
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 08/Ago./2025

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos, parámetros y actividades para la recepción, radicación registro, direccionamiento, gestión y entrega de las comunicaciones oficiales tramitadas por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), asegurando la trazabilidad, eficiencia y oportunidad conforme a las leyes aplicables y normatividad vigente, garantizando que los colaboradores gestionen las comunicaciones y documentos establecidos en el ejercicio de las funciones de los procesos de la Superintendencia.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir la correspondencia externa.
	¿Qué hace? Gestionar y tramitar las comunicaciones externas e internas.
	Limite Final: Consultar pruebas de entrega y/o devolución.
PRODUCTOS:	Radicados, Tipos documentales, Formatos, Planillas y registro de información en el Sistema de Documentos Electrónicos.
RESPONSABLE:	Superintendentes Delegados, Registradores de Instrumentos Públicos, Directores Regionales, Directivos de Nivel Central, Funcionarios, Contratistas y Empresa de mensajería.

1. GLOSARIO.


- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento Activo:** es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento electrónico de archivo:** es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento oficial:** el que produce, posee o maneja una entidad estatal.
- **Documento Original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento privado:** el perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.
- **Documento Público:** es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 08/Ago./2025

o con su intervención.

- **Etapas de gestión de documentos:** para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:
 - ✓ **Creación:** los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales determine su identificación, formato y características.
 - ✓ **Mantenimiento:** se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el Sistema de Documentos Electrónicos, así como sus metadatos.
 - ✓ **Difusión:** abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
 - ✓ **Administración:** hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del Sistema de Documentos Electrónicos, o cualquier sistema de información.
- **Fuentes de Información:** son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia
- **Fuentes de información primaria:** contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual. Ejemplo: libros, revista, informes, documentos oficiales, normas, entre otros
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Punto de Control de la actividad:** indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
- **Registro de Comunicaciones oficiales:** es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:
 - ✓ Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 08/Ago./2025

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo, Artículo 4°. Título IV. Administración de archivos, Título V. Gestión de documentos, Título VI. Acceso y consulta de documentos, Título VII. Salida de documentos.
- Acuerdo 001 de 2004 - "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 02210 – Superintendencia de Notariado y Registro – Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) denominado 'DOCUSUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO' en la Superintendencia de Notariado y Registro y se establecen disposiciones para su implementación y uso.
- Resolución 02213 – Superintendencia de Notariado y Registro – Por la cual se adopta el uso de firmas digitales, electrónicas y mecánicas en la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones para fortalecer la gestión documental y administrativa."


2.2. Políticas de operación:

- Los canales oficiales habilitados por la SNR para la recepción de comunicaciones son:
Ventanillas de radicación presencial ubicadas en Nivel Central y las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.
Ventanillas virtuales de radicación correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co y correos Ofiregis de las 195 ORIP.
- Los canales oficiales dispuestos por la SNR para el envío y consulta de las comunicaciones de salida son:
Envíos de mensajería física por medio del contrato vigente de mensajería expresa.
Envíos de manera virtual por los correos noreply@supernotariado.gov.co y notificaciones@supernotariado.gov.co
Consulta web de las comunicaciones <https://sedeelectronica.supernotariado.gov.co/>.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

Por lo anterior, no está permitido el envío de comunicaciones por correos personales y/o institucionales.

- El horario de radicación de correspondencia es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. Las comunicaciones que ingresen después de estos horarios serán radicadas a partir del siguiente día hábil.
- Las comunicaciones recibidas deberán contener como mínimo, la siguiente información:
 - ✓ Nombre completo del remitente natural o jurídico.
 - ✓ Número de cédula o NIT del remitente.
 - ✓ Dirección del remitente.
 - ✓ Dirección del remitente.
 - ✓ Número de teléfono del remitente (opcional).
 - ✓ Correo electrónico (opcional).
- Todos los documentos que ingresen a la SNR deben radicarse en el SGDEA dispuesto por la Entidad para garantizar su trazabilidad.
- Las comunicaciones que ingresen a los canales oficiales de la entidad y una vez sean radicadas y registradas, se remitirá al correo del remitente el número de radicado y contraseña, con el fin de comunicar el registro exitoso de su petición y así mismo el seguimiento a la comunicación oficial a través de la sede electrónica dispuesta en la página web de la entidad <https://sedeelectronica.supernotariado.gov.co/>.
- 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).
- Las disposiciones en materia de firmas digitales, electrónicas y mecánicas en la Superintendencia de Notariado y Registro y la adopción y lineamientos generales de la implementación del SGDEA, están establecidas en la Resolución 02213 y Resolución 02210 del año 2025.
- La Dirección de Talento Humano deberá remitir de manera periódica las novedades de vacaciones, permisos, retiros, entre otras, de todos los funcionarios de la entidad al correo soporte.docu@supernotariado.gov.co con el fin de realizar la validación del estado de los trámites en el Gestor Documental DOCUSNR a cada uno de los usuarios y generar la debida certificación. Dicha certificación deberá acreditar que el funcionario y contratista no tiene trámites pendientes en el SGDEA de la Superintendencia de Notariado y Registro. Esta medida busca asegurar que toda la documentación generada durante su permanencia en la entidad haya sido debidamente tramitada y archivada conforme a la normativa vigente.
- 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: De conformidad con la Resolución 02210 del 2025, "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) denominado 'DOCUSUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO'". 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.
- Las comunicaciones deben ser vinculadas a un expediente electrónico conforme con las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias aprobadas y parametrizadas dentro del SGDEA.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 08/Ago./2025

- Los colaboradores que reciban documentos directamente a su correo electrónico institucional o por medio físico, debe remitirlos al personal de correspondencia para su radicación por el Sistema de Documentos Electrónicos de la Entidad. De no ser así, será responsable disciplinariamente de las implicaciones que esto conlleve de acuerdo con los Artículos 39 de la Ley 1952 de 2019 y 31 de la Ley 1755 de 2015.
- Sin excepción alguna, las comunicaciones recibidas en los canales de radicación dirigidas a un colaborador y que en su encabezado nombren a la SNR, serán radicadas en el Sistema de Documentos Electrónicos de la Entidad, toda vez que son consideradas comunicaciones oficiales y no de tipo personal.
- Las comunicaciones oficiales físicas que se reciban por la ventanilla de correspondencia y que no sean identificadas como CONFIDENCIAL, PRIVADO O RESERVADO, será abiertas o extraídas del sobre en presencia del mensajero o persona responsable de la entrega, para la asignación del número de radicado.
- Las comunicaciones de entrada que no son competencia de la dependencia u oficina de registro a la cual se asignó la petición, deben ser asignadas a la Oficina de Atención al Ciudadano únicamente a través de Sistema de Documentos Electrónicos por la opción de “grupos” al grupo denominado “RETORNO DE PQRSDF” con el respectivo comentario de justificación del retorno, en un término no mayor a un (1) día hábil a partir de la recepción de esta. En caso de no realizarse la asignación dentro de este término, es responsabilidad de la dependencia u oficina de registro solicitar los insumos para dar trámite a la comunicación. Bajo ningún motivo se debe terminar gestión a las PQRSDF que no se les ha dado una respuesta.
- Es responsabilidad de los colaboradores de cada dependencia dar atención a las comunicaciones oficiales de entrada asignadas. En caso de no ser de su competencia, informar al jefe inmediato para realizar el traslado de la comunicación por el Sistema de Documentos Electrónicos a la Oficina de Atención al Ciudadano, so pena de incurrir en sanciones disciplinarias de acuerdo con el Numeral 8 del Artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 y Artículo 31 de la Ley 1755 de 2015.
- Las respuestas a las comunicaciones anónimas deben ser atendidas mediante el tipo documental “comunicación oficial (oficio)”, y una vez aprobadas el Sistema de Documentos Electrónicos realiza la publicación automática, las respuestas a las mismas se harán en observancia de artículo 209 de la constitución y conforme lo establece el artículo 3 y 69 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo por un término de cinco (5) días.
- Las respuestas a las comunicaciones oficiales, se remitirán de manera automática por el Sistema de Documentos Electrónicos mediante el correo establecido para ello, así mismo, los ciudadanos podrán realizar la consulta de cualquier tipo de petición o tramite mediante la sede electrónica DOCU <https://sedeelectronica.supernotariado.gov.co/>, sitio dispuesto para tal fin.
- Para la elaboración de las comunicaciones oficiales y documentos se deben utilizar los formatos establecidos y vigentes en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. El número de radicado y la fecha serán asignados automáticamente por el SGDEA.
- Cuando la comunicación oficial enviada es respuesta de un radicado de entrada, se debe realizar la vinculación por la opción de responder, con la finalidad de facilitar el seguimiento a las respuestas.
- En los casos en que las comunicaciones de salida deban ser tramitadas de manera inmediata, el colaborador deberá acercarse a la ventanilla de correspondencia y solicitar su respectivo trámite.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

- Las comunicaciones oficiales de salida que se requieran tramitar en físico serán entregadas a la ventanilla de correspondencia antes de las tres de la tarde para que la empresa que presta el servicio de mensajería adhiera a cada comunicación, la guía respectiva y se realice la distribución al siguiente día hábil, de acuerdo con el servicio requerido.
- Es responsabilidad de los colaboradores que gestionan comunicaciones oficiales de salida, mantener actualizados en el Sistema de Documentos Electrónicos los datos de contacto de las personas naturales o jurídicas a quienes se les remiten comunicaciones.
- Todas las dependencias u Oficinas de Registro que requieran de información que repose en el Archivo Central para dar respuesta a sus comunicaciones, deben solicitar el insumo al correo soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el fin de dar respuesta en los tiempos establecidos por la Ley, a través del Sistema de Documentos Electrónicos.
- Las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, que requieran realizar el cambio de la imagen del radicado de entrada en el Sistema de Documentos Electrónicos, deben remitir la solicitud al correo soporte.docu@supernotariado.gov.co, con la respectiva justificación para hacer el cambio.
- Para el caso de los radicados de entrada, salida o memorandos que requieran anulación, la solicitud debe ser remitida al correo soporte.docu@supernotariado.gov.co, con el diligenciamiento del FORMATO ACTA DE ANULACION DE RADICADO DOCUMENTAL, donde se registra la respectiva justificación de la anulación.
- Cuando el Sistema de Documentos Electrónicos presente una falla se debe activar el PROTOCOLO DE CONTIGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECIBIR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA ENTRADA	<p>1.1. Recibir a través de los canales oficiales habilitados por la SNR las comunicaciones de acuerdo con lo determinado en la Guía para la radicación y gestión de Comunicaciones Oficiales en la SNR.</p> <p>En caso de presentarse algún inconveniente cortes de energía, fallos en la prestación del servicio de internet, etc.) o propio del sistema (fallos en los servidores donde se encuentra instalado el sistema de Gestión Documental) Activar el protocolo de contingencia.</p> <p>Ver guía de radicación y trámite para otras consideraciones frente a la recepción de manera electrónica.</p> <p>1.2. Revisar que la documentación cumpla con los requisitos definidos en las políticas de operación, si el documento cumple se ingresan los datos básicos de la comunicación oficial requeridos por el Sistema de Documentos Electrónicos, se asigna el tipo de requerimiento y asunto, se describen los anexos e interesados si aplica, se selecciona la dependencia.</p>	Técnico / Auxiliar administrativo y/o a quién se delegue	<p>Comunicación oficial de entrada (física, digital y/o electrónico).</p> <p>Guía para la radicación y gestión de Comunicaciones Oficiales en la SNR.</p> <p>Registro de datos de la Comunicación Oficial recibida en el Sistema de Documentos Electrónicos.</p> <p>Formato Control De Entrega Física, Diligenciado.</p> <p>Comprobante de radicación generado por el Sistema de Documentos Electrónicos.</p> <p>Formato Testigo Documental –</p>


Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Así mismo informar a otras dependencias de la SNR si se requiere.</p> <p>Nota: Los documentos físicos que se reciben en la ventanilla se deben registrar en el formato CONTROL DE ENTREGA FISICA, identificar si los documentos anexos son diferentes al papel y Diligenciar el Formato Testigo Documental – Referencia Cruzada describiendo el tipo de soporte y cargar como anexo al radicado, asignando la comunicación al proceso responsable.</p> <p>Si el documento no cumple se debe ingresar datos del remitente como anónimo en el Sistema de Documentos Electrónicos, se asigna el tipo de requerimiento y asunto, se describen los anexos e interesados si aplica, se selecciona la dependencia.</p> <p>1.3. Generar automáticamente el radicado a través del Sistema de Documentos Electrónicos con los campos de radicación, fecha y hora.</p> <p>1.4. Digitalizar el documento, con sus respectivos anexos. El radicado será visible en la bandeja de “Doc Pendientes” del Sistema de Documentos Electrónicos, del jefe de la dependencia asignada o la persona delegada.</p>		Referencia Cruzada.
2. VERIFICAR LA CARPETA DE “DOC PENDIENTES”	<p>2.1. Identificar que en la carpeta de “Doc Pendientes” para su reparto sea de su competencia, de lo contrario deberá asignar a la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo con las Políticas de Operación.</p> <p>Nota: Ver políticas de operación respecto a los tiempos de asignación.</p> <p>2.2. Proyectar respuesta, si se requiere, mediante comunicación oficial, usando el botón “Responder Documento” y “creación de Documento electrónico”, así mismo generar los documentos requeridos para la gestión seleccionando el tipo documental correspondiente, teniendo en cuenta que si requiere insumos del Archivo Central se debe solicitar oportunamente al soporte.documental@supernotariado.gov.co.</p>	Jefe de la dependencia o a quién se delegue Colaborador de la entidad que adelantará el trámite	Comunicación Oficial digitalizada en el Sistema de Documentos Electrónicos
3. FIRMAR DOCUMENTOS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA	<p>3.1. Firmar el (los) documento (s) de acuerdo con el instructivo del Sistema de Documentos Electrónicos.</p> <p>Nota: Ver políticas de operación.</p>	Jefe de la dependencia Registrador Supervisor Coordinador	Comunicación Oficial proyectada y Correo electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. ENVIAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO	<p>4.1. Enviar de manera automática por el Sistema de Documentos Electrónicos de gestión documental las comunicaciones oficiales de salida a través del correo electrónico habilitado para tal fin.</p> <p>Si la comunicación debe ser remitida por mensajería se debe imprimir la comunicación y sus anexos, para entregar a la ventanilla de correspondencia, para la respectiva gestión de envío, para ello diligenciar el Formato Control de Entrega Correspondencia Comunicaciones de Salida, que debe ser firmado por el Funcionario o contratista que requiera el servicio para continuar con el trámite del envío.</p> <p>4.2. Entregar la comunicación, los anexos y el formato diligenciado en la ventanilla de correspondencia, para la respectiva gestión de envío, con una copia de la comunicación para la firma y sello de la entidad receptora.</p>	Servidor Público que adelantará el trámite	Correo de envío. Comunicación Oficial en el Sistema de Documentos Electrónicos.
5. ENTREGAR COMUNICACIONES OFICIALES A LA EMPRESA DE MENSAJERÍA	<p>5.1. Entregar a la empresa de mensajería los paquetes conformados por orden de servicio con sus respectivas comunicaciones y se realiza la entrega de las comunicaciones a los destinatarios.</p> <p>5.2. Diligenciar el Formato Planilla de Devoluciones, en el caso de no haber entregado todas las comunicaciones para que se informe al colaborador de la dependencia que no fue efectivo el envío, con el fin de validar los datos del destinatario o programar nuevo servicio.</p> <p>5.3. Digitalizar y cargar en el Sistema de Documentos Electrónicos de servicios de mensajería las pruebas de entrega y/o devoluciones de cada radicado, para alimentar la información en el Sistema de Documentos Electrónicos de la SNR.</p>	Empresa de mensajería	Orden de servicio del proveedor. Formato Planilla de Devoluciones. Pruebas de entrega y/o devoluciones digitalizadas en el Sistema de Documentos Electrónicos.
6. CONSULTAR PRUEBAS DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN FIN	<p>6.1. Ingresar al Sistema de Documentos Electrónicos, opción "buscar" digitando el número de radicado de salida para verificar el estado del envío.</p> <p>Nota: Ver Guía para la radicación y gestión de comunicaciones oficiales en la SNR</p>	Funcionaria (o) o contratista que adelantará el trámite	Comunicación oficial de respuesta en el Sistema de Documentos Electrónicos.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 08/Ago./2025

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- Guía para la Elaboración de Documentos Oficiales en la SNR.
- Guía para la radicación y gestión de comunicaciones oficiales en la SNR.
- Protocolo de contingencia para la radicación de comunicaciones.
- Formato Acta De Anulación De Radicado Documental.
- Formato entrega de correspondencia física.
- Formato Control de entrega a correspondencia comunicaciones de salida.
- Formato planilla de devoluciones.
- Guía para la Organización de Archivos de gestión.
- Formato Testigo Documental referencia Cruzada

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-001	1	08/Ago./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Myriam Amparo Rodríguez Maryori Pérez Carillo	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 13/06/2025	Fecha: 17/06/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025