



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

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

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

EQUIPO DIRECTIVO:
CARLOS ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE
INGENIERO ESPECIALIZADO

JULIETH CELIS MENDEZ
TECNICA ADMINISTRATIVA

Julio 2020



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. MARCO LEGAL	6
3. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	7
3.1 Medio físico.	7
3.2 Medio electrónico.	7
4. RADICACIÓN	8
4.1. Requerimientos mínimos del cuerpo del documento.	8
4.1.1. Otros requerimientos.	8
4.2 Tipología de la documentación.....	9
4.3 Radicado.	9
4.3.1 Complementos del radicado.	10
4.4 Denominación del documento.	11
4.5 Planilla de control.	11
4.6 Impresión radicados en correo electrónico.	12
5. REGISTROS EN EL APLICATIVO IRIS.....	13
5.1 Creación o modificación de usuario.	13
5.2 Radicación en el sistema IRIS.	13
5.3 Digitalización.....	15
6. ASIGNACIÓN Y REPARTO	16

6.1	Correspondencia física.	16
6.2	Correspondencia digital.	16
6.3	Entrega de correspondencia.	17
7	GESTIÓN A LA CORRESPONDENCIA.....	18
7.1	Obligaciones de los departamentos.	18
7.2	Entrega de respuestas y solicitudes físicas a través de correspondencia.	18
8	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.....	19
8.1	Recepción interna.	19
8.2	Alistamiento.	19
8.3	Envíos.....	20
8.4	Transportador.....	20
8.5	Devoluciones.	20
9	MANEJO DE CORRESPONDENCIA IE.....	21
10	CONDICIONES ESPECIALES.....	22
10.1	Radicados SISG.	22
10.2	Transparencia.	22
10.3	ORIP y sedes de la SNR que aún no poseen el aplicativo IRIS.....	22
11	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	24

INTRODUCCIÓN

Con el fin de asegurar un debido proceso y la gestión óptima de producción, gestión y trámite, se diseña un manual de correspondencia para dar lineamientos de calidad sobre la ejecución y gestión del proceso, partiendo del principio fundamental de cumplir con la normatividad de gestión documental siguiendo los lineamientos estipulado por el Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.

Este Manual es una descripción de las acciones de correspondencia que se manejan en la SNR donde se encuentran las actividades de radicación de correspondencia, consulta, impresión de radicados, creación de terceros, digitalización y todo lo relacionado a la recepción de documentación externa e interna de la Superintendencia de Notariado y Registro, mostrando así los procedimientos que se realizan en cada paso a paso desde la entrada y salida del documento.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y protocolos para el adecuado manejo, gestión, respuesta y disposición de todos los documentos que ingresan y se generan en la entidad, con el fin de definir pautas óptimas para el desarrollo de la operación, optimizando el recurso humano, físico y tecnológico, ofreciendo una trazabilidad y mejora continua al proceso.

2. MARCO LEGAL

- Acuerdo 60 del 2001 Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo
- Acuerdo 042 de 2002

3. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

La SNR ha establecido dos diferentes mecanismos para la recepción de correspondencia en sus diferentes sedes, oficinas y en las ORIP las cuales son:

3.1 Medio físico.

Es la entrega del documento o solicitud de manera presencial o física a través de dos mecanismos, el primero se denomina ventanilla y el segundo ventanilla-transporte.

- Ventanilla: cuando el usuario entrega los documentos de manera personal o a través de un tercero en las diferentes oficinas y no es una empresa de transporte, logística o correspondencia que se radican de manera masiva.
- Ventanilla-transporte: la recepción de los documentos se realiza de manera masiva y lo realiza una empresa especializada en correspondencia denominado Courier, el cual puede tener en su poder documentación de una o varias personas, oficinas de registro, empresas, entre otras.

3.2 Medio electrónico.

Los usuarios envían sus documentos, solicitudes, peticiones y demás requerimientos a través del correo electrónico único que se ha establecido en la institución para dicho fin. La dirección e-mail habilitada es correspondencia@supemotariado.gov.co, este correo está habilitado principalmente para las oficinas de nivel central pero también puede recibir solicitudes de cualquier oficina a nivel nacional.

Si la correspondencia es recibida en otras cuentas de correo electrónico ya sean institucionales o personales, debe ser redireccionado al único correo habilitado para tales fines.

En cuanto a la correspondencia electrónica en las oficinas de registro a nivel nacional, deben tener un correo institucional habilitado y debe ser visible a los usuarios para la recepción de dicho tipo de correspondencia, con el fin de agilizar el proceso de respuesta evitando tramitología y disminuyendo tiempos de respuesta. El correo debe contener una dirección e-mail compuesta de la siguiente forma ofiregisxxxx@supemotarido.gov.co. Como ejemplo: ofiregispalmira@supemotarido.gov.co y ofiregisbogotazonacentro@supemotarido.gov.co

4. RADICACIÓN

Es el principal filtro de información ya que de esta actividad depende del tratamiento, clasificación, gestión y direccionamiento de la documentación o solicitud dirigida a la SNR.

4.1. Requerimientos mínimos del cuerpo del documento.

Para dar aceptación y posterior radicación de la solicitud, el documento debe tener unos datos básicos como mínimo para lograr dar trámite a ello. Los cuales son:

- Dirigido a la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Fecha.
- Nombre y firma del usuario.
- Número de identificación o NIT.
- Correo electrónico.
- Dirección física.
- Número de teléfono o celular.
- Asunto.

Adicionalmente para la radicación por ventanilla se requiere un original con los respectivos soportes y una copia de la carta o solicitud, es decir, que no se requiere copia de los anexos o folios adicionales.

4.1.1. Otros requerimientos.

Dentro de la radicación se debe tener en cuenta el tipo de documento ya que en algunas ocasiones debe indicar adicionalmente:

- Número de oficio.
- Número de anexos y folios.
- Número de proceso.

Si la radicación se da correo especializado, se debe verificar la planilla con el físico.

4.2 Tipología de la documentación.

Corresponde a la clasificación e identificación del tipo de documento que se está radicando, con el fin de establecer la priorización y contribuir al direccionamiento del mismo. Dentro de esta clasificación se pueden encontrar las siguientes tipologías más usadas en la radicación del documento.

Derechos de petición.	Enajenaciones.
Solicitudes de información o aclaración.	Notificaciones.
Quejas.	Desistimientos.
Reclamaciones.	Solicitud de certificado de libertad.
Informes.	Solicitud de folios en custodia.
Cuentas de cobro.	Procesos disciplinarios.
Facturas.	Embargos.
Investigaciones.	Solicitudes judiciales.
Expedientes.	Incapacidades.
Recursos de reposición.	Procesos especializados.
Recursos en subsidio de apelación.	Reiteraciones.
Tutelas.	Pertenencias.

Es muy importante que toda la documentación tiene que estar relacionada con los procesos que se realizan o dependen de la SNR, tales como predios, escrituras, oficinas de registro, notarias y todas las demás actividades pertinentes que se desarrollan en la institución.

4.3 Radicado.

Cuando el documento cumple con los requisitos para ser recepcionado se procede a ser registrado al Sistema de Gestión documental donde arroja un número de radicado, el cual está compuesto por dos tipos de caracteres, letras iniciales (indicador de la oficina que radica) y números (indica el consecutivo interno de la oficina).

4.3.1 Complementos del radicado.

El documento debe tener un sticker impreso el cual es arrojado por el aplicativo IRIS, el cual contiene la siguiente información:

- Fecha de y hora de radicación.
- Remitente.
- Dependencia dirigida.
- Número de folios y/o anexos.

Al relacionar la dependencia tener en cuenta la siguiente tabla para colocar la nomenclatura pertinente al área:

DAF	División Administrativa Financiera
DAN	Dirección de administración notarial
DC	Dirección de contratación
DP	Despacho
DTH	Dirección de talento humano
GCC	Grupo de presupuesto
GDV	Grupo de divulgación
GERN	Grupo Estadístico de registro y Notarial
GGD	Grupo Gestión Documental
GI	Grupo de Infraestructura
GRPCV	Grupo de Reconocimiento Pensión Cartera y Vivienda
GRSN	Grupo de Recaudo y Subsidio Notarial
GSA	Grupo de Servicios Administrativos
GTC	Grupo de tesorería
OAC	Oficina atención al ciudadano
OAJ	Oficina asesora jurídica
OCDI	Oficina control disciplinario interno
OTI	Oficinas tecnologías de la información
SAJR	Subdirección apoyo jurídico registral

SDCU	Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos
SDN	Superintendencia delegada para el notariado
SDR	Superintendencia delegada para el registro
SDT	Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
SG	Secretaria General
DTR	Dirección técnica de registro

Para el direccionamiento de la documentación de las Oficinas de Registro van dirigidas para las áreas de Despacho, Grupo administrativo, Grupo jurídico, Grupo operativo y correcciones, donde estas áreas no cuentan con siglas establecidas en el Sistema de Gestión Documental.

4.4 Denominación del documento.

Los documentos que son radicados se van a encontrar en dos fases durante todo el proceso, desde la recepción hasta la contestación y entrega al usuario si se llega a ser requerido.

- ER: es la denominación inicial del documento el cual hace referencia a la correspondencia que entra a la SNR.
- EE: es la fase donde se da respuesta o contestación por parte del personal o dependencia de la SNR a los radicados para ser enviados a los solicitantes.
- IE: Es la correspondencia interna enviada por parte de la SNR

En todos los documentos se debe reconocer la denominación o estado en el que se encuentre y debe ser visible para ser identificado. Esto aplica tanto para los radicados de manera física como electrónica.

4.5 Planilla de control.

Posterior a la radicación del documento se debe diligenciar la planilla de control para realizar seguimiento del documento dentro del área y su estado en cada una de las tres etapas del proceso de recepción, digitalización y reparto. (*Formato control de cambios de custodia y calidad en comunicaciones recibidas*).

4.6 Impresiones radicadas en correo electrónico.

Los documentos que fueron recepcionados a través del correo electrónico institucional pueden ser impresos, si solo si, es necesario que el documento se requiera adicionalmente en físico. Teniendo en cuenta que por políticas de la SNR se permite un máximo de impresión de 25 hojas; cuando el documento supera el máximo de hojas permitidas, la página final impresa debe ser donde se encuentre la firma del usuario

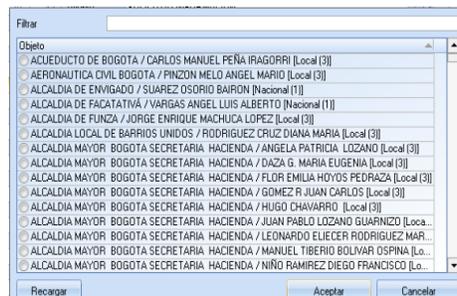
Dentro de los documentos de correspondencia que se requieren impresos por la importancia y su contenido son las notificaciones jurídicas, publicaciones de las ORIP dirigidas para Divulgación y los informes estadísticos.

5. REGISTROS EN EL APLICATIVO IRIS

Para realizar un debido proceso en la radicación de la correspondencia es importante hacer el registro y así mismo subir todos los documentos y anexos relacionados a cada uno de los radicados. Para ello se establecen una serie de puntos claves y actividades que se deben realizar, esto ofrece claridad al desarrollo de cada uno de ellos.

5.1 Creación o modificación de usuario.

Al momento de realizar la radicación del documento por parte del usuario se debe consultar en el sistema si el usuario ya existe y corroborar que sus datos estén actualizados. De no ser así se debe proceder a la creación del nuevo usuario y a la modificación de los datos que se requieran, esta actividad se debe desarrollar por el botón de agenda del sistema.



5.2 Radicación en el sistema IRIS.

Para la radicación de la documentación se debe hacer un registro minucioso en el aplicativo de IRIS con el fin de identificar claramente el documento, necesidad, prioridad, control y seguimiento del mismo. Para ello el sistema solicita información que a continuación se relaciona:

Siglas de la dependencia a donde se direcciona.

Número de referencia del documento (Número de identificación, NIT, número de oficio).
Fecha.
Asunto del documento.
Tipología.
Persona a la que va dirigido o jefe de la dependencia.
Remitente.
Número de folios y/o anexos.
Prioridad del documento.
Medio de llegada (personal, correo electrónico, courier, correo certificado).
Número de guía (aplica para correo certificado).

El paso de radicación en el sistema IRIS se realiza por el botón de adicionar en la parte de central de radicación. Tener en cuenta que cuando se finaliza el cargue de la información anteriormente relacionada, el sistema arroja un número de radicado y se imprime el sticker el cual se debe pegar al documento, para el caso de correspondencia física. Para la electrónica se relaciona en el correo de direccionamiento.

NOTA: Cualquier aclaración puede consultar Instructivo Iris documental.

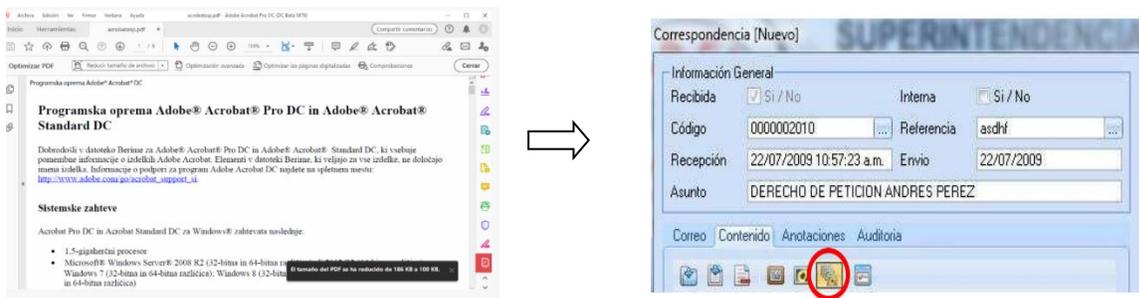
5.3 Digitalización.

Toda documentación radicada debe ser digitalizada incluido todos los anexos y soportes que este posea, de igual forma se debe realizar esta actividad para todos los documentos ER son primero radicados y pasan a este paso de digitalización y después en salida EE se reciben y se procede hacer la digitalización

Al finalizar la digitalización de los documentos en físico en la plataforma IRIS se debe realizar control sobre:

- Documento: los nombres, número de radicado, número de guía y demás información este acorde con la registrada en el sistema. Así mismo que se halla digitalizado en su totalidad el documento junto con todos sus anexos.
- Imagen: Se verifica que la imagen digitalizada sea legible y clara, es decir que la nitidez, claridad, alineación y color sean de óptima calidad para la visualización correcta del archivo establecido en formato PDF.

Para el caso de la correspondencia digital, se debe hacer de igual manera una verificación de la calidad de los archivos adjuntos y estos deben ser subidos a la plataforma IRIS con los respectivos soportes. Ya en el sistema se debe ingresar al botón de central de radicación y buscar el número de radicado del documento, oprimir la tecla F8 para escanear el documento y proceder a subir el archivo a blanco y negro, adicionalmente se guarda el documento para que quede registrado en IRIS documental.



NOTA: Cualquier aclaración puede consultar Instructivo Iris documental.

6. ASIGNACIÓN Y REPARTO

En esta actividad se realiza el principal punto de control de la documentación recibida, ya que se verifica si durante todo el proceso se realizó de forma adecuada al revisar la calidad del documento escaneado, anexos completos, nombres, datos y números acordes al sistema. Es importante que todo se haya realizado de manera correcta ya que de este punto se dispone a ser enviado a la persona o área encargada de gestionar y dar trámite al documento.

Si se llega a evidenciar algún error que no cumple con los criterios de calidad establecidos, se debe hacer retorno a la actividad responsable para la corrección o en su defecto devolución de la correspondencia.

6.1 Correspondencia física.

Para un debido y correcto proceso de reparto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos para la correspondencia física:

- Realizar el control de calidad del documento y sus anexos.
- Agrupar la correspondencia por área y dependencia para ser óptimo y eficiente la actividad de reparto.
- Realizar el alistamiento para la entrega en dos momentos; el primero se realiza teniendo en cuenta toda la documentación recibida antes de la 1:00 pm para hacer el reparto a las 2:00 pm, y el segundo se hace con toda la correspondencia recibida después de la 1:00 pm y se realiza el reparto al día hábil siguiente a las 8:00 am.

Para la correspondencia recibida que tiene términos como lo son las tutelas, órdenes judiciales, ejecutivas y entre otros documentos deben ser entregados de forma inmediata después de haber sido escaneada la documentación y anexos que lo componen.

6.2 Correspondencia digital.

Posteriormente a la verificación de la documentación, radicado y subida de la información y los archivos al sistema IRIS, se procede a ser direccionado al área pertinente por medio del correo electrónico institucional

de cada uno de los departamentos o personas de la SNR, así mismo en la aplicativo IRIS queda registrado el estado del documento y el área donde se encuentra la gestión del mismo.

Importante resaltar que la correspondencia enviada a correos personales se debe redireccionar en todo momento a los correos institucionales tales como lo es el @supemotariado.gov.co o en su defecto al dominio y usuario que la SNR asigne o permita. El uso de correos personales para correspondencia esta visto como una falta a la seguridad de la información y a la ética de la institución.

6.3 Entrega de correspondencia.

La persona encargada de entregar la correspondencia a cada departamento debe asegurarse de entregar al destinatario correcto con todos los soportes que este posea, así mismo debe llevar un registro de lo entregado a cada persona para tener un control y dar responsabilidad frente a los diferentes actores dentro del proceso. El formato que se debe diligenciar se denomina “Entrega de correspondencia”, el cual se puede llevar en una plantilla de Excel. Es importante tener en cuenta que este también es generado por el aplicativo.

7 GESTIÓN A LA CORRESPONDENCIA

Es competencia del departamento receptor en tramitar y realizar la gestión pertinente y adecuada de la solicitud, es potestad del funcionario y teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las leyes colombianas, dar respuesta a la gestión y solicitud de manera oportuna cumpliendo con todos los términos y protocolos establecidos para ello.

7.1 Obligaciones de los departamentos.

Para dar un buen manejo al archivo documental, seguimiento y control a la correspondencia y generar una cultura de seguridad documental es importante establecer dos criterios esenciales al momento de dar respuesta a la correspondencia radicada. Entre ellos encontramos lo siguiente.

- Si el área decide enviar la correspondencia por sus propios medios por cuestiones de tiempo y trámite, es obligación dar el cierre al documento inicial a través de la plataforma IRIS, indiferente si la respuesta fue por medio físico o electrónico.
- Si el envío se realizó como se describe en el ítem inmediatamente anterior, se debe enviar con copia a correspondencia para su archivo pertinente.
- Por políticas de la institución y seguridad de la misma, está prohibido el envío a título personal de correspondencia a oficinas, instituciones, entidades y demás terceros que no hagan parte de la SNR o el objeto de la entidad.
- La oficina debe crear en el sistema IRIS el registro del EE a través del botón de central de envíos.

7.2 Entrega de respuestas y solicitudes físicas a través de correspondencia.

Cuando los diferentes departamentos y oficinas que conforman la SNR desean realizar el envío de algún comunicado, carta, información, solicitud, respuestas de ER entre otros documentos fuera de las oficinas o sucursales, deben ser relacionados y entregados al área de correspondencia para realizar la respectiva gestión de envío. Cuando se realiza por este medio el área de correspondencia se encarga de digitalizar y dar cierre en el sistema IRIS.

8 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

En la parte final del procedimiento gestión y trámite, se hace la identificación de una serie de actividades finales para dar respuesta a solicitudes de terceros y envío de documentos generados por los diferentes usuarios de la SNR, las cuales van a ser expuestas a continuación para ofrecer una mayor claridad sobre su desarrollo.

8.1 Recepción interna.

Al momento de recibir la correspondencia de las diferentes áreas se debe realizar una inspección de los documentos que se relacionan, anexos, remitente, destinatario, firma y estado del documento (sin tachones, enmendaduras, daños).

Los documentos de salida de la SNR deben venir acompañados de una copia para la firma y sello de la entidad receptora y se debe diligenciar la planilla de control para la correspondencia de salida, el cual se denomina "Formato control de cambios de custodia y calidad en comunicaciones enviadas".

8.2 Alistamiento.

Cuando se recibe la correspondencia por los diferentes usuarios de las oficinas de la SNR se procede a realizar el alistamiento de la documentación de la siguiente manera:

- Corroborar el documento frente al aplicativo IRIS si concuerda con los datos, número de radicado y toda la información relacionada en él, adicionalmente que el sobre contenga la misma información del documento.
- Colocar sello de recepción a toda la documentación del área de correspondencia con la fecha de recibido.
- Escanear los documentos y anexos teniendo en cuenta el número de EE y subirlos al IRIS.
- Ensobrar y cerrar.
- Relacionar en la planilla los EE de salida.

8.3 Envíos.

Cuando la documentación se encuentra correcta y en óptimas condiciones de envío se procede a:

- Almacenar en una base de datos la información del sobre para el envío. Se recomienda utilizar una tabla en Excel.
- Organizar la documentación por ciudad y oficina para categorizar el envío.
- Cargar datos de destino en el sistema de información postal mediante un archivo en Excel.
- A través del SIPOST se relaciona toda la información de envío, destinatario, remitente, entre otras cosas. El sistema genera una geocodificación, una guía de correspondencia y un número de orden de servicio.
- Se diligencia la planilla de formatos de envíos

8.4 Transportador.

Se realiza la entrega de la correspondencia al personal transportador encargado del direccionamiento de la misma. Este debe realizar la entrega y recoger las respectivas firmas y sellos en la copia del documento o el registro de entregas.

8.5 Devoluciones.

Si no es posible por ningún medio contactar al destinatario y hacer entrega de la correspondencia por parte del transportador, se debe informar al departamento remitente de la notificación de la no entrega de la documentación enviada y los motivos.

En una base de datos en Excel se realiza el control de las causas de devolución y se entregan a las oficinas que remitieron los oficios.

Por medio de una plantilla manual realizada en Excel se registran las firmas de las entregas de las devoluciones para tener un soporte.

9 MANEJO DE CORRESPONDENCIA IE

El objetivo de la correspondencia interna es la de realizar la distribución y entrega de los documentos provenientes de los usuarios internos generados en la entidad, para que lleguen con exactitud, de manera oportuna y confiable a los destinatarios en la misma.

Al generar un comunicado se debe garantizar la trazabilidad del mismo, es decir que es obligación por parte del remitente subir el documento y folios adjuntos que se generaron en el comunicado en el aplicativo de gestión documental y el destinatario debe dar la gestión y cierre del mismo utilizando la plataforma. Esto con el fin de poder establecer una trazabilidad, responsabilidades y cierre de las comunicaciones oficiales que se maneje al interior de la organización.

10 CONDICIONES ESPECIALES

Dentro de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de gestión y trámite, es importante identificar parámetros, límites y normas que permitan dar calidad y transparencia en la institucionalidad de la organización.

10.1 Radicados SISG.

Las actividades relacionadas con la plataforma SISG no se encuentran consideradas dentro del proceso de correspondencia ya que su proceso está identificado con atención al ciudadano y con procesos administrativos, adicionalmente las actividades que allí se desarrollan son muy diferentes durante toda su línea.

Es importante mencionar que cuando se realiza el uso de la plataforma SISG al almacenarse la información del PQRS, cuenta de cobro, entre otros, automáticamente va generar un radicado en la plataforma IRIS, ya que este, está ligado para asignar un número de identificación al documento radicado.

10.2 Transparencia.

Como política de la SNR y como ética institucional está prohibido recibir o enviar cualquier tipo de correspondencia a título personal como lo son paquetes, documentos, dinero, obsequios y todo aquello que no esté considerado en los procesos misionales de la entidad. Adicionalmente está prohibido enviar y recibir prebendas y beneficios a nombre de la entidad.

10.3 ORIP y sedes de la SNR que aún no poseen el aplicativo IRIS.

Para cada una de las oficinas, sedes y dependencias que dentro de su organización y su actividad involucre la entrada y salida de correspondencia, sin importar la tipología descrita en el numeral 4.2. Se deben alinear a lo establecido en este manual en cada una de las actividades descritas en el procedimiento de gestión y trámite.

Se conoce de ante mano que varias oficinas aun no poseen el software ni los equipos tecnológicos adecuados para el desarrollo de sus actividades teniendo en cuenta lo descrito en este manual. Es por ello que en la etapa de transición, adecuación y actualización de las oficinas y sedes deben por lo menos llevar un registro y/o control de la correspondencia enviada y recibida por los diferentes usuarios, llámense personas naturales, personas jurídicas o funcionarios. Siempre en pro de garantizar la trazabilidad del documento radicado, la calidad del proceso, gestión y disposición del mismo.

Adicionalmente deben llevar un registro en un formato ya sea manual o digital mediante el uso de una base de datos (se recomienda utilizar Excel o Acces), con la siguiente información como mínimo:

Dirigido A.
Fecha.
Nombre y firma del usuario.
Número de identificación o NIT .
Correo electrónico y/o dirección física.
Número de teléfono y/o celular.
Asunto.
Número de anexos y folios.
Número de radicado.
Nombre del departamento o funcionario de la SNR (remitente o destinatario).
Estado (digitalizando, en envío, en despacho, etc.).

Para llevar dicho registro se diseñó un formato en Excel que debe ser diligenciado en su totalidad en aquellas oficinas y sedes que no posean el aplicativo y su radicación debe ser manual, este formato ha sido normalizado para todas las sedes a nivel nacional y es de carácter obligatorio por cuestiones de calidad y en cumplimiento de todos los criterios establecidos por el gobierno nacional y el AGN en cuanto al manejo, gestión y disposición de las comunicaciones oficiales. (Formato control de radicación para oficinas manuales).

11 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: conjunto de operaciones o tareas afines y coordinadas que una persona o entidad debe realizar para cumplir con las funciones que han sido designadas.

Courier: significa mensajero. Como tal, puede referirse tanto a la persona como a la empresa que ofrece el servicio de llevar, de un lugar a otro, correspondencia, cartas o paquetes, entre otras cosas.

Correspondencia: carta o el conjunto de estas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro alguna cuestión, o lo pone al corriente de sus novedades.

Correspondencia externa: es todo tipo de correspondencia que permite relacionarse con otras empresas, enviando o recibiendo documentos de clientes o proveedores.

Correspondencia interna: todo tipo de correspondencia que se da entre departamentos o unidades de una misma empresa son las comunicaciones que informan sobre las decisiones que adopta la gerencia de la empresa tales como órdenes y solicitudes

Distribución: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario .

Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) En lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística.

Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo papel, en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Iris documental: plataforma para todos los funcionarios de las oficinas de registro que tienen implementado el SGD y además para los funcionarios de la superintendencia de notariado y registro que estén involucrados con la actividad de archivo y correspondencia.

Masiva: que se presenta o aplica en gran cantidad.

Persona jurídica: es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

Persona natural: es aquel individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles.

Radicación: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Sipost: es un aplicativo Web de la información postal servicios postales nacionales 4-72, la cual nos permite realizar el proceso de envío, seguimiento y entrega final, de toda la correspondencia postal que se haya enviado a cada una de las entidades y comunidad en general.

Sticker: es un soporte de texto o imágenes impresas o serigrafadas sobre una lámina de vinilo o papel en cuya parte posterior se ha dispuesto de una fina capa de adhesivo.

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA - PGT - M - 01	1	20/09/2020	Elaboración del manual

ELABORACION Y APROBACION					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Germán Felipe López	Contratista	Carlos Andrés Muñoz Patiño	Coordinador Grupo Gestión	Juan Carlos Torres Ricardo García Ramírez	Coordinador Grupo Arquitectura

Duque Julieth Celis Méndez	Contratista		Documental		Organizacional Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 14-07- 2020		Fecha: 14-07-2020		Fecha: 20-09-2020	