

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITES DOCUMENTALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	Fecha: 28/09/2020

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

OBJETIVO:	Realizar la gestión, coordinación, distribución y trámite de la correspondencia que ingresa a la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el uso de la plataforma IRIS o registro manual, con el fin de asegurar un adecuado proceso, trazabilidad, control y manejo de la documentación que permita dar respuesta oportuna y eficiente a los radicados de los diferentes usuarios de la SNR.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción de la correspondencia.
	Limite Final: Archivar los documentos generados
PRODUCTOS:	Radicados, planillas, bases de datos, registro de información en IRIS documental y documentos con soportes a la respuesta de los requerimientos.
RESPONSABLE:	Coordinador del grupo de gestión documental, oficinas registro y directores regionales.

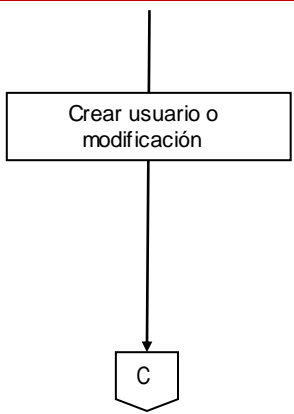
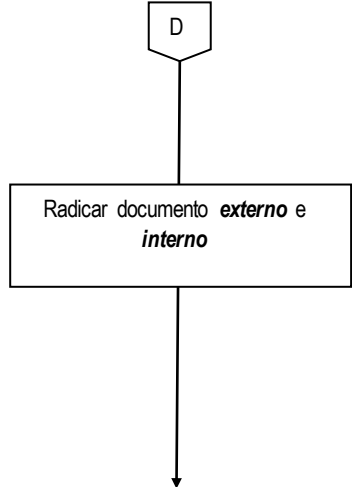
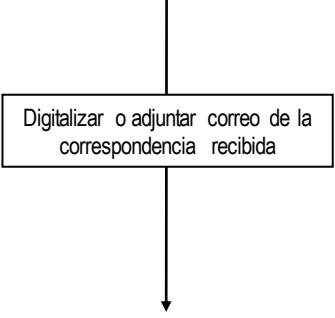
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

N° activid	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Solicitar información por los canales permitidos por la SNR informados a la ciudadanía.</p> <p>Nota: Si bien es cierto el procedimiento comienza propiamente con la actividad 2, es importante dejar en el mismo la responsabilidad del usuario frente al documento que suministra.</p>	Usuario	Documento para radicar

2		<p>Recibir la correspondencia externa con destino a la Superintendencia de Notariado y Registro u ORIP correspondiente, por cualquiera de los tres (3) canales permitidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. <i>Correo Electrónico oficial de la SNR:</i> Correspondencia@supemotariado.gov.co. Reenviar a éste si fuere el caso que llegó a título personal. 1.2. <i>Ventanilla.</i> Cuando se reciben los documentos de forma personalizada y es entregado por parte del usuario 1.3. <i>Ventanilla-Transporte Especializado (Courier).</i> Se reciben los documentos en forma masiva para su validación. Periodicidad: Diario <p>Nota: Ver Manual de correspondencia numeral 3.2 para otras consideraciones para la recepción de manera electrónica.</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Unidad de correspondencia)	Correo electrónico Documento físico recibido Planilla courier
3		<p>Verificar que la documentación cumpla con los parámetros mínimos para la radicación y la recepción de manera física y electrónica, adicional se define qué tipo documentación es.</p> <p>Como mínimo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido a la SNR. • Nombre del remitente. • Dirección de correspondencia y/o contacto. • Fecha. <p>SI – Revisar si el usuario existe en el aplicativo de correspondencia. Ver Actividad 4. NO – Se devuelve al usuario, según canal de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Correo electrónico: Correo devolviendo al remitente. b) Ventanilla: Devuelve documento físico. c) Transporte especializado: Relaciona en la planilla con el documento físico. <p>Nota 1: En todos los casos archivar la copia y finalizar. Actividad 1 y 17. Nota 2: Ver “Manual de correspondencia numeral 4”</p> <p>Periodicidad: Diario</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Unidad de correspondencia)	SI: Planilla courier NO: Correo electrónico o físico y planilla de devolución.
4		<p>¿El Documento ingresa por primera vez y/o se modifican datos?</p> <p>(Se consulta en el aplicativo o sistema de correspondencia de la SNR, si el remitente ya se encuentra, o si se debe realizar la actualización y modificación, por cambio en su razón social, ubicación, contacto o encargado).</p> <p>SI: Crear usuario. Actividad 5, NO: Se radica directamente en el sistema de correspondencia. Actividad 6</p> <p>Periodicidad: Diario. Inmediato.</p> <p>Nota: Esto es aplicable en cualquiera de las modalidades de recepción de correspondencia (canales)</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Unidad de correspondencia)	SI: Agenda sistema de correspondencia NO: Radicación sistema de correspondencia

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITES DOCUMENTALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	Fecha: 28/09/2020

5		<p>Realizar la creación del nuevo usuario en el sistema de correspondencia, con la información básica del usuario y de contacto, tal como lo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos o razón social • Documento de identificación o NIT • Teléfonos de contacto • Email • Dirección de contacto <p>Para <i>persona jurídica</i>, se debe tener en cuenta: Nombre de la empresa u oficina que representa con el nombre de la persona</p> <p>Nota: Ver “Manual de correspondencia, numeral 5.1” Ver “Instructivo IRIS para la radicación, numeral 4 letra i”</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Unidad de correspondencia)	Agenda sistema de correspondencia
6		<p>Radicar el documento físico o electrónico de manera manual o en el sistema de correspondencia, según el caso, registrándolo en planilla de control respectiva. Ver “Manual de correspondencia numeral 4”</p> <p>NOTA PRINCIPAL: Desde la presente actividad N° 5 también es aplicado a la correspondencia interna entre departamentos u oficinas con la denominación IE. Deben llevar un registro de sus comunicaciones enviadas y no es necesario enviar copia a correspondencia, pero si es de carácter obligatorio que realicen la respectiva radicación y cierre en sistema de correspondencia.</p> <p>Nota: Las Oficinas que NO poseen sistema de correspondencia, deben realizar la radicación de manera manual conforme a la SNR. Ver “Manual de correspondencia numeral 10.3”. Ver “Formato control de radicación para oficinas manuales”</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Unidad de correspondencia)	<p>sistema de correspondencia</p> <p>Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones recibidas</p> <p>Formato control de radicación para oficinas manuales</p>
7		<p>Digitalizar según su procedencia, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos físicos deben ser digitalizados y subidos al sistema de correspondencia. • Documentos electrónicos son adjuntados con el respectivo radicado del sistema de correspondencia para ser enviados al área correspondiente. <p>Nota: Para el paso a paso de digitalización se debe consultar “Instructivo IRIS para la radicación, numeral 4, letra o” Periodicidad: Inmediata</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Unidad de correspondencia)	<p>sistema de correspondencia</p> <p>Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones recibidas</p> <p>Formato control de radicación para oficinas manuales</p>

8		<p>Verificar trazabilidad y el correcto proceso, desde la radicación, digitalización y asignación del documento.</p> <p>¿Cumple con criterios de calidad?</p> <p>SI – Visto bueno en formato y reparto. Continúa en la Actividad 9. NO – Corregir en el sistema de correspondencia y comienza en actividad 6.</p> <p>Nota: Ver “Manual de correspondencia, numeral 5.3 criterios de calidad”.</p> <p>Periodicidad: Esta actividad se hace a medida que ingresa correspondencia. Permanente</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Supervisor Unidad de correspondencia)	<p>SI: Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones recibidas</p> <p>NO: sistema de correspondencia</p>
9		<p>Realizar el reparto de la correspondencia hacia la dependencia asignada, diligenciando el formato de entrega de correspondencia.</p> <p>Nota: Los documentos que son radicados antes y hasta la 1:00 pm del día en curso, entran al reparto de las 2:00 pm y los que son radicados posterior a esa hora son entregados al día siguiente a las 8:00 am. Esto aplica para la SNR nivel Central.</p> <p>Para las demás oficinas y sedes pueden ajustar sus horarios de reparto de la manera más eficiente posible.</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Supervisor Unidad de correspondencia)	<p>Formato entrega.</p> <p>Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones recibidas (planilla)</p> <p>Formato control de radicación para oficinas manuales</p>
10		<p>Revisar la documentación completa y si corresponde con la dependencia, registrando la firma de recibido, fecha para su correspondiente trámite, en la planilla devoluciones.</p> <p>¿Cumple con requisitos?</p> <p>SI – Diligenciar formato entrega de correspondencia con firma de recibido y fecha. Continúa en la Actividad 11. NO – Devolver a funcionario y firmar en planilla. Actividad 9.</p> <p>Periodicidad: Inmediata.</p>	Secretaria o funcionario dependencia que recibe Auxiliar o técnico administrativo	<p>SI :Entrega de correspondencia</p> <p>NO: Planilla de devoluciones</p>

11		<p>Generar respuesta al requerimiento, a través del radicado EE de correspondencia enviada, tanto para la respuesta del correo electrónico o respuesta en documento físico, con el fin de dar cierre al radicado ER recibido. (El área encargada determinará, si requiere dar una contestación o respuesta y de qué forma lo debe realizar; ya sea mediante el correo físico o electrónico).</p> <p>NOTAS:</p> <p>Para el caso de documentos informativos se debe cerrar el radicado asignando ER. Ver "Instructivo IRIS para la radicación numeral 5".</p> <p>Cuando hay un oficio de respuesta a lo solicitado en el radicado, la clasificación del documento pasa de ser un ER a EE.</p> <p>El responsable de la respuesta debe garantizar el seguimiento y todo lo requerido para dar continuidad en la plataforma de IRIS documental.</p> <p>Ver "Manual de correspondencia numeral 7".</p> <p>El cierre de los radicados es de carácter "obligatorio" con el fin de garantizar la calidad y el debido proceso realizado por los diferentes usuarios y responsables. Es importante garantizar la trazabilidad y seguimiento del documento radicado.</p>	Funcionario profesional o técnico encargado de la respuesta	Sistema de correspondencia con su radicación de salida
12		<p>¿El envío de la respuesta es por medio físico?</p> <p>SI – Remitir a correspondencia los documentos completos de la respuesta. Ver Actividad 13. NO – Remitir electrónicamente con EE de cierre al destinatario y adjuntar la respuesta electrónica en el aplicativo iris y finaliza el trámite. Las oficinas manuales deben llevar el correspondiente control de las respuestas electrónicas en sus Control de radicación para oficinas manuales. Y finaliza con su archivo. Actividad 19</p> <p>Nota: En casos excepcionales donde el tiempo de respuesta es corto por los términos de ley o es un documento muy importante, caso como, la respuesta a una acción de tutela, es potestad del área en hacer el envío de manera física por sus propios medios y recursos. Y dar finalización al documento en el aplicativo o plataforma Iris Documental.</p> <p>En todo caso se deben revisar los manuales de correspondencia e iris documental para el adecuado trámite</p>	Funcionario profesional o técnico encargado de la respuesta	Plataforma o aplicativo Iris Documental correos electrónicos Control de radicación para oficinas manuales
13		<p>Recibir las respuestas con sus respectivos soportes (según manual de correspondencia), con denominación EE-Externo Enviado. Esto, en consecución a la respuesta del radicado inicial ER.</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Supervisor Unidad de correspondencia)	Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones enviadas (planilla)

14		<p>Verificar si el documento cumple con los requisitos mínimos de envío y si posee folios adjuntos como complemento de la respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la información por Iris • Verificación de oficio, sobre y anexos completo • Destinatario • Quién lo realizó <p>¿La documentación cumple con requisitos?</p> <p>SI – Escanear. Continúa en la Actividad 15. NO – Se devuelven documentos a la dependencia generadora de la respuesta, se diligencia planilla y se reinicia en la actividad 10. Periodicidad: Recurrente</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Supervisor Unidad de correspondencia)	<p>SI y NO: Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones enviada.</p> <p>Formato control de radicación para oficinas manuales</p>
15		<p>Escanear el soporte de respuesta en conjunto de todos los documentos soportes, si este los posee y son almacenados en la plataforma IRIS.</p> <p>Oficinas manuales registrarán en su formato de control de radicación oficial diseñado para el caso por la SNR.</p> <p>Ver “Manual de correspondencia numeral 8.2”. Ver manual Iris Periodicidad: Permanente</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Supervisor Unidad de correspondencia)	<p>Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones enviada.</p> <p>Formato de control de radicación para oficinas manuales</p>
16		<p>Enviar el correo físico al remitente inicial y descargar la información en el IRIS con la respectiva actualización del seguimiento.</p>	Técnico administrativo u operativo asignado Empresa de correspondencia	<p>Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones enviada.</p>
17		<p>¿Se entregó la correspondencia o respuesta?</p> <p>SI – La contestación es recibida, se archiva copia. Actividad 19. NO – Recibir devolución por parte de la empresa de correspondencia, o usuario y se clasifica la información y se notifica. Actividad 18.</p> <p>Ver “Manual de correspondencia numeral 8.3 y 8.4”.</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Supervisor Unidad de correspondencia)	<p>Formato control de cambio de custodia y calidad en comunicaciones enviada.</p> <p>Formato control de radicación para oficinas manuales</p>
18		<p>Notificar a las dependencias qué comunicaciones externas no fueron entregadas al destinatario, con su respectiva justificación.</p>	Técnico administrativo u operativo asignado (Supervisor Unidad de correspondencia)	<p>Planilla devoluciones y notificación</p>



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITES DOCUMENTALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	Fecha: 28/09/2020

19	<pre> graph TD A[Procedimiento organización de archivos] --> B((FIN)) </pre>	<p>Archivar los documentos generados en sus unidades correspondientes. Documentación física: Carpetas correspondientes</p> <p>Documentación digital: Repositorio de base de datos de los aplicativos y Excel.</p>	Profesional o técnico	Carpeta física Archivo electrónico (repositorio de datos)
----	---	---	-----------------------	---

NOTA GENERAL: Ver POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE para el cumplimiento del mismo.

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02	1	28/09/2020	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Germán Felipe López Duque	Contratista SNR GGTD	Carlos Andrés Patiño	Coordinador Grupo Gestión Documental	Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 14/07/2020		Fecha: 6/08/2020		Fecha: 28/09/2020	