


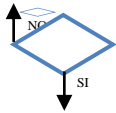





 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN y TRÁMITES DOCUMENTALES</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 12/05/2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos, parámetros y actividades para la recepción, radicación y direccionamiento de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), asegurando la trazabilidad, eficiencia y oportuna conforme a las leyes aplicables y normatividad vigente, garantizando que los servidores públicos y contratistas respondan dentro de los tiempos establecidos, especialmente con la Ley 1755 de 2015 y otras disposiciones relevantes.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Inicia con la recepción de las comunicaciones a través de los canales oficiales habilitados (presencial y virtual).
	<b>Limite Final:</b> Culmina con la radicación en el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SGDEA), asignando las comunicaciones a la dependencia responsable para su trámite y respuesta
<b>PRODUCTOS:</b>	Radicados, Planillas, Base de datos, registro de información en el aplicativo y documentos con soportes a la respuesta de los requerimientos.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del grupo de gestión documental, oficinas registro y directores regionales.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**


<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	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. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	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. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	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, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el 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. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

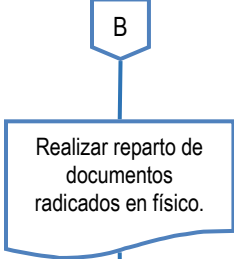
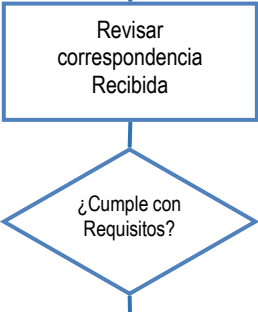
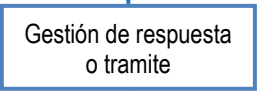
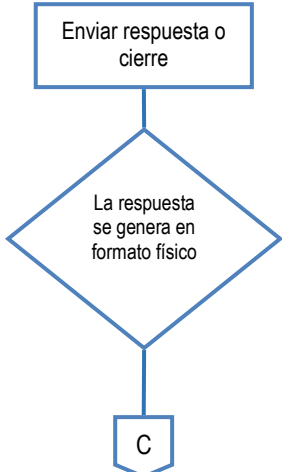
**POLÍTICAS OPERACIONALES**


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN y TRÁMITES DOCUMENTALES</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 12/05/2025</b>


- Todos los documentos que ingresen a la SNR deben radicarse en el SGDEA para garantizar su trazabilidad
- Tiempos de respuesta: Las comunicaciones oficiales deben ser gestionadas dentro de los términos establecidos por la ley (Ley 1755 de 2015 para los derechos de petición y otras normativas aplicables)
- Confidencialidad: Se asignará un nivel de confidencialidad a cada comunicación conforme a la ley 1712 del 2014 (Información pública, reservada, clasificada)
- Uso obligatorio del SGDEA: Todas las comunicaciones recibidas en la SNR deben ser radicadas en el SGDEA y solo el número y hora de radicación generada por el sistema tendrán validez legal para efectos administrativos.
- Tiempos de respuesta: Las dependencias deben tramitar las comunicaciones oficiales conforme a los términos establecidos por la Ley 1755 del 2015 (Derecho de petición) y demás disposiciones aplicables.
- Las comunicaciones serán vinculadas a un expediente virtual en caso de ser una serie compuesta siguiendo la TRD de la SNR, si un expediente no existe, deberá realizarse la debida confirmación desde el sistema DOCU SNR.
- La documentación debe cumplir con los parámetros mínimos para la radicación y la recepción de manera física y electrónica, cómo mínimo debe contener lo siguiente:
  - Estar dirigido a la SNR
  - Nombre del remitente
  - Dirección de correspondencia y/o contacto
  - Fecha

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.		<p>Recepción de Comunicaciones externas con destino a la Superintendencia de Notariado y Registro u ORIP correspondiente, por cualquiera de los tres canales permitidos:</p> <p><b>1.1</b> Correo electrónico oficial de la SNR <a href="mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co">correspondencia@supernotariado.gov.co</a>.</p> <p><b>1.2</b> Ventanilla, cuando se reciben los documentos de forma personalizada y es entregado por parte del usuario.</p> <p><b>1.3</b> Formulario web de PQRS o ventanilla electrónica habilitada en el sitio oficial de la SNR.</p>	Técnico Administrativo u operativo asignado (unidad de correspondencia)	Correo electrónico y/o Documentos físicos recibos SGDEA
2.		<p>Radicar el documento físico o electrónico de manera manual o en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, según el caso registrándolo en la planilla de control respectiva.</p> <p>Es importante tener en cuenta que se debe registrar en SGDEA, clasificar la documentación, asignar a la respectiva dependencia, Digitalizar y Almacenar la información.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se reciben radicaciones por ventanilla se debe diligenciar el Formato Control de cambio de custodias y calidad en comunicaciones recibidas.</p>	Técnico Administrativo u operativo asignado (unidad de correspondencia)	SGDEA  Formato Control de cambio de custodias y calidad en comunicaciones recibidas

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN y TRÁMITES DOCUMENTALES</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 12/05/2025</b>

3.		<p>Realizar el reparto de los documentos radicados en físico hacia la dependencia asignada, diligenciando el formato de entrega de correspondencia.</p> <p><b>Nota:</b> El reparto de los documentos radicados en físicos se debe realizar máximo al día hábil siguiente.</p>	Técnico Administrativo u operativo asignado (unidad de correspondencia)	Formato de entrega de correspondencia.
4.		<p>Revisar la documentación completa y si corresponde con la dependencia, registrando la firma de recibido, Fecha para su correspondiente tramite.</p> <p><b>Si</b> firmar la planilla de entrega de correspondencia <b>No.</b> Devolver a la actividad No.9.</p>	Técnico Administrativo u operativo asignado (unidad de correspondencia)	Formato de entrega de correspondencia
5.		<p>Realizar la correspondiente gestión y respuesta frente al trámite requerido mediante el uso del software defino para tal fin.</p> <p><b>Nota:</b> Es fundamental considerar los siguientes aspectos para dar respuesta frente a la gestión y trámite para ampliar información ver guía de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Respuesta digital por medio del SGDEA</li> <li>-Finalización de radicados que no requieren trámite.</li> <li>-Respuestas a documentos asignados</li> <li>-Gestión de aprobación de documentos</li> <li>-Gestión de firma de documentos</li> </ul>	Persona responsable del Grupo de oficina que recibe	N/A
6.		<p>Se debe enviar respuesta o cierre del trámite según sea el caso.</p> <p><b>Si:</b> Cuando la documentación se encuentra correcta y en físico se revisa que este en óptimas condiciones de envío se procede a almacenar la información en una base de datos y a través de SIPOST.</p> <p><b>No:</b> Notificar a la persona o entidad correspondiente</p>	Técnico Administrativo u operativo asignado (unidad de correspondencia)	Planilla generada por DocuSNR Formato Planilla devolución

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN y TRÁMITES DOCUMENTALES</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 12/05/2025</b>

7.		<p>Archivar los documentos generados en sus unidades correspondientes.</p> <p>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)
----	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------------------

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

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación
HEIDY LIZETH LUNA SUAREZ  MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ	CLAUDIA JEANNETTE MONGUI CELENO	JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA	COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL	MONICA YANETH GALVIS GARCIA
Profesionales Grupo de Gestión Documental	OAP			COORDINADOR ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA.
Fecha: 30/04/2025	Fecha: 08/05/2025	Fecha: 30/04/2025	Fecha Aprobación: 12/05/2025	