



Superintendencia de Notariado y Registro



GUÍA DEL USUARIO REGISTRAL

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - VSOS - PO - 02 - GI - 03	Versión: 01	Fecha: 23 de Octubre de 2024
--	--------------------	-------------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

**RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY
JOERNS**
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO

MARLEN JHINETH GARCÍA MÉNDEZ
COORDINADORA DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN
REGISTRAL

**DIEGO CORZO AYERBE
JOSÉ GABRIEL DELGADILLO CASTRO
LICETH MERCHÁN VILLAMIZAR**
CONTRATISTAS DE LA SUPERINTENDENCIA
DELEGADO PARA EL REGISTRO

OCTUBRE 2024



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	MARCO LEGAL.....	4
3	OBJETIVO DE LA GUÍA.....	6
4	ALCANCE DE LA GUÍA.....	6
5	DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	6
5.1	ATENCIÓN AL USUARIO REGISTRAL.....	7
5.2	RADICACIÓN DE PQRS.....	7
5.3	PROCESO DE REGISTRO.....	8
5.4	RECURSOS.....	11
5.5	RESTITUCIÓN DE TURNO.....	11
5.6	OTROS SERVICIOS.....	12
5.7	OTROS TRÁMITES.....	12
5.8	SERVICIOS ELECTRÓNICOS.....	15
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	17



1 INTRODUCCIÓN



En el marco de la función de orientación, la Superintendencia Delegada para el Registro ofrece para los usuarios del servicio público registral esta guía para el acceso y comprensión de los trámites y servicios a los cuales pueden acceder a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en todo el país.

Para este propósito hace un recorrido por los canales de atención con los que cuenta la SNR para la radicación o solicitud de los trámites, presentando las herramientas tecnológicas y alternativas definidas por la institución para facilitar los procesos por parte de quienes requieren acceder a los servicios.

Finalmente, esta herramienta también le brinda a los usuarios la claridad en torno a las acciones que se pueden emprender, para la protección de sus derechos y el mejoramiento de la calidad alrededor de la guarda de la fe pública.

2 MARCO LEGAL

- ✓ **La Constitución Política de Colombia** preceptúa, como deber inalienable del Estado, asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos que prestan las entidades públicas entre ellas la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ **Ley 190 de 1995** "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."
- ✓ **Decreto 2232 de 1995** "Por el que se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y el sistema de quejas y reclamos".



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

- ✓ **Ley 361 de 1997** "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones"
- ✓ **Ley 489 de 1998** "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- ✓ **Ley 962 del 2005** "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- ✓ **Decreto 2623 del 2009** "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano."
- ✓ **Ley 1437 de 2011** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- ✓ **Decreto 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- ✓ **Decreto 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- ✓ **Decreto 2693 de 2012** "Por el Cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones"
- ✓ **Ley 1579 de 2012** "Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones."
- ✓ **Decreto 2723 de 2014** "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro."
- ✓ **Ley 1755 de 2015** "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".



Superintendencia de Notariado y Registro

- ✓ **Decreto 1554 del 2022** "Por el cual se modifica el Decreto 2723 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro".

3 OBJETIVO DE LA GUÍA

Orientar a los usuarios registrales sobre los servicios que se prestan en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP del País.

4 ALCANCE DE LA GUÍA

Esta guía incluye una breve descripción de los trámites y servicios, según los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

5 DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

Esta guía se ha estructurado, de acuerdo con los servicios registrales que se prestan en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP).





5.1 ATENCIÓN AL USUARIO REGISTRAL

CONSULTA JURÍDICA DE TRÁMITES

Según la Resolución 5592 del 2018 de esta Superintendencia, se establecieron unos horarios especiales, para que los usuarios registrales se acerquen a las instalaciones de la ORIP, y puedan consultar el estado del proceso de registro, como de otros que se puedan derivar. Lo cual se describe a través del siguiente gráfico:



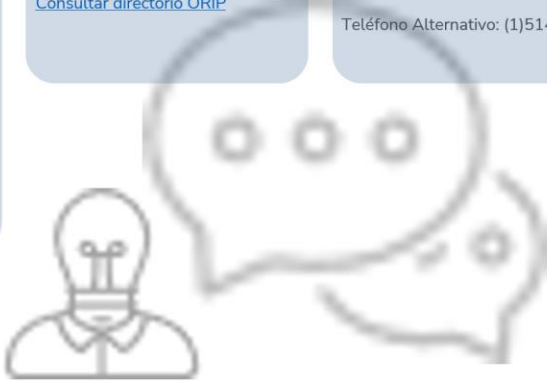
5.2 RADICACIÓN DE PQRSD

Los canales que se tienen establecidos para radicar las PQRSD en la entidad, son los que se describen a través del siguiente gráfico.



Superintendencia de Notariado y Registro

PÁGINA WEB OFICIAL	CORREO ELECTRÓNICO	OFICINAS DE ATENCIÓN PRESENCIAL	LÍNEAS TELEFÓNICAS
Superintendencia de Notariado y Registro: https://www.supernotariado.gov.co/ En la página web puedes presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, a través del link de PQRSD.	Dirección de Correo Electrónico: correspondencia@supernotariado.gov.co Es importante incluir todos los detalles relevantes en el mensaje (turno, folio de matrícula y descripción detallada) para que tu solicitud sea procesada de manera efectiva.	Directorio de las ORIP Consultar directorio ORIP	Línea gratuita: 018000911616 Teléfono Alternativo: (1)5140313



5.3 PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Está regulado en el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se compone de las siguientes etapas:



Los documentos que se llevan a registro se encuentran determinados en el artículo 4 de la ley 1579 del 2012 y son:

- Todo acto, contrato, decisión, contenido en **escritura pública, providencia judicial, administrativa o arbitral** que implique constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes inmuebles;



- b) Las escrituras públicas, providencias judiciales, arbitrales o administrativas que dispongan la cancelación de las anteriores inscripciones y la caducidad administrativa en los casos de ley;
- c) Los testamentos abiertos y cerrados, así como su revocatoria o reforma de conformidad con la ley”. (...)”.

A continuación, se da a conocer un breve resumen de lo que implica cada etapa del proceso de registro:



Primera etapa: Radicación de documentos

Los actos, títulos o documentos sujetos a registro, se podrán radicar de manera presencial en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo registral al que pertenezca el bien inmueble o en las Notarías del país, autoridades judiciales o administrativas a través del aplicativo REL “Radicación Electrónica” en las notarías del país, autoridades judiciales o administrativas que cuenten con el acuerdo de servicio.

Para tal efecto, se deberá presentar el pago de impuestos de registro, de acuerdo con las tarifas establecidas por la Gobernación respectiva, y los derechos de registro teniendo en cuenta la Resolución de tarifas registrales vigente a la fecha de radicación. Así las cosas, usted podrá realizar la radicación de documentos de la siguiente forma:

- Presencial
- REL
- REL híbrido



Superintendencia de Notariado y Registro

PRESENCIAL

Todo documento que implique una modificación de la situación jurídica del inmueble y/o que surta efectos entre las partes o ante terceros, podrán ser radicados de forma personal, a través de persona de confianza y/o apoderado.

Estos actos pueden ser: hipoteca, prenda, ventas o actos que modifiquen la titularidad del predio, contenidos en escrituras públicas providencia judicial, administrativa o arbitral, medidas cautelares, testamentos, así como su revocatoria o reforma.

REL

El sistema de radicación electrónica REL, permite realizar la radicación de los documentos sujetos a registro a través de las Notarías, Autoridades judiciales o administrativas que cuenten con el acuerdo de servicios suscrito con la entidad pública que lo tenga implementado

REL HÍBRIDO

Esta alternativa de servicio solo opera para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá y permite iniciar el trámite en las Notarías, pero la radicación la realiza el usuario de manera presencial en la respectiva oficina de registro.



Oportunidad para presentar los documentos para el proceso de registro:

Dos (2) meses contados a partir de la expedición del documento, vencido este término empezarán a generarse intereses moratorios por impuestos de registro, los cuales deberán ser cancelados en la Gobernación del departamento donde se ubica el inmueble.

Tenga en cuenta que la hipoteca y los patrimonios de familia solo podrán registrarse dentro de los 90 días hábiles, después de otorgado el documento.

Culminado el proceso de registro usted podrá reclamarlo de manera presencial en las ventanillas destinadas en cada ORIP o podrá notificarse de manera virtual cuando así lo haya autorizado.

El proceso de registro puede culminar de manera positiva o negativa, a través de la expedición de los siguientes actos administrativos:

Positiva: Constancia de Inscripción

Es el acto administrativo que certifica que el documento ha sido registrado.

Se entiende notificado el día en que se efectúa la anotación en el folio de matrícula inmobiliaria.

Negativa: Nota devolutiva

Con la nota devolutiva que señalara los hechos y fundamentos de derecho que dieron origen a la devolución.

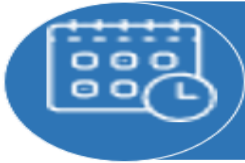
Este debe ser notificado: - personalmente - por aviso que agote la ORIP o electrónicamente cuando se haya autorizado.



5.4 RECURSOS



Contra los actos de registro y los que niegan la inscripción, proceden los recursos de ley, esto es de reposición que será resuelto por el Registrador de Instrumentos Públicos y el de apelación, por competencia funcional será de conocimiento de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la Superintendencia.



El término para interponer los recursos de reposición y apelación es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo objeto de recurso.



El recurso de queja se interpone ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, dentro del término de 5 días hábiles siguientes a la notificación del acto que rechaza el recurso de apelación.

5.5 RESTITUCIÓN DE TURNO

En el caso de que el documento haya sido devuelto sin registrar por error de la ORIP, el usuario podrá presentar en cualquier tiempo la solicitud de restitución de turno o número de radicación. De ser procedente conservará el número de radicación inicial para continuar con el trámite de registro.



5.6 OTROS SERVICIOS

✓ Correcciones de errores en el registro



Si el error se cometió por parte de la oficina de registro al momento de la calificación, el interesado deberá diligenciar y radicar el formato "SOLICITUD DE CORRECCIÓN", ante la oficina de registro de instrumentos públicos, anexando la documentación que fundamenta lo peticionado, al cual se le asignará un turno de corrección. El formato puede encontrarlo en el siguiente Link: <https://servicios.supernotariado.gov.co/files/pqrs/2023//207076-20230510142735.pdf>

En ese formato, usted debe indicar brevemente en qué consiste el error, especificando el número de la anotación que se pretende corregir y relacionar el folio de matrícula inmobiliaria. Si el error está en el título o documento registrado, se deberá realizar el trámite correspondiente en la entidad que lo emitió.

Los errores aritméticos, ortográficos, de digitación o mecanográficos, podrán corregirse en cualquier tiempo. Esta corrección tiene como término 15 días hábiles.

Los errores que modifican la situación jurídica del inmueble y que hubieren sido publicitados o hayan surtido efectos ante terceros, sólo se podrán corregir por actuación administrativa agotando el debido proceso administrativo. Art. 59 Ley 1579 de 2012.

5.7 OTROS TRÁMITES

✓ Certificados de tradición y libertad "CTL": Se podrá solicitar la expedición de certificados de tradición y libertad "CTL" de manera inmediata en las instalaciones de la ORIP, previo al pago del valor establecido en la resolución de tarifas registrales vigente o de manera virtual en los canales electrónicos establecidos.

✓ Certificados Especiales

- Las ORIP expedirán a solicitud del interesado los certificados para aportar en procesos de prescripción adquisitiva del dominio, clarificación de títulos u otros similares, así como, los de ampliación de la historia registral por un período superior a los veinte (20) años.



Superintendencia de Notariado y Registro

N

- **Término de Respuesta:** Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la radicación de la solicitud.

Requisitos para la solicitud de certificados especiales

Solicitar el certificado

La solicitud debe radicarse de manera presencial en la ORIP, previo al pago del valor establecido en la resolución de tarifas registrales vigente.

Información general que se debe aportar:

- Nombre y cedula del solicitante
- Número de folio de la matrícula inmobiliaria – F.M.I. (si lo tiene)
- Código o cédula catastral del predio (Obligatorio en caso de no poseer el número del F.M.I.)
- Dirección del predio (Nombre del predio rural, vereda y municipio)
- Nombre y Número de identificación del posible propietario del predio (si lo tiene)
- Documentos o información que corresponda al antiguo sistema, que permitan la búsqueda en los respectivos libros
- Podrá aportar el certificado catastral donde se identifique el predio por área y linderos.

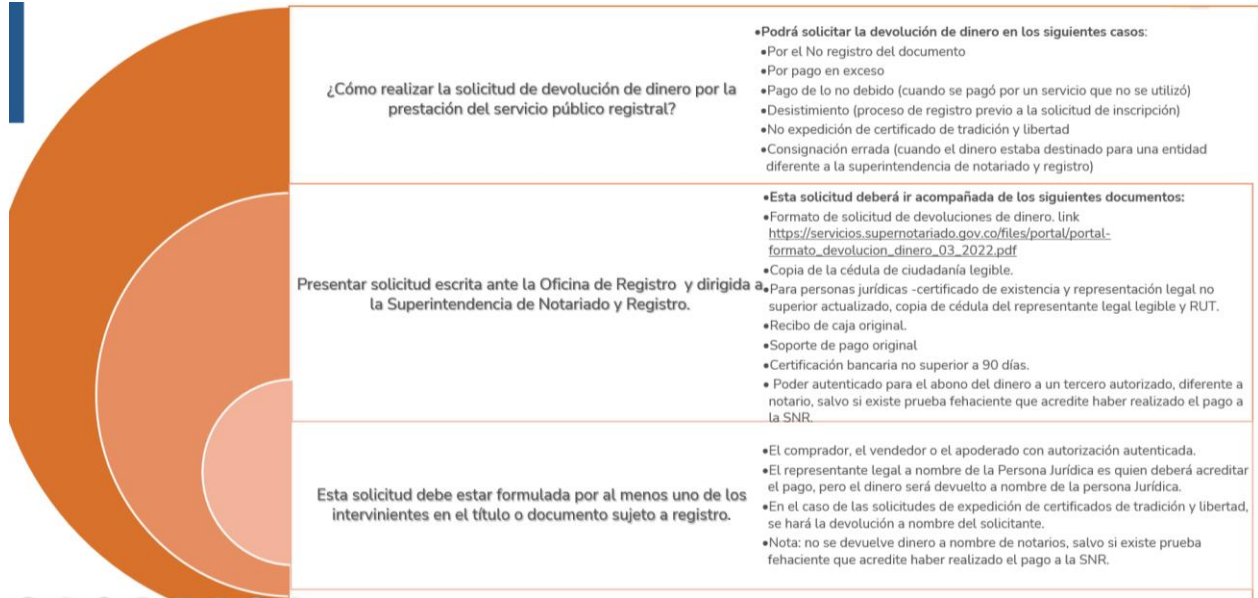
- **Certificados de complementación:** Se expide para completar la tradición de un predio que se encuentra en los archivos de otra ORIP. Este fenómeno se da cuando se autoriza la creación de una nueva ORIP, segregada de otra o cuando el predio objeto de la certificación se encuentra ubicado en dos (2) círculos registrales.
- **Solicitud de Copias:** Previa solicitud y pago de los derechos respectivos, salvo las exenciones consagradas en la ley, el Registrador expedirá copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP.





Superintendencia de Notariado y Registro

- **Devolución de dinero:** A través del siguiente gráfico se dan a conocer los requisitos principales que se deben tener en cuenta al tramitar una devolución de dinero:



- **Mayores valores:**

- Si en la etapa de calificación del documento, se advierte que faltó liquidar un acto o que el valor pagado por derechos de registro es inferior a lo que realmente se debe pagar, el calificador procederá a generar un mayor valor.



Esta acción suspenderá el proceso de registro hasta tanto el usuario proceda a realizar el pago, para lo cual tiene un término de 2 meses, vencido este plazo, sin que se evidencie el pago, se generará nota devolutiva.



5.8 SERVICIOS ELECTRÓNICOS

¿Cómo puedo acceder a los servicios electrónicos?



La información sobre el estado de los trámites de registro consulta de índice de propietario y no propiedad, puede ser consultada de manera gratuita en el Portal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

También podrá solicitar y pagar su certificado de tradición y libertad en línea.

Para más información, puede ingresar al siguiente link:
[https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-horarios_2024.pdf)

[horarios_2024.pdf](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-horarios_2024.pdf)

COMO CONSULTAR EL ESTADO DEL PROCESO DE REGISTRO

El seguimiento del estado del proceso de registro de documentos sujetos a registro se puede realizar a través de la página web <https://www.supernotariado.gov.co/>

Solamente se debe dar click en el cuadro "consulte aquí el estado de su trámite de registro", donde deberá seleccionar en círculo registrar el nombre de la oficina de registro de instrumentos públicos (ORIP), e ingresar el número de turno asignado en la etapa de radicación, y de esta manera conocer en que etapa del registro se encuentra el documento, facilitando así el acceso a la información a los usuarios registrales.

The screenshot shows the website interface with a search bar at the top right. Below the navigation menu, there is a red banner for '\$20.900*' and a button labeled 'Certificados de Tradición y Libertad'. A magnifying glass is positioned over a button that says 'Consulte aquí el estado de su trámite de registro'.



Superintendencia de Notariado y Registro

EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE TRADICIÓN Y LIBERTAD "CTL" EN LÍNEA

El certificado de tradición y libertad -CTL- de inmuebles es un documento que se utiliza para conocer la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro y su tradición, es emitido por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Ingrese al link:

<https://certificados.supernotariado.gov.co/certificado>

Para cualquier duda en el procedimiento puede verificar en el siguiente link:

<https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-ctlpsev5.pdf>

CONSULTA DE ÍNDICE DE PROPIETARIOS

La consulta de índice de propietarios es un servicio que ofrece la Superintendencia de Notariado y Registro para que las personas puedan conocer los bienes inmuebles registrados con determinado número de cédula de ciudadanía, NIT o pasaporte.

Ingrese al link:

<https://certificados.supernotariado.gov.co/certificado>

Para cualquier duda en el procedimiento puede verificar en el siguiente link:

<https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-consultaindicedepropietariosv5.pdf>

CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD

El Certificado de NO Propiedad es emitido por la Superintendencia de Notariado y Registro, y se trata de una constancia que se entrega a los solicitantes que no poseen bienes inmuebles a nivel nacional. Se utiliza en trámites de subsidio de vivienda y otros beneficios del gobierno.

Ingrese al link:

<https://certificados.supernotariado.gov.co/certificado>

Para cualquier duda en el procedimiento puede verificar en el siguiente link:

<https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-certificadodenopropiedadv5.pdf>



6 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- ✓ **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.
- ✓ **Proceso de registro:** El proceso de registro de un título o documento se compone de la radicación, la calificación, la inscripción y la constancia de haberse ejecutado esta
- ✓ **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.
- ✓ **Calificar:** Verificar, estudiar y revisar la transacción jurídica contenido en el documento objeto de registro.
- ✓ **Certificado de tradición y libertad:** Es un documento que permite conocer el registro de todo lo que le ha pasado con un bien inmueble, desde su primer comprador, hasta las posesiones o cambios que ha tenido al pasar del tiempo.
- ✓ **Correcciones:** Acción y efecto de corregir en que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción. De toda corrección que se efectúe en el folio de matrícula inmobiliaria, se debe dejar la correspondiente salvedad haciendo referencia a la anotación corregida, el tipo de corrección que se efectuó, el acto administrativo por el cual se ordenó, en el caso en que esta haya sido producto de una actuación administrativa.
- ✓ **Turnos en trámite:** Expedientes que han sido asignados a un turno específico para su revisión o procesamiento, pero que aún no han sido resueltos o finalizados.



- ✓ **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- ✓ **Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- ✓ **Restitución de turnos:** Cuando el documento ha sido devuelto por error de la oficina de registro procede la restitución del turno o número de radicación, previa resolución motivada del respectivo Registrador. En este caso conservará el número de radicación inicialmente asignado al solicitar por primera vez la inscripción.
- ✓ **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.
- ✓ **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



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - VSOS - PO - 02 - GI - 03	01	23-10-2024	Se requiere la creación de la guía de usuario registral, ya que es de vital importancia contar con este documento, que permite dar cumplimiento a la normatividad vigente, verificando las condiciones para la prestación del servicio público registral e incentivando al mejoramiento continuo de cada uno de los actores de la cadena valor del servicio público registral.

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación
DIEGO CORZO AYERBE JOSE GABRIEL DELGADILLO CASTRO LICETH MERCHÁN VILLAMIZAR	HEYNER CARRILLO ROMERO ALIRIO TOVAR CASTELLANOS	RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS MARLEN JINETH GARCIA MENDEZ	Superintendente Delegado para el Registro Coordinador del equipo de Orientación Registral	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación MONICA YANETH GALVIS GARCIA
Contratistas de la Superintendencia Delegado para el Registro	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación			
Fecha: 19 de Septiembre de 2024	Fecha: 23 de Octubre de 2024	Fecha: 23 de Octubre de 2024	Fecha Aprobación: 23 de Octubre de 2024	