

	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: ALMACEN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Fecha: 10 – 04 - 2023</b>

## INSTRUCTIVO SOLICITUD PARA PAPELERIA ESPECIAL DE NOTARIADO

### 1. OBJETIVO

Ejercer control sobre los activos de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR, en lo relacionado con el manejo y distribución de la papelería notarial especial; asegurando el abastecimiento en el menor tiempo posible y sin inconvenientes que obstruyan la labor de las notarías que lo solicitan.

### 2. DEFINICIONES

- **Serial de Registro Civil de Matrimonio:** Es tipo formato de serial, está elaborado en polígrafos separables a 3 pares, tamaño 13 5/8 x 8 1/2 pulgadas (tamaño oficio), papel bond de 75 gramos, con dos tintas al frente (una negra litográfica y una fluorescente invisible y cero al dorso), entre la primera y segunda parte y segunda y tercera lleva intercalado papel mono carbón. Cada caja contiene (750) unidades.
- **Serial de Registro Civil de Nacimiento:** Es tipo formato de serial, está elaborado en polígrafos separables a 3 pares, tamaño 13 5/8 x 8 1/2 pulgadas (tamaño oficio), papel bond de 75 gramos, con dos tintas al frente (una negra litográfica y una fluorescente invisible y cero al dorso), entre la primera y segunda parte y segunda y tercera lleva intercalado papel mono carbón. Cada caja contiene (900) unidades.
- **Serial de Registro de Defunción: PUNTO** Es tipo formato de serial está elaborado en polígrafos separables a 3 pares, tamaño 11 x 8 1/2 pulgadas (tamaño carta), papel bond de 75 gramos, con dos tintas al frente (una negra litográfica y una fluorescente invisible y cero al dorso), entre la primera y segunda parte y segunda y tercera lleva intercalado papel mono carbón. Cada caja contiene (1000) unidades.
- **Serial de Registro de Defunción: LASSER** Es tipo formato de serial está elaborado en polígrafos separables a 3 pares, tamaño 11x 8 1/2 pulgadas (tamaño carta), papel bond de 75 gramos, para impresión digital sin huecos de alimentación.
- **Libros varios:** Caja por 10 libros, cada libro 300 hojas
- **Actas complementarias:** 1 Caja con 4000 unidades

	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: ALMACEN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Fecha: 10 – 04 - 2023</b>

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

En este instructivo se encuentra el paso a paso para que las Notarías del país, realicen la solicitud de papelería notarial para el cumplimiento de sus funciones misionales, siendo una papelería oficial (Registro Civil de Matrimonio, Registro Civil de Nacimiento, Registro de Defunción y libros varios), la cual debe ser custodiada con ciertas medidas de protección y así mismo su uso controlado de manera estricta mediante seguimiento puntual y además garantizando la entrega de pedidos en el menor tiempo posible. Cabe resaltar que este proceso se debe realizar en compañía del funcionario quien se encuentre a cargo de dicha papelería en conjunto con el personal de Almacén General.

### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Para llevar a cabo la actividad del manejo y control de la papelería especial notarial se hace necesario establecer parámetros de acción y control, los cuales se describen a continuación de manera detallada especificando el paso a paso del proceso a seguir.

#### **Ingreso:**

Proceso que se realiza cuando se efectúa el contrato de adquisición de la papelería notarial especial (Registro Civil de Matrimonio, Registro Civil de Nacimiento y Registro de Defunción) por medio del Grupo de Administración Notarial o Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales, según corresponda. Quienes informarán al grupo de Servicios Administrativos, mediante correo electrónico el proceso e indicarán y solicitarán autorización para el ingreso y recepción de los folios.

Al recibir la papelería especial de notariado generada del proceso de compra, se verifica de manera física con la presencia de un funcionario de cada uno de los grupos según corresponda, contra las remisiones que anexe el proveedor. De presentar alguna inconsistencia, el funcionario delegado o encargado dejará la anotación en la remisión entregada por el proveedor y dará la indicación al funcionario de Almacén General, de cómo proceder; para lo cual no debe superar un lapso de tiempo mayor de 5 días hábiles para dar respuesta y subsanar el inconveniente. Se realiza el ingreso en la herramienta HGFI, (no se ha implementado) se reporta al coordinador del grupo de Servicios Administrativos y al grupo de Contabilidad para efectos de tramite posterior se procede con la organización en el espacio destino para tal fin en las instalaciones del Almacén General.

#### **Solicitud:**

La solicitud se realiza mediante un oficio emitido por la notaria, solicitando la papelería especial, si es nacimiento se enviara correo al Director de Administración Notarial, si la

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: ALMACEN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Fecha: 10 - 04 - 2023</b>

solicitud es de folios de Matrimonio, Defunción o Libros Varios se enviara correo al coordinador del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales.

El Director de Administración Notarial y el Coordinador de Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales enviaran por medio de correo electrónico al funcionario o contratista del Almacén General encargado del despacho de la papelería Especial Notarial, los oficios con la solicitud de los pedidos de la papelería Especial Notarial.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOTARIAL**

**PROGRAMACIÓN ENTREGA REGISTROS CIVILES DE NACIMIENTO**

**24 DE MARZO 2023**

DEPARTAMENTO	NOTARIA	CANTIDAD
ATLANTICO	PRIMERA DE BARRANQUILLA	1 CAJA
CUNDINAMARCA	UNICA DE UBATE	1 CAJA
VALLE DE CAUCA	VEINTIDOS DE CALI NOVENA DE CALI SEGÚNDA DE CARTAGO	1 CAJA 1 CAJA 1 CAJA

**OBSERVACIONES:**

Sírvase enviar a la Dirección de Administración Notarial, en el menor tiempo posible las planillas de alistamiento debidamente diligenciadas una vez se haga el respectivo envío.

Cordialmente,

  
**CARLOS ENRIQUE MELEÑE HURTADO**  
 Director de Administración Notarial

Código:  
 CNEA - PO - 02 - FR - 07  
 03 - 12 - 2020

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
 Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
 PBX 57 + (1) 3282121  
 Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)



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

**MACROPROCESO: GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**Código: MP - GNAD - PO  
- 07 - PR - 01 - IS - 01**

**PROCESO: ALMACEN**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO  
DEL ALMACÉN**

**Fecha: 10 - 04 - 2023**



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



**MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DEL DERECHO**

Bogotá D.C. 22 de marzo de 2023  
GRSN. 064

SNR2023EE-026939

Sra.  
**LEONOR TORRES GALÁN**  
Grupo de Servicios Administrativos  
Superintendencia de Notariado y Registro

Respetada señora Torres:

Con el fin de dar trámite a las solicitudes de papelería de registro civil para las notarías a nivel nacional, a continuación relaciono las cantidades autorizadas para cada una de ellas:

DEPARTAMENTO	NOTARIA	MATRI MONIO	DEFUNCION	CARATULAS	LIBRO DE VARIOS	INSCRIP. DE REG. CIVIL POR CORREO	ACTAS COMPLEMEN TARIAS	TARJETAS INICE ALFABETICO	HECHOS Y ACTOS INSCRITOS EN LIBRO DE VARIOS	BOLETAS DE COMPAREN DO
Bolivar	Tercera Cartagena	750								
Cundinamarca	Primera Ubaté		2000							
	Sesenta y uno Bogotá	750			3					
Meta	Tercera Villavicencio	750	1000							
Risaralda	Unica Santa Rosa de Cabal	750	1000							
Valle del Cauca	Veintidos Cali		1000							

**OBSERVACIONES:**

La notaría Primera Ubaté señaló como dirección de entrega Carrera 7 # 6 - 21 Tel. 3164738226  
La notaría Tercera Villavicencio señaló como dirección de entrega Carrera 32 # 39 - 54 - 58 Tel. 6625705  
La notaría Unica Santa Rosa de Cabal señaló como dirección de entrega Carrera 14 # 10 - 29 Tel. 3489159 - 3216611960

Cordial Saludo,

Autorizó: José Daniel Jutinico Rodriguez - Coordinador Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales

Registró: Andrés Felipe López Soler - Contratista Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07  
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>

**Alistamiento:**

**1-** Para realizar el alistamiento; se recibe el correo de parte de los funcionarios delegados para el manejo de esta papelería donde autorizan la cantidad, tipo y destino de los folios a distribuir tanto a Nivel Nacional como en la ciudad de Bogotá, (Nada se puede enviar o entregar sin previa autorización).

**2-** Para el despacho de folios de Defunción se debe mirar en el archivo de Impresoras Notarias, que tipo de impresora tiene la notaría para saber si se envía láser o punto.

**Código de Formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 31 - 01 - 2022**



4- Paso seguido se organizan las cajas de manera física verificando tanto cantidad, como clase y seriales; se realiza el embalaje de las cajas de acuerdo a las especificaciones de la transportadora.

5- Se entrega listado a los funcionarios de 472 para realizar las respectivas imposiciones y guías para los envíos a Nivel Nacional, de preferencia enumerando la cantidad de cajas que van a ser despachadas.

6- Para las solicitudes de las notarías de Bogotá, se envían un correo informando que pueden designar a una persona que reclame los folios presentando carta de autorización con firma del notario, membrete y sellos originales, copia del documento de identificación de la persona autorizada para recoger en las instalaciones del almacén general los folios; para esto se realiza acta de entrega donde se registra el nombre de la notaria, destino y folios a entregar con sus seriales respectivos donde el representante de la notaria firma la entrega de la papelería con fecha, hora, nombre legible y número de documento.

- **Se realizan egresos en la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión Financiera), se envía copia de manera física junto con los folios solicitados.**

**Soportes:** Al cumplir el anterior paso, y una vez se reciba el soporte de envío por parte de la transportadora, se procede a enviar vía correo electrónico a los funcionarios delegados que autorizaron el envío de la papelería notarial.

Se guardan los documentos del envío en físico en la carpeta correspondiente, las planillas de envío muestran el número de guía, peso, cantidad, y valor; de igual forma se archiva de manera digital la información del envío.

EGRESO	DEPARTAMENTO	NOTARIA	CANTIDAD	FOLIOS DE NACIMIENTO (900)		FOLIOS DE MATRIMONIO (750)		FOLIOS DE DEFUNCION (1000)		OFICIOS		
				TK.	22508	TK	22507	TK	22506	ACTAS COMPLEMENTARIAS	LIBROS VARIOS	TARJETAS INDICE ALFABETICO
				DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL			
				62.344.494	62.345.393	7.997.504	7.999.003	10.803.001	10.804.000	TK	TK	TK
6908	ANTIOQUIA	PRIMERA DE BELLO	900	62.345.394	62.346.293					8273	18895	8309
6909	ANTIOQUIA	VEINTIDOS MEDELLIN	900	62.346.294	62.347.193							
6910	BOGOTA	SEPTIMA BOGOTA	900	62.347.194	62.348.093							
6911	CALDAS	UNICA NEIRA	900	62.348.094	62.348.993							
6912	SAN ANDRES ISLAS	UNICA SAN ANDRES	900	62.348.994	62.349.893							
6913	VALLE DEL CAUCA	NOVENA DE CALI	1.800	62.349.894	62.351.693							
ELABORÓ				LEONOR TORRES								
JUNIO 6/2022				OFICIO								
REASIGNADA POR DEVOLUCION				AUTORIZADO DAN/ 3 JUNIO								



MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 01

PROCESO: ALMACEN

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN

Fecha: 10 - 04 - 2023

**472** DETALLE DE LA ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 15255362 SERVICIO: PAQUETERIA

Nº Envío	Destinatario	Dirección	Ciudad	Peso (gr)	Peso Facturado (gr)	Peso Volumetrico (gr)	Valor Declarado	Valor a recaudar	Cobertura de envío	Tasa de manejo	Costo de Manejo	Valor
P0029794845CO	NOTARIA PRIMERA BELLO	Carrera 51 No.51-55	BELLO_ANTIQUIA	17.000	17.000	7.200	\$100.000	\$0.00	NACIONAL C	0.00%	\$0	\$36.050
P0029794854CO	NOTARIA VENEDIGOS MEDELLIN	Carrera 48 No.10-107 CC Monterrey	MEDELLIN_ANTIQUIA	17.000	17.000	7.200	\$100.000	\$0.00	NACIONAL A	0.00%	\$0	\$20.800
P0029794860CO	NOTARIA UNICA NEIRA	Calle 11 No.8-20 primer piso	NEIRA_CALDAS	17.000	17.000	7.200	\$100.000	\$0.00	NACIONAL C	0.00%	\$0	\$38.050
P0029794871CO	NOTARIA UNICA SAN ANDRES	Avenida Francisco de Paula Torres Sevilla P.H. #44-141 Locales 133-134	SAN ANDRES_SAN ANDRES	17.000	17.000	7.200	\$100.000	\$0.00	NACIONAL D	0.00%	\$0	\$41.200
P0029794885CO	NOTARIA NOVENA CALI	Carrera 5 No. 12-80	CALI	17.000	17.000	7.200	\$100.000	\$0.00	NACIONAL A	0.00%	\$0	\$20.800
P0029794890CO	NOTARIA NOVENA CALI	Carrera 5 No. 12-80	CALI	17.000	17.000	7.200	\$100.000	\$0.00	NACIONAL A	0.00%	\$0	\$20.800

**472** ORDEN DE SERVICIO

Nº ORDEN DE SERVICIO: 15255362 SERVICIO: PAQUETERIA

NIT: 899999007 TOTAL ENVÍOS: 6 | PESO TOTAL (kg): 102  
 EMPRESA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO FECHA PREADMISIÓN: 06/03/2022 11:40:54  
 DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: CALLE 22 C 31 - 35  
 SUCURSAL: SUPERNOTARIADO - BOGOTA ALMACEN NUMERO CONTRATO: 744 de 2019  
 PRECINTO: FORMA DE PAGO: CREDITO  
 C.O. ADMITE: UAC.CENTRO T.MONEDA: PESOS

DATOS DE LA IMPOSICIÓN			
	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES	<i>[Firma]</i>	Edgardo B-lla	
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA		79332201	
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**  
 Dado que esta orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Macquarie S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplan con los protocolos de admisión o las características del servicio, estos serán RECALCULADOS y la Orden de Servicio se emitirá respaldada con la firma del impositor inicial, por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página www.472.com.co

**OBSERVACIONES**

Sub total: \$175.100  
 Descuento por servicio: \$0  
 Descuento por sucursal: \$0  
 Impuesto: \$0  
 Valor Total Imposición: \$175.100



 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: ALMACEN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Fecha: 10 - 04 - 2023</b>

Para las solicitudes de las notarías de Bogotá, se realiza el mismo proceso de archivo, se guardan las actas de entrega junto con la carta de autorización y copia de documento de identidad de la persona autorizada para reclamar la papelería especial notarial, tanto de manera física como digital.



Bogotá D.C Marzo 06 de 2023

Doctor:  
**JOSE DANIEL JUTINICO RODRIGUEZ**  
 Coordinador Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales  
 Superintendencia de Notariado y Registro

Respectado Dr. Jutinico

Con el fin de dar trámite a la solicitud y según lo autorizado se informa que se le hace entrega al señor(a) \_\_\_\_\_ identificado con la cedula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el cual está autorizado por la **Notaria 68 de Bogotá** para reclamar en el Almacén General de la SNR:

Dos cajas (2) las cuales contienen (1000) folios de registros defunción, cada una con la siguiente numeración.

Caja 1- 10.374.364. al 10.375.363

Caja 2- 10.375.364 al 10.376.363

Cordialmente,

**LEONOR TORRES GALAN**  
 Grupo de servicios administrativos  
 Superintendencia de Notariado y Registro

Reclama:

Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 No Cedula de ciudadanía \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: ALMACEN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Fecha: 10 - 04 - 2023</b>

**Informes:** Se procede a realizar la consolidación de la información para lo cual se maneja en formato Excel, donde se lleva el consecutivo de los seriales de los folios de Nacimiento, Defunción y Matrimonio; así como las cantidades de los otros folios que no llevan seriales (libros varios y actas complementarias), esta actividad se debe realizar de manera semanal para control en el almacén y se reporta de manera mensual al grupo que corresponda (Grupo de Administración Notarial o Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales).

En caso de reportarse durante el periodo descrito ingreso de registros nuevos se debe presentar el informe al área de contabilidad

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

ELABORACIÓN Y APROBACION					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Leonor Torres	Mercedes Morales Leuro	Jackeline Rocío Espiña	Gómez	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García
Grupo de Servicios Administrativos	Oficina Asesora de Planeación.			Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.	
Fecha: 24 de Marzo de 2023	Fecha: 04 de Abril de 2023	Fecha: 27 de Marzo de 2023		Fecha Aprobación: 10 de Abril de 2023	