
- Procesado
- Nir

Imagen 9 – Tipo de búsqueda - Prevalidación de radicaciones

En la opción “Pendiente” se encuentran aquellos NIR que deben ser radicados.

El NIR lo pueden encontrar en el recibo pagado de derechos de registro que aporta el ciudadano, el cual debe estar acorde al Documento Sujeto de Registro.

MENÚ Superintendencia de Notariado y Registro RADICACIÓN ELECTRÓNICA Nombre de módulo. Ej: Ingreso USUARIO

**Prevalidación de radicaciones**  
Validación de procesos pagados pendientes por radicar

Filtro de búsqueda

Tipo de búsqueda: Pendiente

**Procesos pendientes por radicación**

<input type="checkbox"/>	Nir	Oficina	Turno	Entidad	Documento	Numero	Fecha	Validado	[R]	
<input type="checkbox"/>	24101992185662	50N		Notaría Cuarenta Y Cinco Bogota	ESC	967	06-06-2024	N		

(1 of 1) 1 5

Imagen 10 – Prevalidación de radicaciones

Se debe cotejar el documento aportado por el ciudadano vs el que se encuentra en REL en el siguiente icono

MENÚ  **RADICACIÓN ELECTRÓNICA** Nombre de módulo. Ej: Ingreso  USUARIO 

**Prevalidación de raditaciones**  
Validación de procesos pagados pendientes por radicar

Filtro de búsqueda

Tipo de búsqueda  
Pendiente  **Buscar**


Procesos pendientes por radicación

<input type="checkbox"/>	Nir	Oficina	Turno	Entidad	Documento	Numero	Fecha	Validado	[R]		
<input type="checkbox"/>	24101992185662	50N		Notaria Cuarenta Y Cinco Bogota	ESC	967	06-06-2024	N			

(1 of 1)  1  5

**Aprobar raditaciones**

Imagen 11 – Prevalidación de raditaciones - Icono descarga

Al realizar clic en el icono  se descarga el .pdf del archivo que contiene el documento objeto de registro que debe ser radicado.

MENÚ  **RADICACIÓN ELECTRÓNICA** Nombre de módulo. Ej: Ingreso  USUARIO 

**Prevalidación de raditaciones**  
Validación de procesos pagados pendientes por radicar

Filtro de búsqueda

Tipo de búsqueda  
Pendiente  **Buscar**


Procesos pendientes por radicación

<input type="checkbox"/>	Nir	Oficina	Turno	Entidad	Documento	Numero	Fecha	Validado	[R]		
<input type="checkbox"/>	24101992185662	50N		Notaria Cuarenta Y Cinco Bogota	ESC	967	06-06-2024	N			

(1 of 1)  1  5

**Aprobar raditaciones**

Imagen 12 - Prevalidación de raditaciones - Icono impuesto

Al realizar clic en el icono  se realiza la validación de impuestos, en caso tal de no tener interoperabilidad con la gobernación, se debe adicionar la fecha de pago del impuesto y en caso tal de requerir extemporaneidad para registrar también se debe agregar.

**Validación de impuestos**

**Impuestos de registro para el NIR 24101992185662**

Gobernación	Fecha Pago	Pagado	Vigente
Bogota D.C.	04-07-2024	S	S

Fecha de pago impuesto

**Agregar extemporaneidad**

**Guardar y validar**    Salir

Imagen 13 – Validación Impuesto

Una vez haya realizado las validaciones anteriores se puede dar orden de radicado, seleccionado el NIR correspondiente y dando clic en “Aprobar radicaciones”

MENÚ USUARIO

**RADICACIÓN ELECTRÓNICA**

Nombre de módulo. Ej: Ingreso

---

**Prevalidación de radicaciones**  
Validación de procesos pagados pendientes por radicar

**Filtro de búsqueda**

Tipo de búsqueda  
 **Buscar**

**Procesos pendientes por radicación**

<input type="checkbox"/>	Nir	Oficina	Turno	Entidad	Documento	Numero	Fecha	Validado	[R]	
<input checked="" type="checkbox"/>	24101992185662	50N		Notaria Cuarenta Y Cinco Bogota	ESC	967	06-06-2024	N		
<input type="checkbox"/>	24101842205324	50C		Notaria Veintinueve Bogota	ESC	7755	20-06-2024	N		

(1 of 1)    1    5

**Aprobar radicaciones**

Imagen 14 – Aprobar radicaciones

REL solicita confirmación de aprobación, si está seguro dar clic en “Si”



Imagen 15 – Confirmación

Luego REL confirma que el proceso se encuentra en proceso de aprobación.

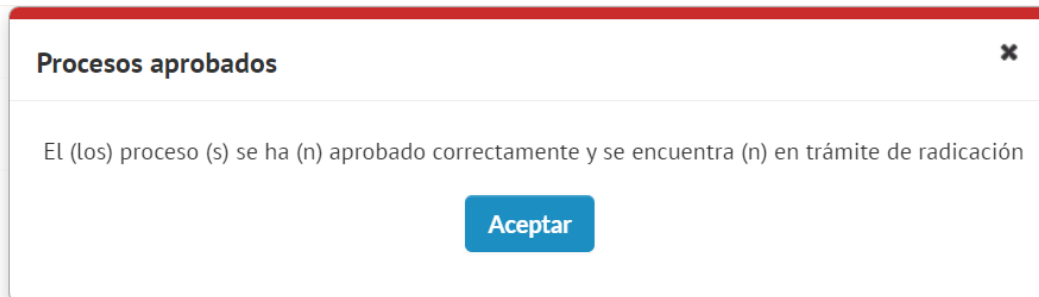



Imagen 16 – Procesos aprobados

REL inicia la radicación en el sistema misional correspondiente.



Imagen 17 – Radicaciones en proceso

Luego REL confirma que se radico de manera exitosa, arrojando el turno respectivo. De igual forma en el icono  se puede descargar el recibo de caja con la marca de agua PAGADO, este mismo se puede consultar en el visor documental.


Radicaciones en proceso					
Radicaciones en proceso...					
Nir	Oficina	Estado	Mensaje	Turno	Recibo Caja
24101992185662	50N		Turno radicado exitosamente	2024-40957	

(1 of 1) << < < 1 > > >> 5

Cerrar

Imagen 18 – Radicaciones en proceso con turno

En la siguiente imagen se visualiza el formato de Recibo de Caja con el turno respectivo:

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA		RECIBO DE CAJA - DERECHOS DE REGISTRO			Justicia			
Número	3100048	Referencia	02406102204044	NIR:	24101992185662			
Oficina:	Bogota Zona Norte	Turno:	2024-40957	Turno Ant:				
Entidad:	Notaria Cuarenta Y Cinco Bogota	Fecha	08-07-2024					
<b>Datos del solicitante</b>				 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> La guarda de la fe pública Ciudad: Bogota D.C. Direcció: Calle 26 No. 13-49 Teléfono: 390 55 05 NIT: 899.999.007-0 Email: soporte.rel@supernotariado.gov.co				
Nombre	LUZ MERY CORDOBA MURILLO		Email:				josue.aguilar@hotmail.com	
Cédula de ciudadanía:	51691443	Notif.	N					
<b>Datos del documento</b>								
Tipo:	Escritura		Número:	967				
Servicio:	(06) Derechos de registro		Fecha:	06-06-2024				
<b>Datos del pago</b>								
Medio de	Pago en banco		Banco:	Bancolombia				
Fecha	04-07-2024		CUS:					
Código	Nombre	Tarifa	Aper.	Inscrip.	Cuantía	Valor		
125	COMPRAVENTA	100%	0	0	\$ 120,000,000	\$ 990,000 COP		
	Matricula 20061116							
	CONSERVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN 2%					\$ 19,800 COP		
					<b>Subtotal</b>	<b>\$ 1,009,800 COP</b>		
Código	Nombre	Matricula	Tarifa	Turno	Valor			
999	CTL	20061116	100%	2024-340538	\$ 22,100 COP			
					<b>Total</b>	<b>\$ 1,031,900 COP</b>		

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

Imagen 19 – Recibo de caja – RELhibrido

NOTA: Se debe tener en cuenta que, si el documento sujeto a registro involucra varios círculos registrales, la Escritura debe liquidarse en su totalidad, una vez aprobado, el sistema genera un NIR y recibo para pago por ORIP, con el fin que el usuario se desplace a cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitar la radicación con los recibos de impuesto y derechos ya pagos.

#### 4.3.4 Función Línea de Producción ORIP

Las ORIP correspondientes a Gobernaciones que no cuentan con interoperabilidad, deberán solicitar copia del pago de impuesto al ciudadano, con el fin que una vez radicado el documento pase a Línea de Producción, quien lo escaneara y lo cargara a Radicación Electrónica

Es decir, se debe cargar de manera manual el recibo de impuesto de registro que aporta el ciudadano ante el cajero, pero este debe ser cargado en línea de producción de la ORIP.

Para ello debe ir a Menú -> Radicación -> Cargue documentos radicación, puede buscar el NIR por pendientes o directamente por el NIR.

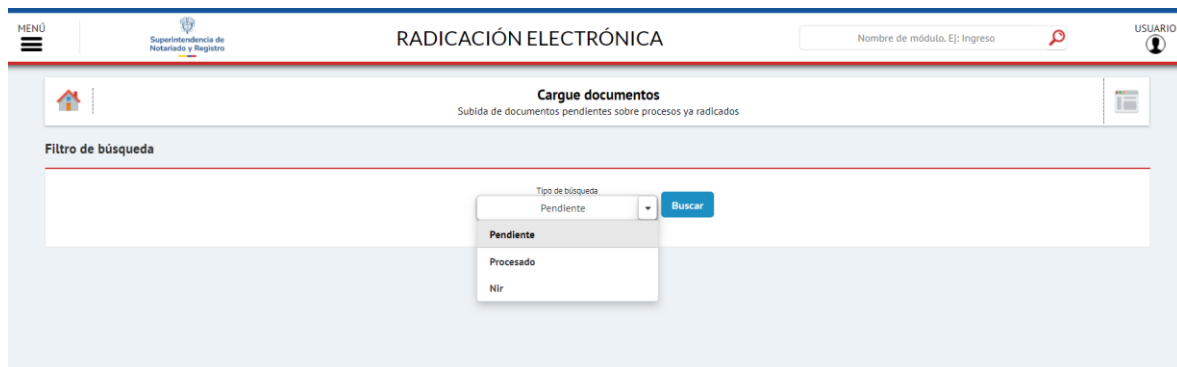



Imagen 20 – Cargue de documentos – filtro de búsqueda

Allí se encontrarán los NIR pendientes de cargue de documentos se ubica el NIR respectivo y se debe dar clic en el icono 

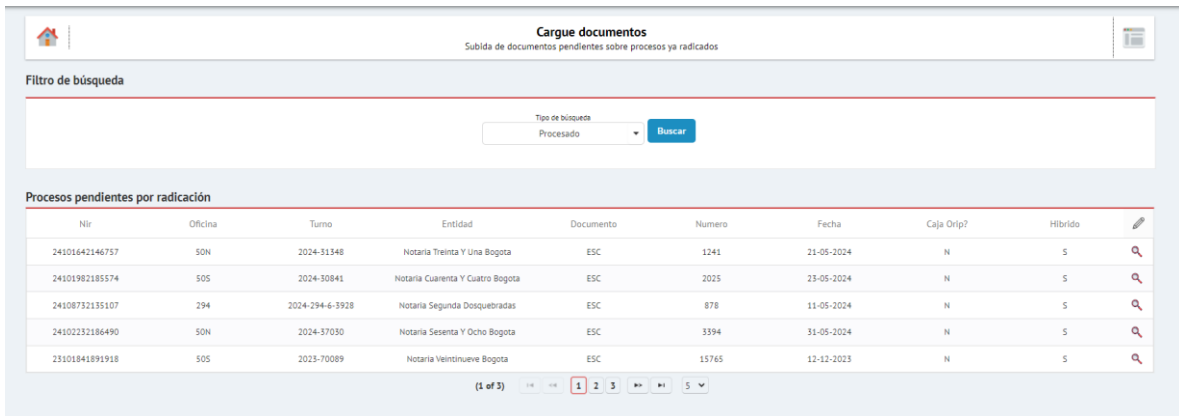


Imagen 21 – Cargue de documentos

Luego se debe subir el impuesto de registro en botón subir impuesto

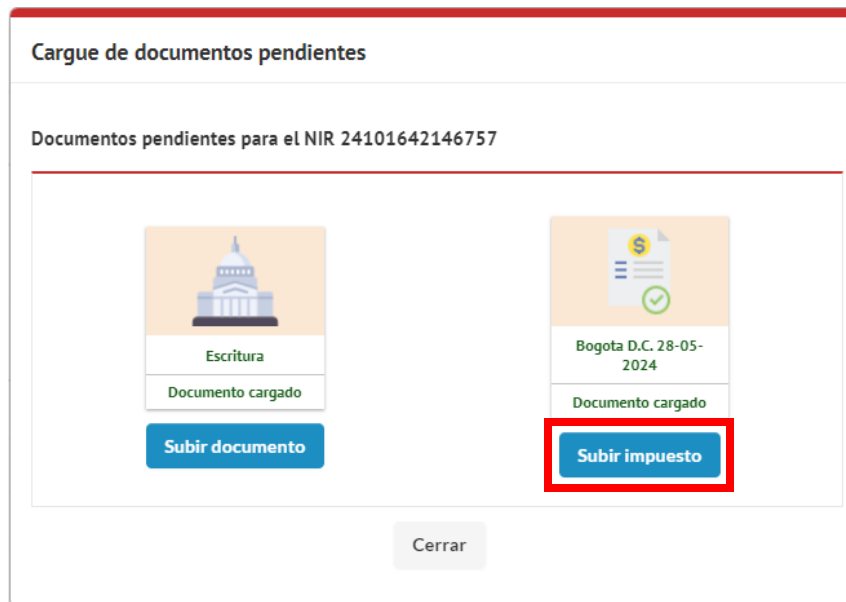


Imagen 22 – Cargue de documentos pendientes

Se da clic en seleccionar y se direcciona a los archivos del PC, y allí se adjunta el .PDF que debe ser cargado.

Previamente línea de producción debe digitalizar el impuesto en blanco y negro para su cargue respectivo.

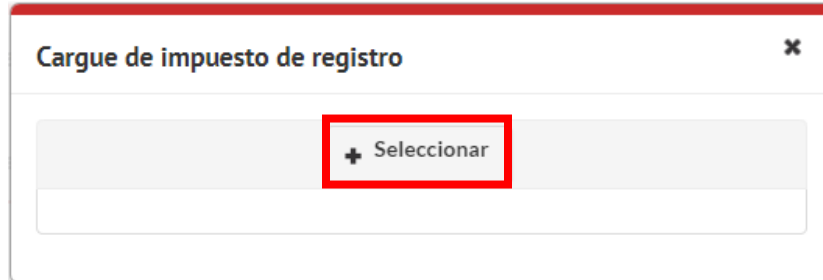


Imagen 23 – Cargue de impuesto de registro

Una vez se cargue el documento con éxito, ya finalizaría el proceso de radicación por parte de la ORIP e inicia el trámite normal de registro al interior de la ORIP.

En ORIP que cuenten con IRIS Documental o Sistema de Gestión documental, REL se encargara de alimentar el expediente electrónico con dicho recibo cargado.

## 5. CANAL DE COMUNICACIÓN

Finalmente, cabe mencionar que la Superintendencia de Notariado y Registro a través del Equipo REL, realizará el acompañamiento técnico y funcional en el uso del aplicativo REL y su módulo de RELHibrido. En ese sentido, se reitera que el canal oficial de comunicación es el correo electrónico [sopORTE.rel@supernotariado.gov.co](mailto:sopORTE.rel@supernotariado.gov.co)

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
MP - ASPR - PO - 01 - GI - 04	01	12-08-2024	Se crea la presente guía debido a que el aplicativo de Radicación Electrónica cuenta con un nuevo módulo llamado REL-Híbrido el cual contiene nuevas funciones, las cuales requieren ser dadas a conocer a los usuarios del aplicativo con el fin de lograr el buen uso de la herramienta.

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Paola Patricia León Correa  Diana Katherine Hurtado Robayo  Caroline Vanessa González Ruíz  Cristian Felipe Romero Mora	Heyner Carrillo Romero	Olman José Olivella Mejía	Director Técnico de Registro	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Registro	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 05 de Agosto de 2024	Fecha: 12 de Agosto de 2024	Fecha: 05 de Agosto de 2024		Fecha Aprobación: 12 de Agosto de 2024	