



INSTRUCTIVO IRIS PARA LA RADICACIÓN

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02 - IS - 01	Versión: 01	Fecha: 20/09/2020
--	--------------------	--------------------------

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

EQUIPO DIRECTIVO:
CARLOS ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE
INGENIERO ESPECIALIZADO

JULIETH CELIS MENDEZ
TECNICA ADMINISTRATIVA

Mayo 2020



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

Tabla de contenido

1. OBJETIVO GENERAL	4
2. ALCANCE	4
3. PERFILES	4
3.1 Radicador de Entrada.....	4
3.2 Radicador de salida	4
4. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ER	4
5. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA IE Y EE	14
6. RESPUESTA BUZON.....	21
7. BÚSQUEDA GENERAL EN EL BUZÓN IRIS DOCUMENTAL	24

1. OBJETIVO GENERAL

Detallar cada uno de los pasos a seguir para lograr un excelente desempeño en el uso de la plataforma IRIS DOCUMENTAL ASD VERSIÓN SNR y permitir que cada funcionario a cargo aproveche al máximo su uso.

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro y las oficinas que posean dentro de su sistema el uso del aplicativo IRIS.

3. PERFILES

3.1 Radicador de Entrada

Tendrá acceso a la Central de Radicación con las opciones activas de Adicionar, Editar, Buscar, Imprimir, Configurar, Exportar, Estadísticas, Ejecutar, Visor y Cerrar. Además, podrá ingresar al Componente Mi Correspondencia con acceso a Buzón, Enviada y Buzón Prioritario.

3.2 Radicador de salida

Sólo tendrá acceso a la Central de Envíos con las opciones activas de Editar, Buscar, Imprimir, configurar, Exportar, Estadísticas, Ejecutar, Visor y Cerrar. Además, podrá ingresar al componente Mi Correspondencia con acceso a Buzón, Enviada y Buzón Prioritario.

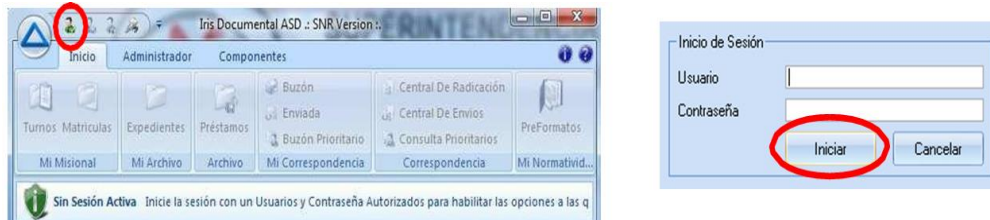
4. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ER

A continuación, se mostrará el paso a paso para la radicación del documento en el Iris Documental del ER:

- a. Dar doble clic en el icono de IRIS DOCUMENTAL ASD VERSIÓN SNR que se encuentra en el escritorio de Windows.



- b. Seleccione el botón de **“INICIO DE SESIÓN”** de la Barra de Accesos Rápidos o del Botón del Sistema la primera opción o pulsando la Teclas ALT + I, inmediatamente le aparece un cuadro en el cual debe ingresar con un Usuario Activo y Contraseña Valida y presionar el Botón **“INICIAR”**.



- c. Ingresar a la ficha de Inicio, ubicarse en el Componente **“CORRESPONDENCIA”** y dar clic al Botón **“CENTRAL DE RADICACIÓN”**.



- d. Dar clic en el botón **“ADICIONAR”** de la Barra de Herramientas del Preliminar de Registros.



- e. Aparece un cuadro de adición de registros diligenciar los campos, código, referencia, envío, asunto, de, para, folios, vía, prioridad, tipo y estado, los cuales son obligatorios. Los demás campos son opcionales.

Correspondencia [Nuevo]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código: 50C2009ER30759 Referencia: 270

Recepción: 02/12/2009 11:38:14 a.m. Envío: 20/11/2009

Asunto: SOLICITUD INFORMACION

Correo | Contenido | Anotaciones | Ubicaciones | Auditoría

De: FISCALIA GENERAL DE LA NACION / AMAYA PEÑA EDGARDO

Para: ORIP / ABOGADOS / BLANCA AURORA. RODRIGUEZ ROMERO

Copiar a:

Folios: 1 Anexos: 0

Vía: Correo Certificado Prioridad: Alta

Tipo: Petición Información o C Estado: Radicada

Courier: Sin Selección # Guia:

Respuesta En: 10 Fecha: 12/12/2009

Descripción:

Indices:

Nombre	Valor

Adicionar Cerrar

- f. Si la correspondencia que va a radicar es Interna simplemente seleccione la Opción interna que sale en la ventana y automáticamente cambia el código de radicado por el interno que se maneja en la empresa y en el campo “Para” aparecen los Usuarios internos de la ORIP. Los campos para diligenciar y todos los pasos que siguen son exactamente los mismos a una correspondencia externa.

Correspondencia [Nuevo]

Información General

Recibida Si / No **Interna** Si / No

Código: 0000002010 Referencia: asdhf

Recepción: 22/07/2009 10:51:56 a.m. Envío: 22/07/2009

Asunto: DERECHO DE PETICIO ANDRES PEREZ


- g. El ingreso de los datos se realiza de la siguiente manera: dentro de los campos vacíos escriba la Información solicitada.

Referencia: ASD123456

Envío: 16/07/2009

Asunto

- h. Los campos DE, PARA y COPIAR A posee en el extremo derecho un botón con puntos suspensivos al cual al darle clic se despliega una ventana mostrando los Usuarios (**solo los activos**) y los Clientes o Proveedores de la Agenda (**solo los que posean Contactos**).

De 

Para 

Copiar a 

NOTA IMPORTANTE: Los Usuarios que aparezcan en rojo es porque no tienen permisos para consultar correspondencia en IRIS DOCUMENTAL ASD VERSIÓN SNR

- i. Seleccione la opción del funcionario que requiera. Si el funcionario o cliente que desea seleccionar no se encuentra en la lista debe crear el usuario (**en la ventana de Agenda – Contactos**) de clic en el Botón Recargar e inmediatamente se cargará en la lista el nombre que solicitó.

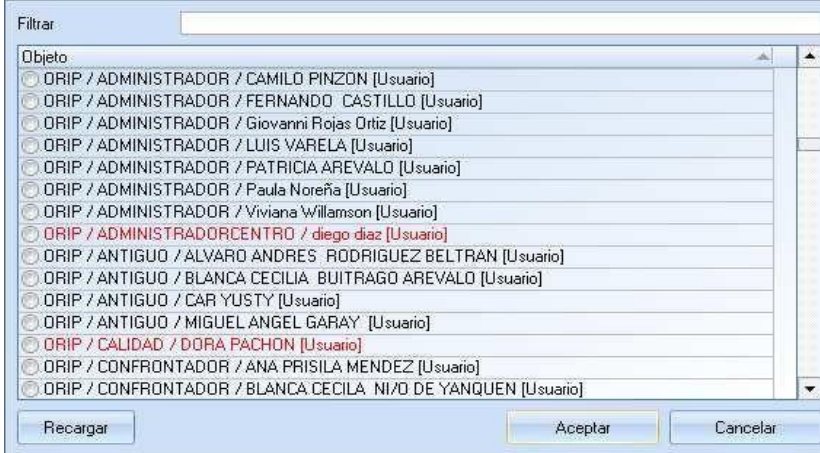
Ventana con la presentación de los Clientes y Proveedores de la Agenda que cuenta con Contactos.

Filtrar

Objeto

- ACUEDUCTO DE BOGOTA / CARLOS MANUEL PEÑA IRAGORRI [Local (3)]
- AERONAUTICA CIVIL BOGOTA / PINZON MELO ANGEL MARIO [Local (3)]
- ALCALDIA DE ENVIGADO / SUAREZ OSORIO BAIRON [Nacional (1)]
- ALCALDIA DE FACATATIVA / VARGAS ANGEL LUIS ALBERTO [Nacional (1)]
- ALCALDIA DE FUNZA / JORGE ENRIQUE MACHUCA LOPEZ [Local (3)]
- ALCALDIA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS / RODRIGUEZ CRUZ DIANA MARIA [Local (3)]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / ANGELA PATRICIA LOZANO [Local (3)]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / DAZA G. MARIA EUGENIA [Local (3)]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / FLOR EMILIA HOYOS PEDRAZA [Local (3)]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / GOMEZ R JUAN CARLOS [Local (3)]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / HUGO CHAVARRO [Local (3)]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / JUAN PABLO LOZANO GUARNIZO [Loca...]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / LEONARDO ELIECER RODRIGUEZ MAR...
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / MANUEL TIBERIO BOLIVAR OSPINA [Lo...]
- ALCALDIA MAYOR BOGOTA SECRETARIA HACIENDA / NIÑO RAMIREZ DIEGO FRANCISCO [Lo...]

Ventana con la presentación de los Usuarios de la Entidad.



- j. Seleccionados los funcionarios y/o Clientes se muestran en la etiqueta de Correo en sus respectivos campos.



- k. Los campos que tenga en el extremo un ícono indicando una flecha al dar clic en cada una de ellas se despliega un combo con las diferentes opciones que puede seleccionar.



Via	:: Sin Selección ::	Prioridad	:: Sin Selección ::
Tipo	:: Sin Selección ::	Estado	Radicada
Courier	Correo Certificado Correo Electrónico Fax	# Guia	
Respuesta En	Mensajería Externa Mensajería Interna Personal	Fecha	__/__/__

Via	:: Sin Selección ::	Prioridad	:: Sin Selección ::
Tipo	:: Sin Selección ::	Estado	:: Sin Selección ::
Courier	:: Sin Selección ::	# Guia	Alta Baja Media Urgente
Respuesta En		Fecha	

- I. La primera vez desde que se realizó la instalación de **IRIS DOCUMENTAL ASD VERSIÓN SNR** o en caso de que haya adicionado un nuevo dispositivo de captura debe darle clic al Botón Seleccionar el Controlador del Dispositivo TWAIN que vaya a utilizar para capturar las imágenes.

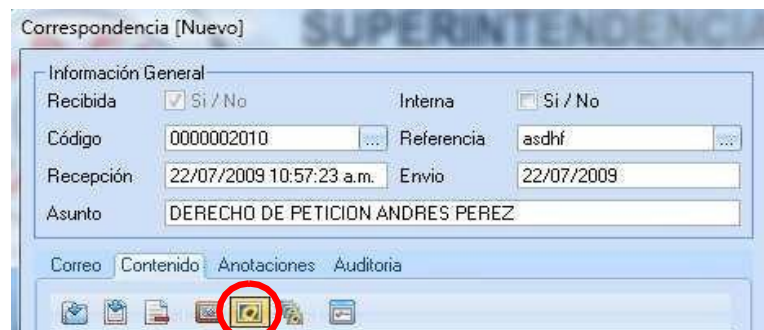
- m. A continuación, se muestra un cuadro con los controladores TWAIN que se encuentren instalados en el equipo, seleccione el Controlador con el que funciona el dispositivo de Captura y presione el botón Seleccionar.

- n. La primera vez que se realice la digitalización, se instale un nuevo dispositivo de captura o el funcionario lo desee para cambiar la configuración del dispositivo de captura, debe dar clic en el botón Mostrar u Ocultar Ventana de Captura del Recurso TWAIN.

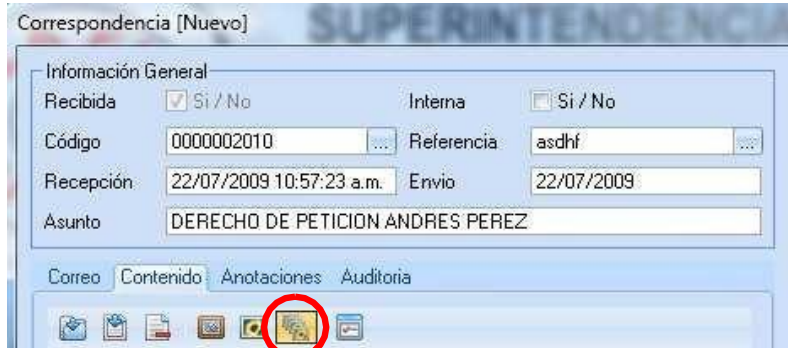


- o. Dependiendo del tipo de dispositivo de captura seleccione **“CAPTURA SIMPLE”** (para utilizar la cama plana del escáner o solo capturar una cara del documento) o seleccione **“CAPTURA MÚLTIPLE”** (para digitalizar más de una hoja y con mayores opciones de captura del escáner). **NOTA IMPORTANTE:** El proceso de digitalización se puede realizar inmediatamente ingresa el registro de correspondencia en un proceso aparte.

Captura Simple

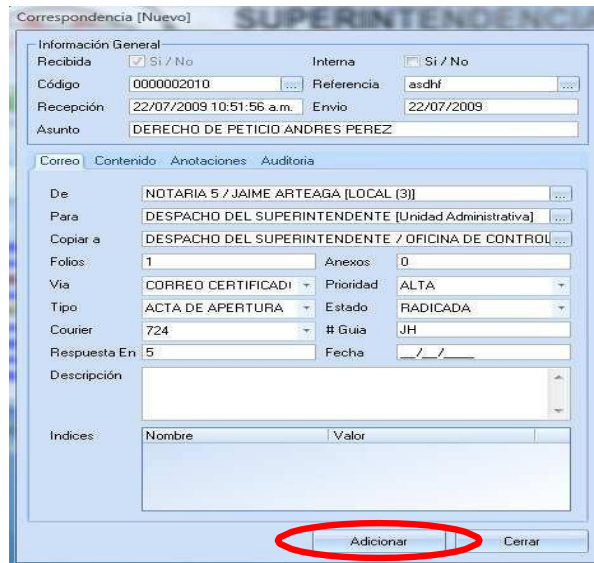


Captura Múltiple



Inmediatamente se visualizan las imágenes que se están escaneando.

- p. Habiendo ingresado los datos básicos se activa el Botón **“ADICIONAR”** del cuadro de adición de registros, al cual debe darle clic. Automáticamente se imprimen la cantidad de etiquetas que se hayan configurado (siempre y cuando se tenga debidamente configurada la impresora de etiquetas en el equipo en el cual se hace la radicación).



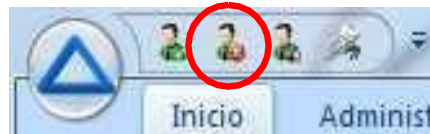
- q. Inmediatamente quedan en el sistema los datos y son visualizadas en la malla del Preliminar de Registros y una de las columnas de la malla “CONTENIDO” le indica la cantidad de imágenes que posee el registro.



- r. Cuando haya terminado la actividad de Radicación de clic en el Botón “CERRAR” que se encuentra ubicado en la Barra de Herramientas del Preliminar de Registros.



- s. Ahora aparece ubicado en la ventana inicial del programa. De clic en el botón “CERRAR SESIÓN”. Se recomienda que cada vez que no vaya a utilizar IRIS DOCUMENTAL ASD VERSION SNR Cierre la Sesión para evitar que otro Usuario pueda utilizar su inicio de sesión.



- t. Automáticamente todas las opciones de **IRIS DOCUMENTAL** inactivas, salvo el Botón de Inicio de Sesión y el Botón del Sistema.



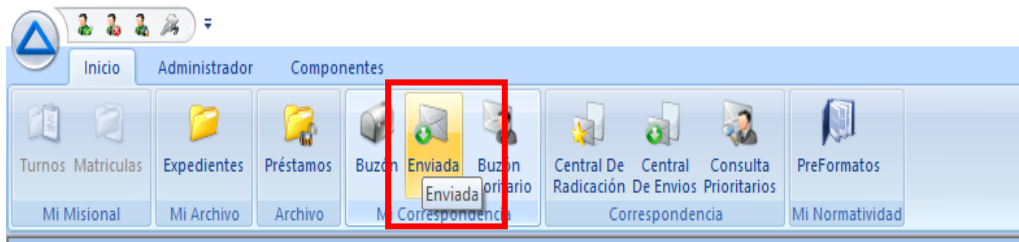
- u. De clic en el botón rojo X para cerrar por completo IRIS DOCUMENTAL ASD VERSION SNR o ingrese al Botón del Sistema y de las opciones que se despliegan (que están inactivas en su mayoría) seleccione la última que es el Botón "Cerrar".



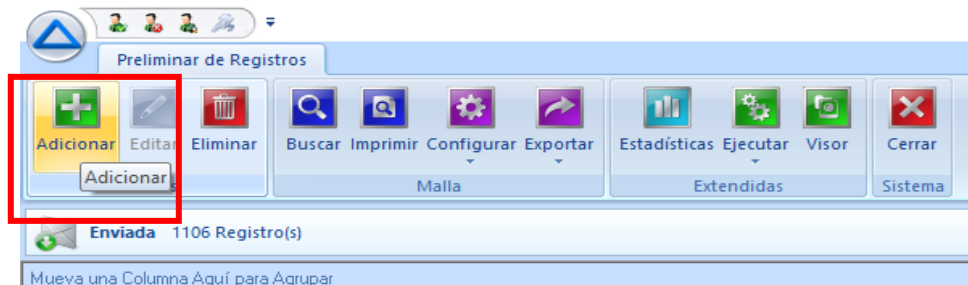
5. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA IE Y EE

A continuación, vamos a mostrar los paso a paso para la radicación del documento en el Iris Documental del IE y EE:

a) Ingresar a la opción **ENVIADA**.



b) Se selecciona la opción de **ADICIONAR**



c) Pantallazo de creación de una nueva comunicación.

Enviada [Nuevo]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código SNR2020EE021934 Referencia

Recepción 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío

Asunto

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]

Para

Copiar a

Folios 0 Anexos 0

Via :: Sin Selección :: Prioridad :: Sin Selección ::

Tipo :: Sin Selección

Descripción

Indicadores

Nombre	Valor
--------	-------

Adicionar Cerrar

d) Se genera un código (IE)

Enviada [Nuevo]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código SNR2020IE010841 Referencia

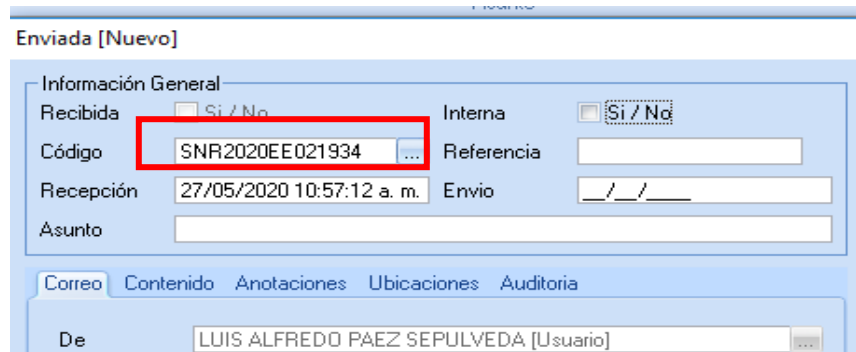
Recepción 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío

Asunto

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]

- e) Se genera un código (EE)



Enviada [Nuevo]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código **SNR2020EE021934** ... Referencia

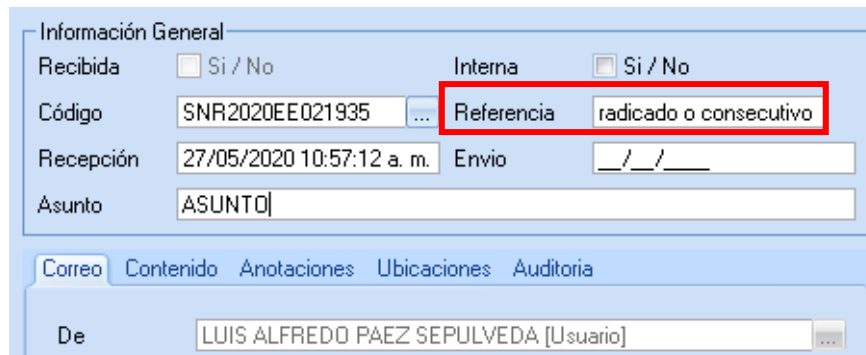
Recepción 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío

Asunto

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]

- f) En el espacio de referencia se ingresa el radicado de ingreso ER o las siglas de la dependencia seguidas del oficio consecutivo.



Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código SNR2020EE021935 ... Referencia **radicado o consecutivo**

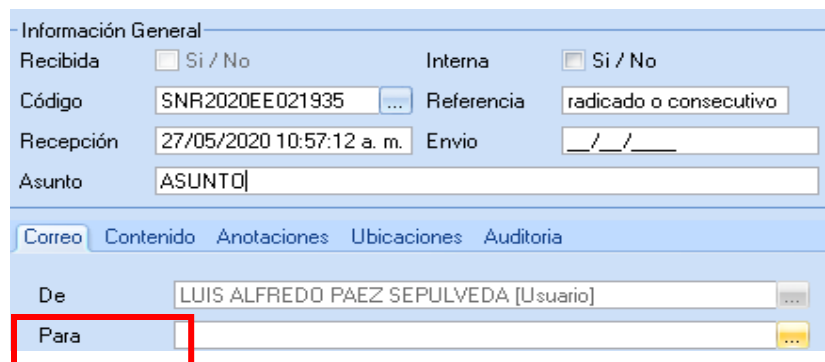
Recepción 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío

Asunto ASUNTO

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]

- g) Se ingresa el destinatario (PARA) el sistema define automáticamente si son externos (EE) o internos (IE), se digitan los folios los anexos.



Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código SNR2020EE021935 ... Referencia radicado o consecutivo

Recepción 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío

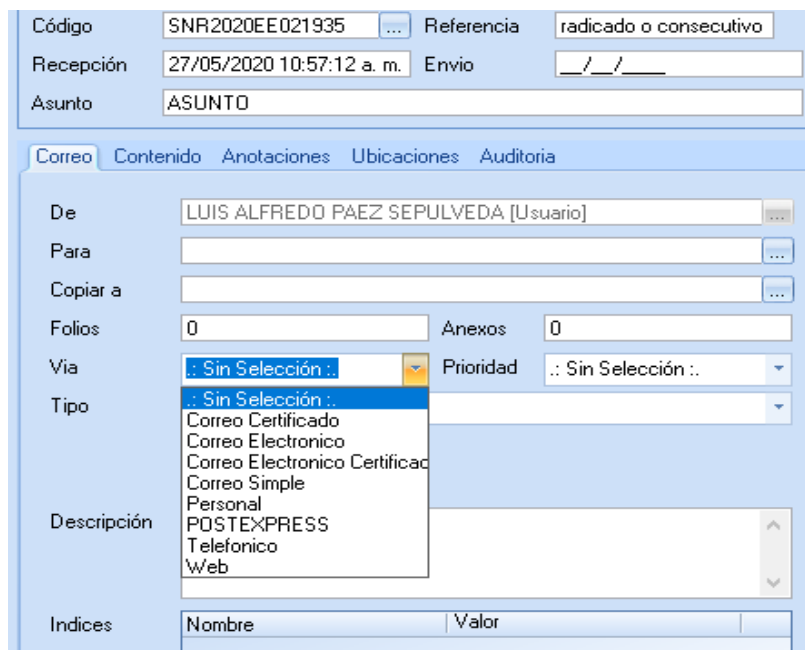
Asunto ASUNTO

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]

Para

h) Se selección la vía de envió de la comunicación.



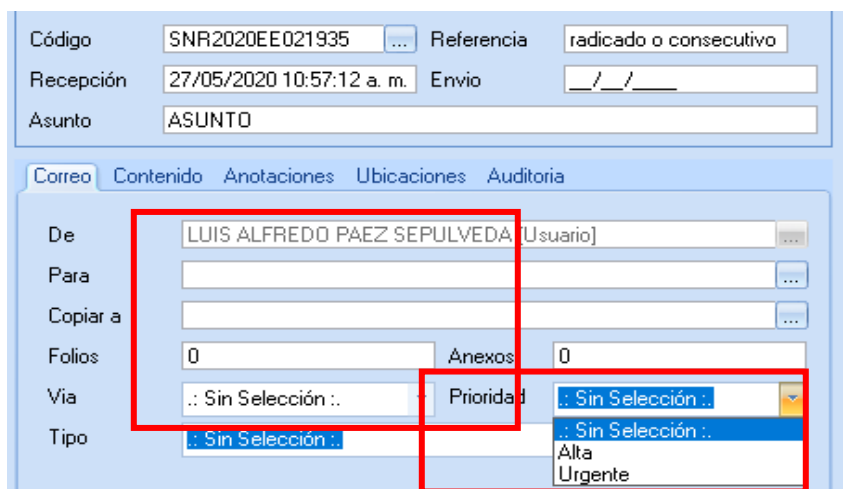
Código: SNR2020EE021935 Referencia: radicado o consecutivo
Recepción: 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío: / /
Asunto: ASUNTO

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De: LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]
Para:
Copiar a:
Folios: 0 Anexos: 0
Vía: :: Sin Selección ::
Tipo: :: Sin Selección ::
Descripción:
Indices: Nombre Valor

Dropdown menu options:
Correo Certificado
Correo Electronico
Correo Electronico Certificad
Correo Simple
Personal
POSTEXPRESS
Telefonico
Web

i) Se selecciona la **PRIORIDAD** del documento



Código: SNR2020EE021935 Referencia: radicado o consecutivo
Recepción: 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío: / /
Asunto: ASUNTO

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De: LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]
Para:
Copiar a:
Folios: 0 Anexos: 0
Vía: :: Sin Selección ::
Tipo: :: Sin Selección ::
Descripción:
Indices: Nombre Valor

Dropdown menu options:
Alta
Urgente

j) Se selecciona el **TIPO** de documento.

k) Tan pronto se ingresen todos los datos se da actualizar al radicado (los tres puntos al lado del Código) y se selecciona adicionar.

Enviada [Nuevo]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código: SNR2020EE021935 Referencia: radicado o consecutivo

Recepción: 27/05/2020 10:57:12 a. m. Envío: 27/05/2020

Asunto: ASUNTO

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

De: LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]

Para: CONSORCIO CONTRUTOR POB / CONSORCIO CONTRUTOR

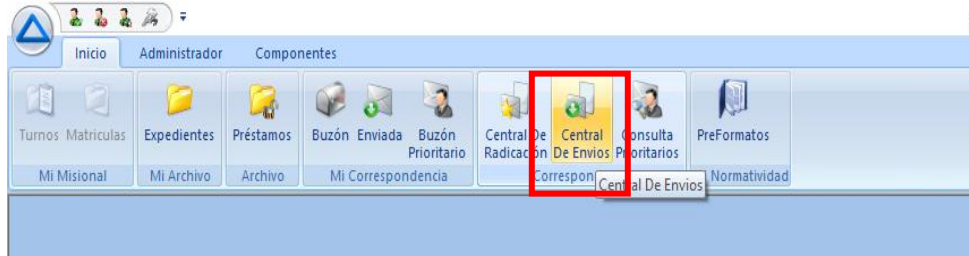
Copiar a:

Folios: 1 Anexos: 1

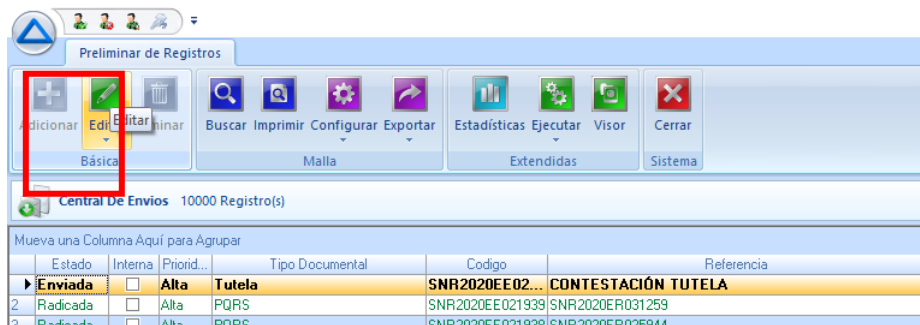
Via: Correo Electronico Prioridad: Alta

Tipo: **Oficios**

- l) Para cargar la imagen del documento de salida (IE o EE) se ingresa a la opción de **CENTRAL DE ENVÍOS**.



- m) Se ingresa a la opción de **EDITAR**.



- n) Se selecciona la pestaña de **CONTENIDO**.



o) Se selecciona la opción de **DIGITALIZACIÓN**.

Correspondencia [Editando]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código SNR2020IE010842 Referencia CORREO ELECTRONIC

Recepción 27/05/2020 11:05:13 a. m. Envío 27/05/2020

Asunto RESPUESTA

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

Indice Ver Referencia

Ajustar Ancho

p) Se graban los cambios.

Correspondencia [Editando]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código SNR2020IE010842 Referencia CORREO ELECTRONIC

Recepción 27/05/2020 11:05:13 a. m. Envío 27/05/2020

Asunto RESPUESTA

Correo Contenido Anotaciones Ubicaciones Auditoria

Indice Ver Referencia

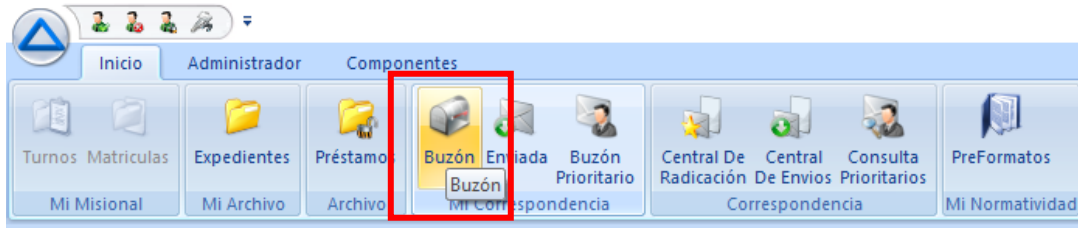
Indice	Ver	Referencia
0000	0	

Grabar Cambios Cerrar

6. RESPUESTA BUZON

A continuación, vamos a mostrar los paso a paso para la respuesta en el buzón en el Iris Documental:

a) Ingresar a la opción Buzón



b) En la opción de buzón se encuentra la opción de Ejecutar, esta opción nos permite responder la comunicación que ingresa (ER) nos permite reasignarla o generar una comunicación interna (IE) basada en una comunicación que ingresa (ER).



c) En la primera opción de responder nos permite contestar directamente a la persona o entidad que radico el documento, el sistema toma genera un EE y lo relaciona con el ER.

Se ingresan los mismos datos como fecha, folios, anexos, vía, prioridad y Tipología de documento.

Se actualiza el código (EE) y se adiciona así se genera una respuesta la radicado de ingreso (ER) y se después se digitaliza de manera normal.

Enviada [Nuevo]

Información General

Recibida Si / No Interna Si / No

Código: SNR2020EE022194 Referencia: SNR2020ER019210

Recepción: 28/05/2020 11:39:16 a. m. Envío: / /

Asunto: Int Re: SOLICITUD

Correo | Contenido | Anotaciones | Ubicaciones | Auditoría

De: LUIS ALFREDO PAEZ SEPULVEDA [Usuario]

Para: PERSONA NATURAL / CESAR MORENO FLORIAN [LOCAL (1)]

Copiar a: []

Folios: 0 Anexos: 0

Via: :: Sin Selección :: Prioridad: :: Sin Selección ::

Tipo: Sin Selección

Descripción: []

Indices:

Nombre	Valor

Adicionar Cerrar

d) La segunda opción nos permite reasignar una comunicación que ingresa (ER) a otro funcionario de la SNR o de la ORIP.

Se debe seleccionar el cuadro que contiene tres puntos se habilitan los funcionarios, se selecciona al que se le va a enviar el documento, en el cuadro de blanco se realiza las observaciones pertinentes y se da seleccionar el botón de REASIGNAR.

Reasignación de Correspondencia

Radicado	De	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/> SNR2020ER019210	PERSONA NATURAL / ...	SOLICITUD

Qué desea hacer?

Regresarla a Central de Radicación para que la reasignen

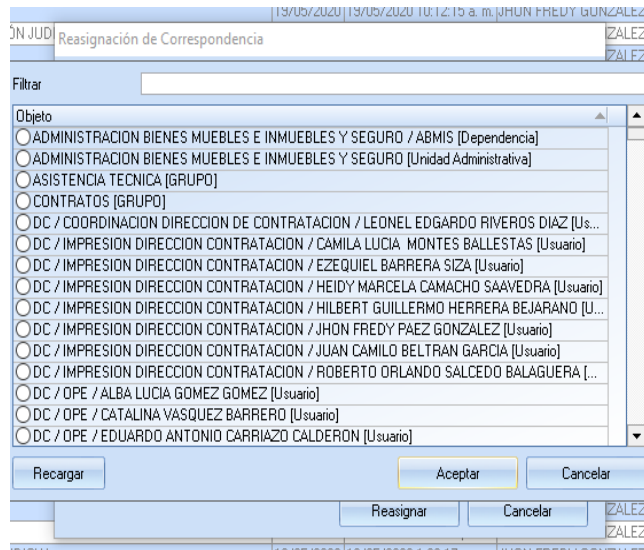
Conozco quien debe atender esta correspondencia y la quiero reasignar ahora

Reasignar a: []

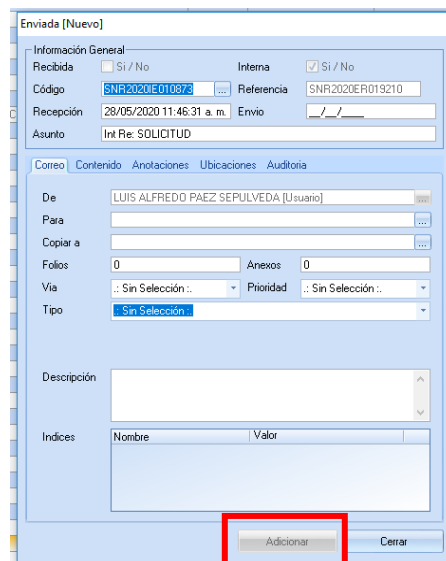
Motivo por el cual se hace la reasignación:

[]

Reasignar Cancelar

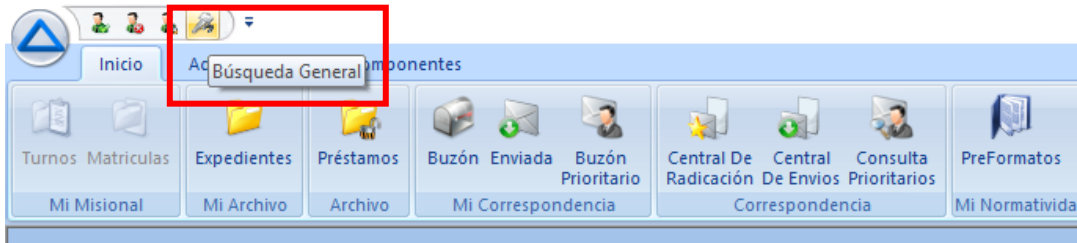


e) La tercera opción es la de generar una comunicación interna (IE) basada en una comunicación que ingresa (ER), con esta esta opción permite enviar una comunicación recibida (ER) para otra dependencia por medio de una comunicación interna (IE) teniendo trazabilidad de la misma por medio de un oficio, en esta opción el sistema relaciona el IE con el ER se ingresan los mismos datos como lo son fecha, para (funcionario), folios, anexos, vía, prioridad, tipología y por último se actualiza el código y se selecciona el botón **ADICIONAR**.

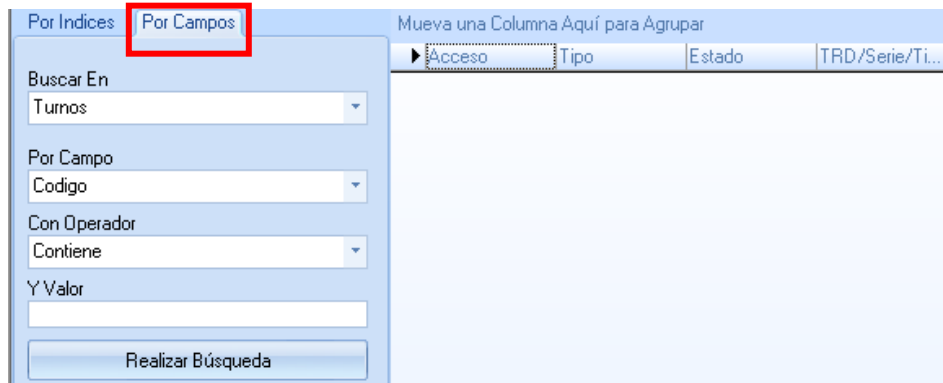


7. BÚSQUEDA GENERAL EN EL BUZÓN IRIS DOCUMENTAL.

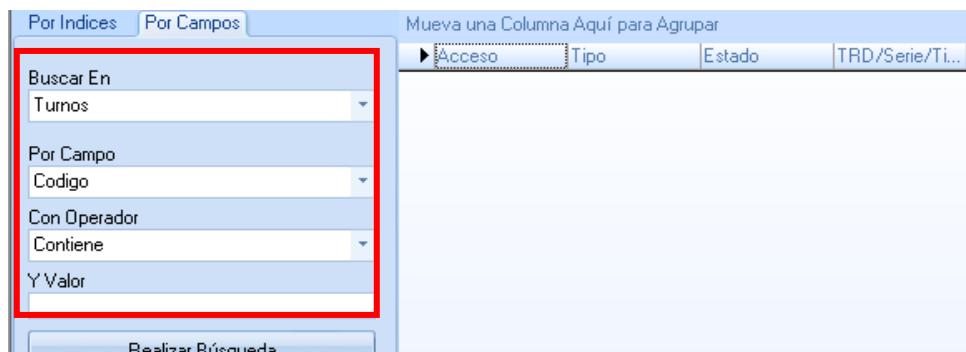
- a) Para una búsqueda de comunicaciones se ingresa a la opción de **BÚSQUEDA GENERAL**.



- b) Se ingresa a la pestaña **POR CAMPOS**.



- c) El sistema genera las opciones de **BUSCAR EN, POR CAMPO, CON OPERADOR, Y VALOR**



d) La primera opción de **BUSCAR EN**, SE SELECCIONA **CORRESPONDENCIA**, LA **TERCERA OPCIÓN DE DEJA EN CONTIENE**

The screenshot shows a search form with the following fields and values:

- Por Indices: Por Campos
- Mueva una Columna Aquí para Agrupar: Acceso Tipo Estado TRD/Serie/Ti... SubSerie/Padre|Codigo/Indice
- Buscar En: Correspondencia
- Por Campo: Referencia
- Con Operador: Contiene
- Y Valor: (empty)
- Realizar Búsqueda

e) La segunda Opción nos permite buscar por **REFERENCIA**, **RADICADO** y **ASUNTO**, se puede seleccionar la opción que más le convenga.

The screenshot shows the search form with the 'Por Campo' dropdown menu open, displaying the following options:

- Referencia
- Radicado
- Asunto

The 'Referencia' option is highlighted. The 'Buscar En' field is set to 'Correspondencia' and the 'Con Operador' field is set to 'Contiene'. The 'Y Valor' field is empty. The 'Realizar Búsqueda' button is visible at the bottom.

f) Se pueden realizar búsquedas de todas las comunicaciones que se ha tramitado por el sistema (ER), (EE), (IE).

Iris Documental ASD - Version SNR.

Búsqueda

Registrar

Busqueda General 5650 Resultado(s)

Por Indices	Por Campos	Mueva una Columna Aquí para Agrupar									
Acces.	Tipos	Estado	TRD/Serie/Tipos	Su.	Codigo/Indice	Nombre/Asunto	Indice	Valor.	Conteni.	Creado El	
1	Buzón	Interna	Respuesta		SNR2020E010746	SOLICITUD REITERACION URGENTE- DESACATO ...	1	19/05/2020	4:04:49 p. m.		
2	-1	Buzón	Enviada	Respuesta	SNR2020E020054	SNR2020ER024112 del 14 de abril 2020 I REITERAC...	1	15/05/2020	1:13:32 p. m.		
3	-1	Buzón	Radicada	FACTURA	SNR2020ER023297	FACTURA DE 472	1	15/05/2020	10:05:25 a. m.		
4	-1	Buzón	Interna	Oficio de notificación	SNR2020E010384	Tramite de Solicitudes de información Sede Nivel Centr...	1	28/04/2020	12:50:24 p. m.		
5	-1	Buzón	Interna	Oficio de notificación	SNR2020E017929	Tramite de Solicitudes de información Sede Nivel Centr...	1	28/04/2020	12:44:21 p. m.		
6	-1	Buzón	ATRASADA	FACTURA	SNR2020ER024870	FACTURA	3	22/04/2020	11:08:27 a. m.		
7	-1	Buzón	Interna	Oficio de solicitud	SNR2020E010219	Solicitud Certificación de Talento Humano existencia d...	1	20/04/2020	3:49:37 p. m.		
8	-1	Buzón	Reasignada	Oficio de solicitud	SNR2020E010217	Solicitud expedición lista de chequeo	1	20/04/2020	3:41:36 p. m.		
9	-1	Buzón	Interna	OTROS	SNR2020E010184	Solicitud Ajuste Plan Anual de Gestión - PAG y Plan In...	1	16/04/2020	3:47:35 p. m.		
10	-1	Buzón	Interna	Oficios	SNR2020E010101	Factura 4-72	1	7/04/2020	4:36:29 p. m.		
11	-1	Buzón	Interna	Oficios	SNR2020E009962	RESPUESTA CONTINGENCIA	0	27/03/2020	9:41:35 a. m.		
12	-1	Buzón	PARA PLANILLA	Oficios	SNR2020E014723	REMISION COMUNICACION	8	18/03/2020	12:50:30 p. m.		
13	-1	Buzón	PARA PLANILLA	Oficios	SNR2020E014722	REMISION COMUNICACION	22	18/03/2020	12:49:32 p. m.		
14	-1	Buzón	Radicada	Informe	SNR2020ER021857	INFORME	7	18/03/2020	11:39:50 a. m.		
15	-1	Buzón	Interna	Oficios	SNR2020E009668	HORARIO CIRCULAR 319 DE 16 MARZO 2020	0	17/03/2020	12:32:58 p. m.		
16	-1	Buzón	ATRASADA	FACTURA	SNR2020ER021470	FACTURA DE VENTA	28	17/03/2020	11:41:03 a. m.		
17	-1	Buzón	ATRASADA	COMISION DE VIATICOS	SNR2020E009005	SOLICITUD COMISION BODEGA ARCHIVO CENTRAL...	2	12/03/2020	9:44:31 a. m.		
18	-1	Buzón	PARA PLANILLA	Oficios	SNR2020E008994	SOLICITUD COMISION BODEGA ARCHIVO CENTRAL...	2	12/03/2020	8:40:52 a. m.		
19	-1	Buzón	Para Enviar	Oficios	SNR2020E012185	CONSULTA - CARPETA ANTECEDENTES REGISTR...	0	9/03/2020	9:15:10 a. m.		
20	-1	Buzón	PARA PLANILLA	Oficios	SNR2020E008081	INFORME DE VISITA BODEGA FUNZA	23	6/03/2020	10:16:25 a. m.		
21	-1	Buzón	PARA PLANILLA	Respuesta	SNR2020E011923	REMISION CD MATRICULA INMOBILIARIA NO. 340...	1	6/03/2020	9:31:32 a. m.		
22	-1	Buzón	CONT ESTADA	Oficios	SNR2020E017369	SOLICITUD COPIA	1	5/03/2020	11:14:59 a. m.		
23	-1	Buzón	ATRASADA	COMISION DE VIATICOS	SNR2020E007805	SOLICITUD COMISION FUNZA	3	5/03/2020	9:41:58 a. m.		
24	-1	Buzón	CONT ESTADA	Solicitud	SNR2020E007806	SOLICITUD EXPEDICION LISTA DE CHEQUEO	4	4/03/2020	12:28:33 p. m.		

Iris Documental ASD - Version SNR.

Búsqueda

Registrar

Busqueda General 103664 Resultado(s)

Por Indices	Por Campos	Mueva una Columna Aquí para Agrupar									
Acces.	Tipos	Estado	TRD/Serie/Tipos	S	Codigo/Indice	Nombre/Asunto	...	Conteni.	Creado El		
1	Buzón	Radicada	PQRS		SNR2018ER103665	IMPOSIBILIDAD PARA SOLICITAR CERTIFICADO PAGO CON PL...	1	31/12/2018	8:36:58 p. m.		
2	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103664	DERECHO DE PETICIÓN	1	31/12/2018	7:55:17 p. m.		
3	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103663	DERECHO DE PETICIÓN	1	31/12/2018	7:52:23 p. m.		
4	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103662	pagina no funciona hace 4 dias	1	31/12/2018	6:08:47 p. m.		
5	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103661	CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN	1	31/12/2018	1:55:33 p. m.		
6	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103660	Reclamo valor pines	1	31/12/2018	11:46:43 a. m.		
7	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103659	RECLAMO	1	31/12/2018	11:10:05 a. m.		
8	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103658	Solicitud de actualización de catastro y dirección	1	31/12/2018	11:03:51 a. m.		
9	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103657	No atención por más de 3 días por fin de año	1	31/12/2018	9:57:54 a. m.		
10	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103656	PAGINA PARA DESCARGAR CERTIFICADOS CAIDA	1	31/12/2018	8:19:38 a. m.		
11	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103655	Sucesion	1	30/12/2018	11:46:03 p. m.		
12	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103654	Sucesion	1	30/12/2018	11:44:07 p. m.		
13	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103653	Buenas Noches	1	30/12/2018	9:34:56 p. m.		
14	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103652	No puedo tener accesos a la consulta de indice de propiedad.	1	30/12/2018	1:41:07 p. m.		
15	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103651	solicitud informacion completa	1	30/12/2018	1:33:16 p. m.		
16	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103650	INFORMACION PARA EVITAR POSIBLE FRAUDE O ESTAFA	1	29/12/2018	8:18:06 p. m.		
17	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103649	Petición.	1	29/12/2018	3:48:19 p. m.		
18	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103648	Petición.	1	29/12/2018	3:26:27 p. m.		
19	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103647	Derecho de petición	1	29/12/2018	11:24:10 a. m.		
20	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103646	Levantamiento del cruce matricula N° 260-145579 y matricula N° 2...	1	29/12/2018	10:59:59 a. m.		
21	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103645	PETICION. Cómo puedo consultar mi certificado de tradición y libert...	1	29/12/2018	10:30:07 p. m.		
22	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103644	Irregularidades de la escritura N° 300	1	29/12/2018	10:13:01 a. m.		
23	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103643	Documentación de denuncia en contra del señor Nelson Enrique C...	1	29/12/2018	10:09:32 a. m.		
24	-1	Buzón	Radicada	PQRS	SNR2018ER103642	irregularidad del seccion para generar certificado tradición y libert...	1	29/12/2018	10:06:00 a. m.		

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD - PGT - IS - 01	1	1	Mejoramiento de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN						
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación		
Germán Felipe López Duque	Contratista	Carlos Andrés Muños Patiño	Coordinador Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador	Arquitectura Organizacional
Fecha: 14/07/2020		Fecha: 30/07/2020		Fecha: 20/09/2020		