



# Superintendencia de Notariado y Registro



## GUÍA PARA LA RADICACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN LA SNR

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: GD-GI-001	Versión: 1	Fecha: 08/Ago./2025
-------------------	------------	---------------------

**COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**  
JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ

**EQUIPO TECNICO**  
MYRIAM AMPARO RODRÍGUEZ  
MARYORI PÉREZ CARILLO

GESTION DOCUMENTAL

**AGOSTO / 2025**



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	7
2. ALCANCE .....	7
3. GLOSARIO.....	8
4. MARCO LEGAL .....	10
5. DESCRIPCION DE LA GUIA .....	10
5.1. RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	10
5.1.1. Canales oficiales de la entidad. ....	10
5.1.2. Criterios mínimos del cuerpo del documento .....	11
5.2. COMUNICACIONES ANÓNIMAS.....	11
5.3. TIPOS DE SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS.....	12
6. TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES: .....	13
6.1. RADICACIÓN DE ENTRADA POR VENTANILLA.....	13
7. TRÁMITE DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:.....	21
8. GESTIÓN DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS:.....	27
9. GESTIÓN DE FIRMA DE DOCUMENTOS: .....	28
10. ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA. ....	29
10.1. Recepción interna. ....	29
10.2. Envíos.....	29
10.3. Transportador. ....	29
10.4. Devoluciones. ....	30

## TABLA DE CONTENIDO TABLAS

TABLA 1 TIPO DE REQUERIMIENTOS.....	12
-------------------------------------	----



## TABLA DE CONTENIDO ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Radicación Entrada</i> .....	13
<i>Ilustración 2 Tipo de Documento</i> .....	14
<i>Ilustración 3 Remitente</i> .....	15
<i>Ilustración 4 Destinatario</i> .....	16
<i>Ilustración 5 Medio de ingreso</i> .....	17
<i>Ilustración 6 Grupo Étnico</i> .....	17
<i>Ilustración 7 Género</i> .....	18
<i>Ilustración 8 Atención preferencial</i> .....	18
<i>Ilustración 9 Radicar</i> .....	19
<i>Ilustración 10 Radicado y notificación</i> .....	19
<i>Ilustración 11 Radicación Correo Electrónico</i> .....	20
<i>Ilustración 12 Despliegue cuenta correo electrónico</i> .....	20
<i>Ilustración 13 Asunto correo electrónico</i> .....	20
<i>Ilustración 14 Campos obligatorios</i> .....	21
<i>Ilustración 15 Número de radicado</i> .....	22
<i>Ilustración 16 Gestionar</i> .....	22
<i>Ilustración 17 Crear documento electrónico</i> .....	23
<i>Ilustración 18 Vincular radicados</i> .....	23
<i>Ilustración 19 Diligenciar metadatos</i> .....	24
<i>Ilustración 20 Confirmación número temporal</i> .....	24



## Superintendencia de Notariado y Registro

<i>Ilustración 21 Metadatos</i> .....	25
<i>Ilustración 22 Documento</i> .....	25
<i>Ilustración 23 Guardar cambios</i> .....	25
<i>Ilustración 24 Cargar anexos</i> .....	26
<i>Ilustración 25 Enviara Aprobar</i> .....	26
<i>Ilustración 26 Seleccionar personas para la aprobación</i> .....	27
<i>Ilustración 27 Aprobar</i> .....	27
<i>Ilustración 28 Enviar a firmar</i> .....	27
<i>Ilustración 29 Aprobar</i> .....	28
<i>Ilustración 30 Continuar el trámite</i> .....	28
<i>Ilustración 31 Enviar a firmar</i> .....	28
<i>Ilustración 32 Firmar y radicar documento</i> .....	28



## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de asegurar el debido proceso y garantizar una gestión óptima de la producción, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, se diseña la presente Guía para la radicación y gestión de comunicaciones oficiales en la SNR. Este documento establece lineamientos de operación para la ejecución y administración eficiente del proceso, en concordancia con la normatividad vigente.

La guía toma como base los principios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, *“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.”*, asegurando así el cumplimiento normativo en cada una de las etapas del proceso de producción, gestión y trámite.

Este documento describe de manera detallada las acciones y procedimientos relacionados con la gestión de la correspondencia en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Incluye actividades como radicación de correspondencia, generación de comunicaciones electrónicas, y trámite del servicio de mensajería.

La guía busca estandarizar los procesos y brindar a los colaboradores las herramientas necesarias para ejecutar sus funciones de manera eficiente, transparente y con calidad, asegurando así la trazabilidad y control en el manejo de la información institucional.

### **1. OBJETIVO**

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 colaboradores respondan dentro de los tiempos establecidos de acuerdo con la Ley 1755 de 2015 y otras disposiciones relevantes.

### **2. ALCANCE**

Inicia desde la recepción y radicación de las comunicaciones recibidas por los canales establecidos por la SNR, continuando con la entrega a la dependencia competente para su gestión, trámite y producción de las comunicaciones generadas en el desarrollo de sus funciones y, finaliza con la distribución y entrega por parte del servicio de mensajería o la asignación por medio del Sistema de Documentos Electrónicos para las comunicaciones internas.



### 3. 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 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- **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.

**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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 4. MARCO LEGAL

- 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.”

### 5. DESCRIPCION DE LA GUIA.

#### 5.1. RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

##### 5.1.1. Canales oficiales de la entidad.

La entidad tiene establecidos los siguientes canales oficiales dispuestos para la recepción de las comunicaciones de entrada:

- Ventanillas de radicación presencial ubicadas en Nivel Central y las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.
- Ventanilla virtual de radicación a través del correo electrónico [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto: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:



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Envíos de mensajería física por medio del contrato vigente de mensajería expresa.
- Envíos de manera virtual por los correos [noreply@supernotariado.gov.co](mailto:noreply@supernotariado.gov.co) y [notificaciones@supernotariado.gov.co](mailto:notificaciones@supernotariado.gov.co).

El horario habilitado para la recepción de las comunicaciones es de 8:00 am a 4:30 pm, las comunicaciones que lleguen después de este horario se radicarán a partir del siguiente día hábil.

### 5.1.2. Criterios mínimos del cuerpo del documento.

Para recepcionar y radicar las solicitudes, los documentos deben contener los siguientes datos básicos como mínimo con el fin dar inicio al trámite por parte de la entidad, estos 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 gestionar la radicación por ventanilla se requiere que la comunicación se entregue en original con los respectivos soportes, es decir, que no se requiere copia de los anexos o folios adicionales.

### 5.2. COMUNICACIONES ANÓNIMAS.

Para dar trámite a las solicitudes que ingresen sin una identificación del remitente definiéndose como anónimo, la persona que realiza la radicación de la comunicación deberá ingresar en el Sistema de Documentos Electrónicos, cumpliendo con los campos establecidos por el sistema como: trámite o asunto, describir los anexos e interesados si aplica, seleccionar la dependencia y el tipo de requerimiento.

**Nota:** Las respuestas a las comunicaciones anónimas deben ser tramitadas mediante una comunicación oficial “oficio”, que deberán ser publicadas en la sede electrónica <https://sedeelectronica.supernotariado.gov.co/>, sitio dispuesto para tal fin. 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.



### 5.3. TIPOS DE SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS.

Corresponde a la clasificación e identificación de los tipos de requerimientos que ingresan a la entidad, con el fin de establecer la priorización y contribuir al direccionamiento de este. Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes tipos de peticiones que están parametrizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:

Tabla 1 Tipo de requerimientos

Tipo de Requerimiento	Tiempo (Días)
Petición entre autoridades	10
Petición de Entes de Control	1-10
Solicitud de informes por los congresistas	5
Solicitud de informes por los concejales	1-10
Solicitud de organismos de control y entidades jurisdiccionales	1-10
Peticiones de Periodistas	1-10
Consulta	1-30
Invitación	10
Derecho de petición de interés general	15
Derecho de petición de interés particular	15
Queja	15
Reclamo	15
Denuncia por actos de corrupción	15
Felicitación	15
Solicitud de copia	10
Solicitud de acceso a la información	10
Recursos	60
Acciones Constitucionales	1-10
Autoridades Judiciales	1-10
Informativo/No requiere respuesta	30

La documentación que ingresa a la entidad debe estar relacionada con los procesos que se fundamentan en la misionalidad de la SNR, tales como predios, escrituras, oficinas de registro, notarias y todas las demás tramites que se adelanten, las demás solicitudes que ingresen y no sean competencia de la entidad, deberán ser asignadas a la Oficina de Atención al Ciudadano, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015, en lo relacionado con el artículo 21. *Funcionario sin competencia.*

## 6. TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES:

### 6.1. RADICACIÓN DE ENTRADA POR VENTANILLA

Para la radicación de los documentos físicos que ingresan por cualquiera de las ventanillas de nivel central u oficinas de registro, se deben tener en cuenta los siguientes pasos en el Sistema de Documentos Electrónicos:

- Ingresar al menú principal “Radicación” y seleccionar el tipo de “radicación de entrada”.



*Ilustración 1 Radicación Entrada*

- Seleccionar el tipo de documento y digitalización.

Se debe seleccionar el “tipo de documento” de acuerdo con la radicación. Además, permitirá digitalizar el documento mediante escáner o adjuntarlo en formato digital, según la disponibilidad y posibilidad del usuario.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Principal > Radicación > Radicación de Entrada

Radificación de Entrada > Radicación de documentos digitales de entrada

Creación Documento Digital

Tipo de Documento: Seleccione una Opción

Desde Escáner: El Escáner

ó

Desde Archivo: Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Número de Documentos

Crear Doc Digital

*Ilustración 2 Tipo de Documento*

Después de seleccionar el tipo de documento y adjuntar o digitalizar el archivo, continúe con el proceso de radicación dando clic en el botón “Crear Doc. Digital”. A continuación, deberá diligenciar los metadatos obligatorios señalados con un asterisco y aquellos que corresponden según la gestión del trámite, los cuales son:

- **Prioridad:** Este campo corresponde al nivel de importancia del documento y puede ser clasificado entre “bajo, medio y alto” esto se visualizará a través de colores en el sistema “Bajo = Verde, Medio = naranja y Alto=Rojo”.

- **Clasificación de La Información:** Este campo corresponde al nivel de reserva establecido por la Ley 1712 de 2014 y puede ser clasificado entre “Pública Reservada, Pública Clasificada, Pública Pública”, descritas a continuación:

- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad.
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18.
- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19.

- **Remitente:** El sistema permite realizar la búsqueda del particular que remite la comunicación en caso de estar registrado, de lo contrario, se debe crear por la opción “Agregar Particular”, como se evidencia en la imagen.



## Superintendencia de Notariado y Registro

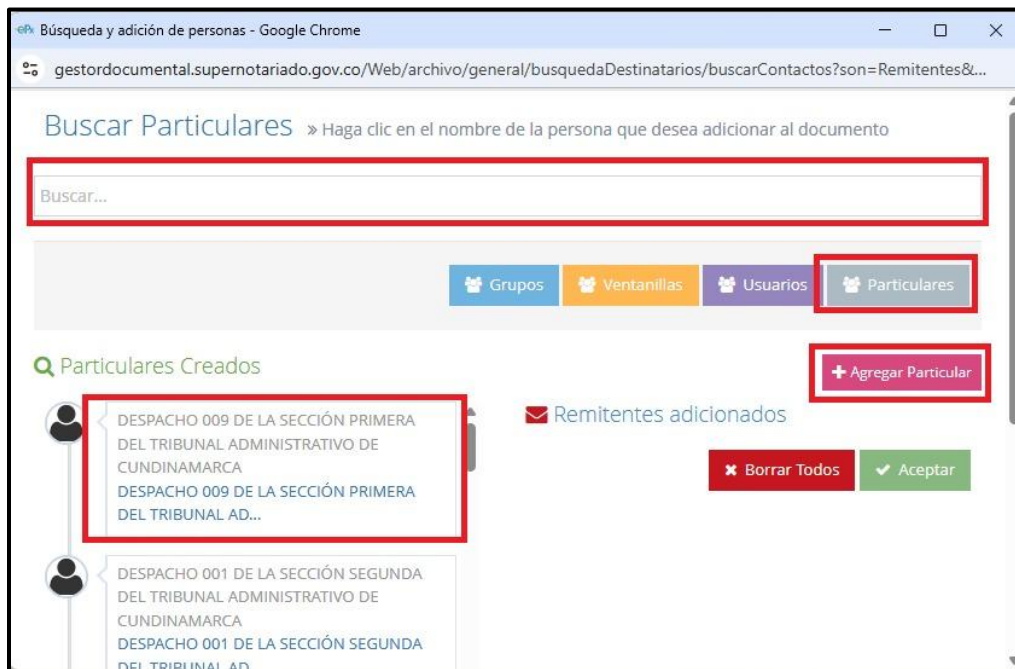


Ilustración 3 Remitente

- **Dignatario:** Este campo corresponde al nombre de la persona que firma el documento cuando la comunicación viene dirigida por una entidad.
- **País y departamento:** Este campo corresponde al lugar donde se origina la información.
- **Asunto:** Corresponde a la descripción corta del de la petición o referencia del documento.
- **Número de folios:** Este campo corresponde a la cantidad de imágenes que contiene el oficio remititorio, para generar un control del volumen documental del radicado.
- **Anexos y descripción de los anexos:** Este campo corresponde a la cantidad de documentos anexos y la descripción detallada del contenido o tipo de cada anexo.

**Nota:** Cuando los soportes de los documentos contengan en un formato diferente a papel, el radicador debe diligenciar el **FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL-REFERENCIA CRUZADA**, el cual permite un control, almacenamiento y tratamiento adecuado a sus características, este formato diligenciado debe ser cargado como anexo al radicado en el Sistema de Documentos Electrónicos, en remplazo del soporte diferente a papel para guardar la trazabilidad.

- **Tipo de Requerimiento:** Este campo corresponde a la clasificación del documento y determinará el tiempo de ley aplicable para la contestación de la solicitud.



## Superintendencia de Notariado y Registro

•**Tiempo de Respuesta:** Este campo corresponde a los días que tendrá el usuario final para gestionar la comunicación, se deben seleccionar de acuerdo con lo seleccionado en “Tipo de Requerimiento”.

•**Destinatario:** Este campo corresponde a quien se remitirá de manera interna la comunicación para la gestión y trámite de la misma, utilizando los siguientes botones:

- ✓ Grupos: Corresponde a la asignación de acuerdo al trámite.
- ✓ Ventanilla: Corresponde a la asignación por Oficina de Registro o dependencia.
- ✓ Usuarios: Corresponde a la asignación de un colaborador puntal en la entidad.



Ilustración 4 Destinatario

•**Copia A:** Este campo se diligencia cuando la comunicación debe ser informada a otra dependencia.

•**Medio de Ingreso:** Este campo corresponde al canal por el cual ingresan las comunicaciones, como se evidencian a continuación:



Medio de Ingreso \*

- Correo Certificado
- Correo Simple
- Correo Electrónico
- Telefónico
- Presencial
- Pagina Web
- Integración (SIR - FOLIO)

Ilustración 5 Medio de ingreso

•**Grupo Étnico:** Este campo corresponde al grupo de personas que comparten un origen común, historia, lengua y características culturales o rasgos físicos, manteniendo su identidad.

Grupo Étnico

- Mestizos
- Caucaicos
- Afrocolombianos
- Indias
- Otro
- Ninguno
- Raizal

Ilustración 6 Grupo Étnico

•**Genero:** Este campo corresponde a las características biológicas de una persona.



Género

- Femenino
- Masculino
- Otro

Ilustración 7 Género

•**Atención preferencial:** Este campo corresponde a la prioridad que se debe dar a ciertos grupos poblacionales en ciertos trámites y servicios.

Atención Preferencial

- Adolescente
- Niño o Niña
- Mujer gestante o con niño de brazos
- Adulto Mayor
- Veteranos de la fuerza pública
- Periodista en ejercicio de su actividad
- No
- Victima
- Integrante de grupo étnico

Ilustración 8 Atención preferencial

Una vez finalizado el diligenciamiento de los datos, el Sistema de Documentos Electrónicos mostrara si hay coincidencias con otras comunicaciones y posteriormente se confirma la opción “Radicar”.

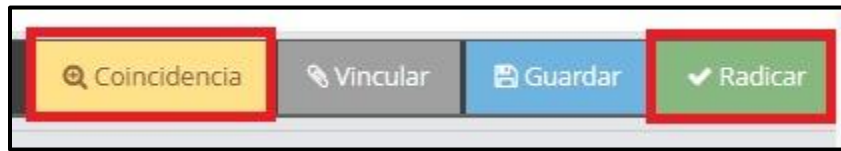


Ilustración 9 Radicar

El Sistema de Documentos Electrónicos genera un número de radicado, el se cual es notificado de manera automática al remitente.



Ilustración 10 Radicado y notificación

### 6.1.1. Diligenciamiento Plantilla de control:

El personal de la ventanilla de correspondencia deberá diligenciar todos los campos descritos en el formato **ENTREGA DE CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES FISICAS**, punto de control para llevar el registro de las comunicaciones que ingresan a la entidad de por medio físico y de seguimiento para las dependencias frente a los documentos que les son asignados.

### 6.2. Recepción de comunicaciones por correo electrónico:

Las solicitudes que ingresan a través del correo electrónico habilitado por la SNR, están parametrizadas por el Sistema de Documentos Electrónicos, y se gestionan realizando el siguiente flujo:

**Nota:** Las comunicaciones que reciben las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos por medio de los correos OFIREGIS, deben ser descargadas en PDF y se deben radicar de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.1 “Radicación de entrada por ventanilla”, de la presente guía.

- Ingresar al menú principal “Radicación” y seleccionar el tipo de “Correo electrónico”.



Ilustración 11 Radicación Correo Electrónico

- El sistema despliega la cuenta de correo que tiene parametrizada el usuario y se debe ingresar al dando clic al código.



Ilustración 12 Despliegue cuenta correo electrónico

- El radicador debe dar clic sobre el asunto del correo.



Ilustración 13 Asunto correo electrónico

- Diligenciar los campos obligatorios que genera el Sistema de Documentos Electrónicos , como se evidencia en la siguiente imagen.



Cardinal saludó:  
Por medio de la presente me permito solicitar a quien corresponda, la corrección a que haya lugar de la anotación: 007 en el certificado de tradición y libertad del apartamento de mi propiedad con ocasión de la cancelación de la hipoteca al Banco Davivienda y después de haber cumplido con todos los requerimientos de ley para tal fin ante las entidades correspondientes.  
A la espera de sus valiosos comentarios.  
Atentamente,  
JORGE MAURICIO SIERRA ABRIL  
C.C. 7901858 DE Bogotá.

META DATOS ANEXOS

Clasificación de La Información \* Seleccione una Opción

Medio de Ingreso \* Correo Electrónico

Tipo de Requerimiento \* Seleccione una Opción

Asunto \*

Descripción

Número de Anexos

Descripción de Anexo

Tiempo de Respuesta \* Seleccione una Opción

Con Copia A:

Remitente: \*

Destinatario: \*

Prioridad: \*

Palabras claves

Coincidencias Radical Cerrar

Ilustración 14 Campos obligatorios

**Nota:** El Sistema de Documentos Electrónicos adjuntara como documento principal el correo electrónico y automáticamente se cargarán los anexos que sean identificados con formatos (PDF, EXCEL, JPG, PGN, JPG, WORD, ZIP, RAR).

En el caso de adjuntar archivos comprimidos o enlaces de acceso que no reconozca el sistema, el personal de radicación deberá realizar el ingreso de estas solicitudes de manera manual para garantizar que los adjuntos se carguen al radicado.

Así mismo, cuando lleguen solicitudes que por su complejidad deban radicarse de manera manual como en el caso de las cuentas de cobro o solicitudes de información que requieran número de radicado individual.

## 7. TRÁMITE DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

A través del Sistema de Documentos Electrónicos, los usuarios pueden dar contestación a las comunicaciones de entrada que les fueron asignadas y generar las comunicaciones externas que deban gestionar.

Por los anterior se listan los pasos que deben seguir los usuarios para garantizar un correcto flujo de información a través del Sistema de Documentos Electrónicos:

- Cuando un usuario recibe una comunicación, este deberá ingresar a los datos dando clic sobre el número de radicado.



## Superintendencia de Notariado y Registro

No Radicado	Tipo	Asunto	Fecha Radica...	Fecha Recibido	Fecha Vencimiento	Remitente	Destinatario
SNR2025IE-011411-3	COMUNICACIÓN OFICIAL (...)	Solicitud implementación ...	21/05/2025 4:23 p...	22/05/2025 12:05 p...		CESAR AUGUSTO BURGOS...	MYRIAM AMPARO RODRIG...
SNR2025IE-010631-3	COMUNICACIÓN OFICIAL (...)	Respuesta ORIP Chaparral...	16/05/2025 10:15 a...	16/05/2025 11:28 a...		MAGDA PAOLA GUTIERRE...	MYRIAM AMPARO RODRIG...
SNR2025IE-010628-3	COMUNICACIÓN OFICIAL (...)	RESPUESTA MEMORANDO...	16/05/2025 10:11 a...	16/05/2025 11:32 a...		GLORIA SUAREZ CHINCHIL...	MYRIAM AMPARO RODRIG...
SNR2025IE-010271-3	COMUNICACIÓN OFICIAL (...)	Legalización de comisión d...	14/05/2025 10:58 a...	14/05/2025 10:58 a...		JOHANNA ANDREA RODRI...	MYRIAM AMPARO RODRIG...
SNR2025EE-069553-1	COMUNICACIÓN OFICIAL (...)	SOLICITUD DE INDEPENDI...	9/05/2025 11:01 a...	9/05/2025 7:46 p. m.		AURA ROCIO ESPINOSA S...	MYRIAM AMPARO RODRIG...

Ilustración 15 Número de radicado

- El usuario debe seleccionar la doble flecha de color verde que aparece en la parte superior derecha del Sistema de Documentos Electrónicos.



Ilustración 16 Gestionar

- El usuario debe seleccionar la opción de “creación de documento electrónico”, la cual le permitirá que se asocie el radicado de entrada con la respuesta que se va a originar, esta es la manera correcta de realizar el trámite, dado que si no se asocia al radicado de entrada el sistema no identificara que la petición fue respondida y generara un reproceso y demoras en la contestación al destinatario.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Ilustración 17 Crear documento electrónico

- Si el documento electrónico que se está elaborando es respuesta a varias peticiones se debe vincular en la parte inferior del formulario la cantidad de radicados a los cuales se generar la respuesta.

Ilustración 18 Vincular radicados

- El usuario deberá diligenciar los metadatos que le permitan identificar el tipo documental, serie, subserie, confidencialidad, respuesta o traslado de entidad, destinatario, asunto, prioridad, observaciones y los números de radicados relacionados.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Ilustración 19 Diligenciar metadatos

- Una vez diligenciados los campos, se debe dar clic en “guardar”. El sistema direccionará a una nueva vista con tres pestañas y la confirmación del número temporal generado, el campo de “datos” corresponde a la información ingresada en el anterior formulario.



Ilustración 20 Confirmación número temporal

- El usuario debe dar clic en la opción metadatos, para diligenciar los campos de medio de respuesta, si la comunicación es respuesta a un trámite interno se debe seleccionar “comunicación interna DOCU”, si la respuesta es una comunicación externa enviada se debe seleccionar la opción que se ajuste a la necesidad del servicio “correo electrónico”, “correo certificado 472 o Motorizado” y “entrega presencial”; adicional en los anexos se debe registrar el total de anexos que tenga la petición, en caso de no tener se deja en blanco.



# Superintendencia de Notariado y Registro

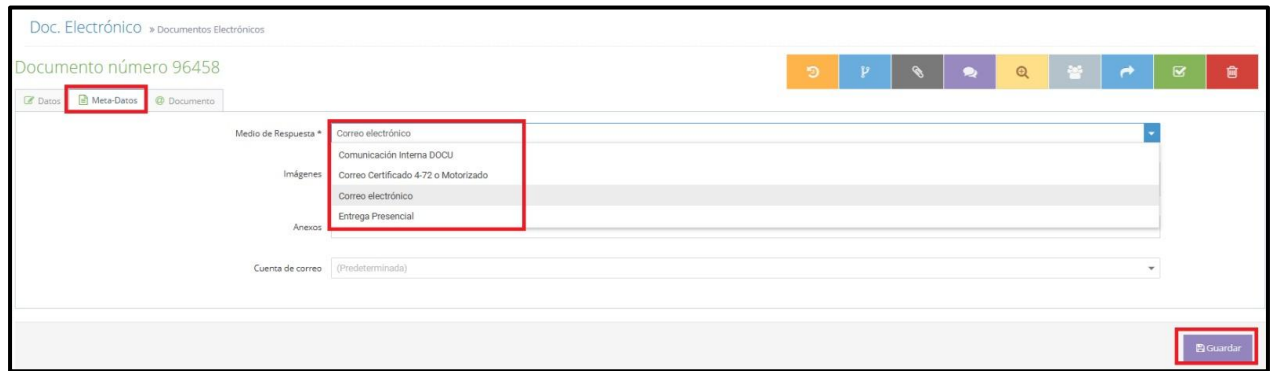


Ilustración 21 Metadatos

- El usuario debe dar clic en la pestaña “documento”, para ingresar a la plantilla establecida y aprobada por la entidad, en concordancia con el tipo de documento que selecciono previamente, y luego en el botón “editar en explorador” para modificar el contenido de la comunicación.

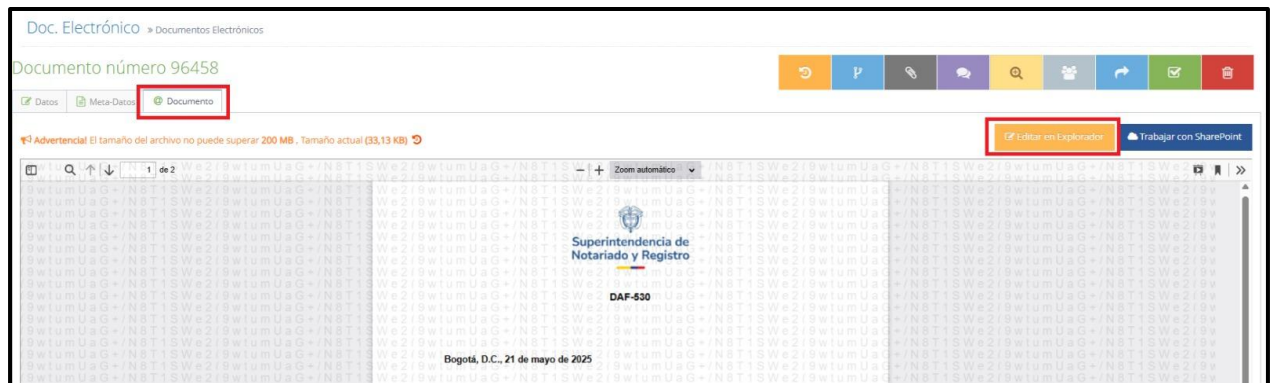


Ilustración 22 Documento

- El Sistema de Documentos Electrónicos, habilitara la edición para modificar lo pertinente, y una vez finalizado, se debe dar clic en el botón “Guardar Cambios”

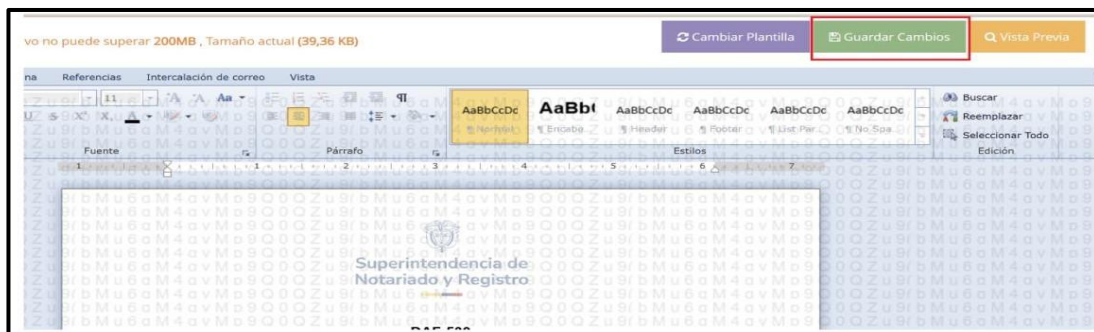


Ilustración 23 Guardar cambios



- El usuario deberá cerrar la ventana para que se actualice en el Sistema de Documentos Electrónicos los cambios realizados y en caso de requerir cargarle anexos deberá seleccionar el icono en forma de clip.

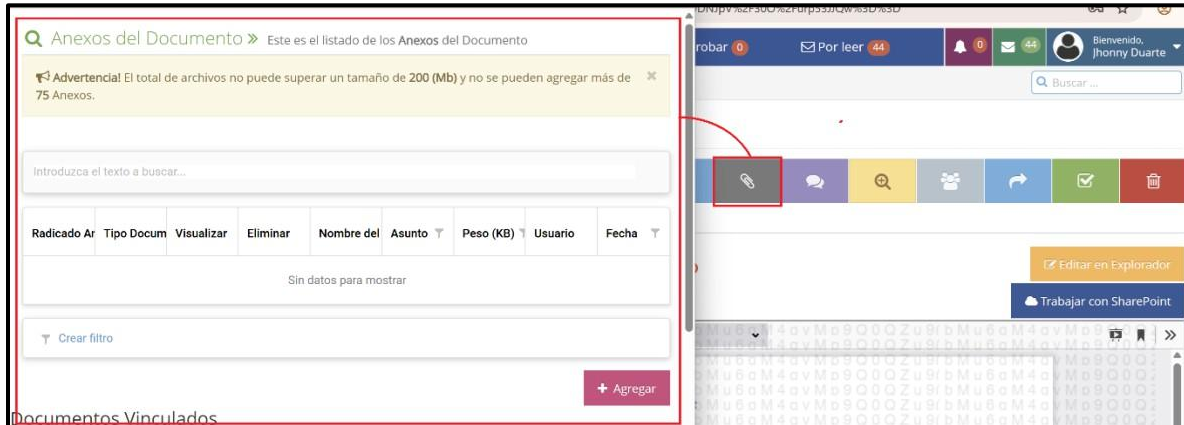


Ilustración 24 Cargar anexos

- En caso de requerir la aprobación o revisión de un usuario previo a la firma se debe seleccionar el botón de color azul denominado “enviar a aprobar”.

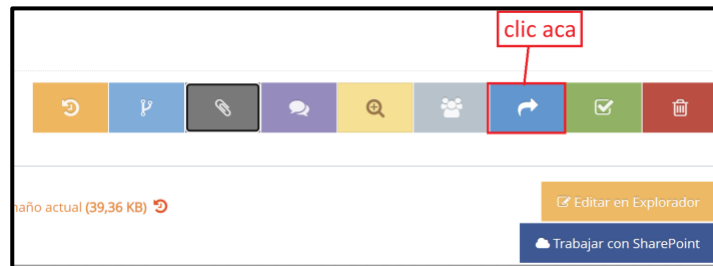
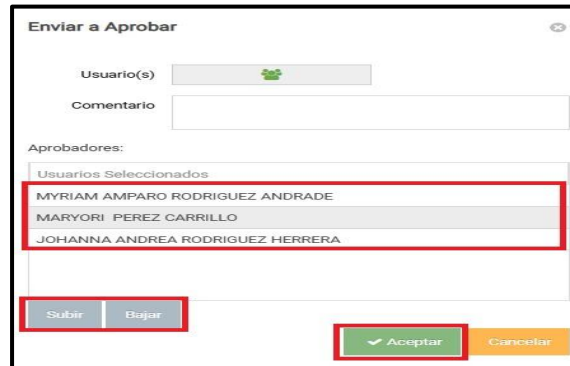


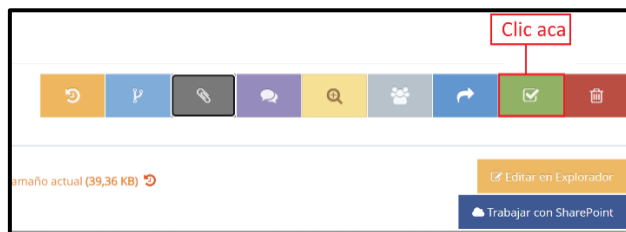
Ilustración 25 Enviara Aprobar

- El usuario deberá seleccionar a quien o quienes deba remitir el radicado para la revisión y posterior aprobación, seleccionando los usuarios en el orden que requiera para completar el flujo, así mismo debe digitar un comentario institucional que oriente el trámite a atender, dando clic en “aceptar” el sistema automáticamente dirigirá al usuario o usuarios para seguir con la acción “Por Aprobar”.



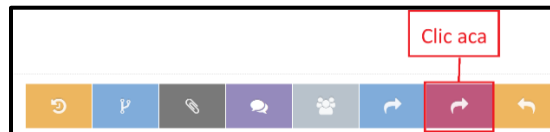
*Ilustración 26 Seleccionar personas para la aprobación*

- En caso de estar revisado o no requerir aprobación previa el usuario deberá seleccionar el botón de color verde denominado “Aprobar”.



*Ilustración 27 Aprobar*

- El usuario deberá dar clic en el botón fucsia denominado “Enviar a firmar” para que pase al usuario firmante.



*Ilustración 28 Enviar a firmar*

## 8. GESTIÓN DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS:

Cuando la comunicación se ha proyectado y se remite para la aprobación y verificación del contenido los usuarios con el rol de aprobador deberán:

- El usuario que recibe la comunicación deberá ingresar a la opción “Aprobar”, que se encuentra ubicada en la parte superior del Sistema de Documentos Electrónicos.

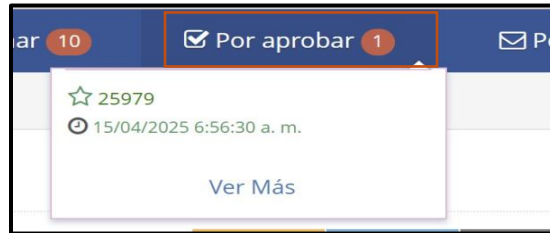


Ilustración 29 Aprobar

- El usuario que aprueba deberá seleccionar el botón de color verde denominado “Aprobar” para continuar con el trámite.

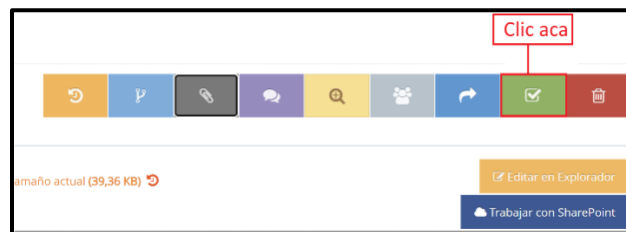


Ilustración 30 Continuar el trámite

- El usuario que aprobó deberá seleccionar el botón de color fucsia denominado “Enviar a Firmar”, para remitir el flujo al usuario que firmará.

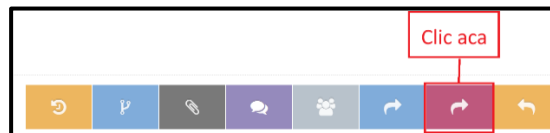


Ilustración 31 Enviar a firmar

## 9. GESTIÓN DE FIRMA DE DOCUMENTOS:

Quando la comunicación ha pasado por el flujo de aprobación se remite al encargado de firmar, quien deberá dar clic a la opción denominada “por firmar”, para ingresar al radicado y seleccionar el botón de color azul “radicar documento electrónico”.

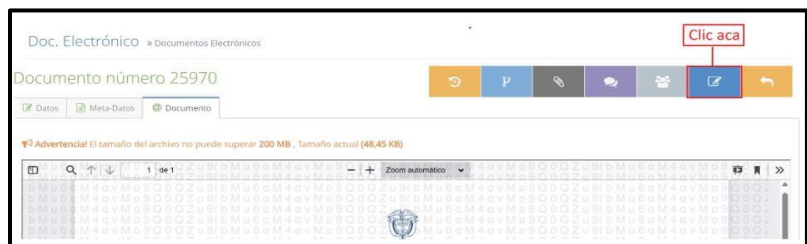


Ilustración 32 Firmar y radicar documento



## Superintendencia de Notariado y Registro

Una vez firmado, el documento automáticamente se combinará, genera el número de radicado oficial y se direccionará al destino.

### 10. ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA.

El control y envío de comunicaciones de salida, se realiza a través del operador logístico de correo certificado, quienes manejan los envíos urbanos, nacionales e internacionales que se encuentran inmersos en el portafolio de servicios de mensajería que suscribió la entidad mediante el contratado vigente, para atender el envío de comunicaciones oficiales de salida, en este sentido se han identificado una serie de actividades para dar respuesta a las solicitudes de terceros y envío de documentos generados por los colaboradores de la SNR, las cuales se identifican de la siguiente manera:

#### 10.1. Recepción interna.

Al momento de entregar la correspondencia externa enviada (EE) de las diferentes áreas, el personal de ventanilla revisa los documentos frente al Sistema de Documentos Electrónicos, así mismo, los anexos, y la información del remitente, destinatario, firma y estado del documento (sin tachones, enmendaduras, daños),

Los documentos de salida de la SNR deben entregarse con una copia para la firma y sello de la entidad receptora y se debe diligenciar la planilla de control para la correspondencia de salida, denominada **“FORMATO CONTROL DE CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES SALIDA”**.

#### 10.2. Envíos.

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

- Organizar la documentación por ciudad y oficina para categorizar el envío.
- Llamar el radicado e el Sistema de Documentos Electrónicos, generando así la información para alimentar el sistema de la empresa de mensajería.

#### 10.3. 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 10.4. Devoluciones.

Si no es posible entregar ni contactar al destinatario se debe hacer entrega de la correspondencia por parte del transportador, diligenciando el **FORMATO DE DEVOLUCIONES**, para que el personal de correspondencia informe al área remitente la notificación de No entrega de la documentación enviada y los motivos.

Este formato permite llevar e control de las causas de devolución y se entregan a las oficinas que remitieron los oficios, para que el mismo se firme por las partes y así salvaguardar la debida gestión realizada por la entidad y por la empresa de mensajería.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-GI-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: 13/06/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025