



Superintendencia de Notariado y Registro



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

GESTIÓN DOCUMENTAL

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: GD-GI-002	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

INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	7
3. GLOSARIO.....	8
4. MARCO LEGAL	10
5. DESCRIPCION DE LA GUIA	10
5.1. Planeación Documental	10
5.2. Producción Documental.....	11
5.2.1. Diseño de los documentos en la SNR.....	11
5.2.2. Documentos de archivo y su relación con la función de la entidad.....	12
5.2.3. Documentos vitales, esenciales y especiales.....	12
5.2.4. Documentos en formatos análogos.....	13
5.2.5. Documentos generados electrónicamente.....	13
6. LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA ENTIDAD. 13	
6.1. Estructura del Radicado.....	14
6.2. Tipos de radicación:.....	15
6.3. Finalización de solicitudes que no requieren tramite:.....	15
7. CREACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA SNR.....	16



**Superintendencia de
Notariado y Registro**



TABLA DE CONTENIDO DE TABLAS

<i>Tabla 1 Atributos de los documentos</i>	11
--	----



TABLA DE CONTENIDO ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Terminar Gestión</i>	15
<i>Ilustración 2 Ingresar al Sistema</i>	16
<i>Ilustración 3 Doc. Electrónico</i>	16
<i>Ilustración 4 Tipo de documento, serie y subserie</i>	17
<i>Ilustración 5 Seleccionar firmante</i>	18
<i>Ilustración 6 Seleccionar destinatario</i>	18
<i>Ilustración 7 Firmante y destinatario</i>	19
<i>Ilustración 8 Seleccionar usuarios correctamente</i>	19
<i>Ilustración 9 Copia del documento</i>	20
<i>Ilustración 10 Número de borrador</i>	20
<i>Ilustración 11 Metadatos, y documento</i>	21
<i>Ilustración 12 Medio de respuesta</i>	21
<i>Ilustración 13 Adjuntar anexos</i>	22
<i>Ilustración 14 Editar documento</i>	22
<i>Ilustración 15 Guardar cambios</i>	23
<i>Ilustración 16 Enviar Aprobar</i>	23
<i>Ilustración 17 Seleccionar persona para aprobación</i>	24
<i>Ilustración 18 Guardar cambios correctamente</i>	24



Superintendencia de Notariado y Registro

<i>Ilustración 19 El sistema notifica la asignación de aprobación</i>	<i>25</i>
<i>Ilustración 20 Aprobación.....</i>	<i>25</i>
<i>Ilustración 21 Confirmación de aprobación</i>	<i>26</i>
<i>Ilustración 22 Enviar a firmar</i>	<i>26</i>
<i>Ilustración 23 Comentario de asignación</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 24 Firma del documento</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 25 Radicar documento Electrónico</i>	<i>28</i>
<i>Ilustración 26 Asignación de radicado.....</i>	<i>28</i>
<i>Ilustración 27 Finalización del tramite</i>	<i>29</i>



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar lineamientos a la debida planeación y producción de los documentos que son elaborados en el ejercicio de las funciones de cada una de las oficinas de registro y dependencias de la SNR, se diseña la presente guía para la producción documental de la entidad.

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 la producción documental.

Este documento describe las acciones relacionadas con la producción documental en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Incluye actividades de planeación, producción y asignación de expedientes.

La guía busca estandarizar los procesos y brindar a los funcionarios 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 producción documental que generan los colaboradores de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), asegurando la trazabilidad, eficiencia, eficacia y oportuna, conforme a las leyes aplicables y normatividad vigente, garantizando que los servidores públicos y contratistas den cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE.

Inicia con la planeación documental, seguido de la creación de los documentos y la asignación de los expedientes de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad y finaliza con la asignación del radicado pertinente por el Sistema de Documentos Electrónicos.



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



Superintendencia de Notariado y Registro

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.

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.



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.

• 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".

• 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.

5.1. Planeación Documental.

Los colaboradores de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, frente al diseño, elaboración y apropiación de las actividades generadas desde el componente de gestión documental, deben orientarse a través de los siguientes lineamientos que permiten que la documentación producida en el ejercicio de las funciones propias de la entidad, se realice en virtud de la normatividad vigente permitiendo una adecuada gestión, consulta y conservación de la misma, aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales establecen la clasificación de los documentos de



Superintendencia de Notariado y Registro

acuerdo al análisis de las funciones uso y finalidad de los documentos, así como el registro generado en el Sistema de Documentos Electrónicos.

5.2. Producción Documental.

La generación de los documentos nace a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determina el formato, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, garantizando la conformación de los expedientes partiendo de las series y subseries documentales, conforme con los instrumentos archivísticos de la entidad, de esta manera se contribuye a la conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

5.2.1. Diseño de los documentos en la SNR.

Para garantizar las características intrínsecas que le otorgan valor y utilidad desde la creación hasta la generación de los documentos, la entidad debe identificar, normalizar y caracterizar los documentos que en el ejercicio de sus funciones se produzcan garantizando que se cumplan con los principales atributos para asegurar la correcta gestión y preservación de los documentos.

Tabla 1 Atributos de los documentos

Atributo	Soporte Análogo	Soporte Electrónico
Autenticidad	<ul style="list-style-type: none">• Firmas mecánicas o manuscritas• Sellos• Membretes• Papel especial• Marcas de agua• Identificación de productores	<ul style="list-style-type: none">• Firmas mecánicas, electrónicas o digitales• Sellos de tiempos electrónicos• Metadatos• Identificación de productores
Fiabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de soporte• Conservación de la documentación• Su originalidad se basa en la imposibilidad de crear copias idénticas.	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de formato• Precisión de los metadatos• Trazabilidad de los cambios• Registro de cada acción sobre la creación y gestión del documento.• Su originalidad se basa en la imposibilidad de crear copias idénticas.



Superintendencia de Notariado y Registro

Integridad	<ul style="list-style-type: none">Naturaleza inalterable del papel y la tinta	<ul style="list-style-type: none">Tipo de soporteMecanismos criptográficosFunciones HashControl de versiones
Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none">Espacio de almacenamiento adecuadoUbicación geográfica	<ul style="list-style-type: none">Infraestructura tecnológicaSistema de Documentos Electrónicos Bases de datos que permiten la búsqueda y recuperación de información.Reconocimiento OCR

Por lo anterior, es necesario que todos los procesos de la entidad den cumplimiento al uso de las plantillas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, utilizando las últimas versiones de estas, para garantizar su uso adecuado y evitar modificaciones conforme con el vínculo archivístico, así mismo, para la documentación que se produzca en el sistema de información.

5.2.2. Documentos de archivo y su relación con la función de la entidad.

Todos los documentos que en cumplimiento de las funciones se generen, deben estar identificados en las Tablas de Retención Documental vigentes, y hayan sido aprobados mediante el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, cumpliendo lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 en las secciones 1 y 2, frente a la elaboración, evaluación y convalidación de las TRD.

La actualización de las Tablas de Retención Documental, deberán surtir todos los trámites ante el Archivo General de la Nación y deberán estar igualmente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en casos excepcionales como menciona el Acuerdo 001 del 2024, artículo 5.1.4.4. las actualizaciones que no requieran evaluación y convalidación deberán pasar por las mismas instancias en un tiempo de 30 días después de aprobados por la entidad y posterior por el órgano rector en materia de archivo.

Nota: Siempre que estos documentos deban modificarse o eliminarse, se deberá actualizar el instrumento archivístico.

Así mismo, la entidad cumpliendo con la política de transparencia y acceso a la información pública, deberá publicar en la página web de la entidad, una vez sean aprobadas y convalidadas.

5.2.3. Documentos vitales, esenciales y especiales.

La Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, deberá identificar los documentos que, por su naturaleza o información contenida producto del ejercicio de sus funciones, requieran estar clasificados como activos de información, esta actualización deberán hacerla todas las dependencias y Oficinas de Registro, para identificar si los



Superintendencia de Notariado y Registro

documentos son vitales o tienen características de valor legal, así mismo estos documentos se gestionaran y conservaran como parte de uno de los programas del Programa de Gestión Documental – PGD – Programa de documentos vitales y esenciales.

5.2.4. Documentos en formatos análogos.

Para la creación, recepción y almacenamiento de los documentos análogos como fotografías, filmes, cintas o casetes, CD-ROM, USB, audios, discos duros, memorias, planos, mapas, la entidad deberá tener en cuenta la resolución de las imágenes, el uso de papel bond de gramaje 75 g/m2., las tintas de impresión deben ser de calidad, así como las que se empleen para la producción de los documentos evitando el uso de bolígrafos o tintas húmedas, dado que son solubles en el agua y pueden perderse la información en el tiempo.

Para el procesamiento de los documentos físicos, en aras de conservar y preservar la documentación se debe remitir a la **GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**, así mismo para conocer las tablas de retención documental vigentes en la entidad y los documentos que en el ejercicio de las funciones se deben conservar es necesario conocer las Tablas de Retención publicadas en la página oficial de la entidad en el siguiente enlace: <https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/tablas-de-retencion/>.

5.2.5. Documentos generados electrónicamente.

Los documentos que se produzcan en el Sistema de Documentos Electrónicos de la entidad deben contener la interoperabilidad y demás lineamientos establecidos en la **GUIA PARA LA GESTIÓN Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**, garantizado la conformación de los expedientes, su almacenamiento, consulta y conservación.

Así mismo, la entidad deberá registrar y conservar los documentos especiales que se originen en un soporte diferente a papel o electrónico, tales como las fotografías, filmes, cintas o casetes, CD-ROM, USB, audios, discos duros, memorias, planos, mapas, contenido de redes sociales, diligenciando el **FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL – REFERENCIA CRUZADA**, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la **GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**, asociado al **PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**.

6. LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA ENTIDAD.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos permite a los colaboradores de la entidad, crear comunicaciones para dar respuesta o tramite a las solicitudes de los ciudadanos, así como los tramites propios que se adelanta al interior de la entidad como con las demás entidades del país.

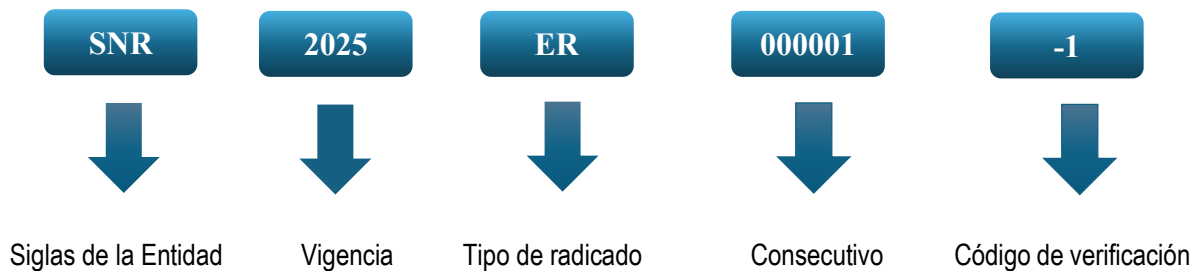


Superintendencia de Notariado y Registro

De acuerdo con lo anterior, es necesario comprender en primera medida la estructura y funcionalidad del Sistema de Documentos Electrónicos y en segunda medida sus actividades para garantizar que las comunicaciones se archiven en los expedientes que confirman las series y subseries, para que se conserve de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.

6.1. Estructura del Radicado

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 02210 del 05 de marzo de 2025, "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) denominado 'DOCUSUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO' de la entidad, se establecen las disposiciones para el uso e implementación del Sistema de Documentos Electrónicos, así mismo, en el artículo sexto, se identifica la siguiente estructura en los radicados:



- **Sigla:** La sigla SNR identifica a la Superintendencia de Notariado y Registro
- **Vigencia:** Los primeros cuatro dígitos después de la sigla corresponden al año en que fue radicada la comunicación.
- **Tipo de comunicación:** Se identifica el tipo de comunicación con las siguientes letras:

ER: Correspondencia externa recibida.

EE: Correspondencia externa enviada.

IE: Correspondencia interna enviada.

- **Consecutivo de comunicaciones:** Seis dígitos que representan el número de radicación, reiniciándose cada año desde 000001.
- **Dígito de verificación:** Se utilizará para indicar el tipo de documento tramitado, de acuerdo con la siguiente clasificación:

1. Salida
2. Entrada

3. Interna
4. Circular



Superintendencia de Notariado y Registro

5. Auto
6. Resolución
7. Libro del antiguo sistema

8. Anexo

6.2. Tipos de radicación:

Los documentos que son radicados en el Sistema de Documentos Electrónicos se encuentran identificados con las siguientes denominaciones:

- 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

El flujo de información que se da en el proceso de gestión y tramite comprende dos momentos, desde la recepción y tramite hasta la entrega al destinatario.

6.3. Finalización de solicitudes que no requieren tramite:

Las comunicaciones que sean asignadas a los usuarios del sistema deben ser analizadas para determinar si por el tipo de requerimiento deba darse contestación o si se puede finalizar el trámite, para ello, los usuarios deben dar clic en el número de radicado de la comunicación asignada.

Determinado que no requiere tramite se debe dar clic en el botón Verde denominado “Gestionar” y luego “Terminar Gestión”.

Posterior, el sistema desplegará una ventana nueva para diligenciar la justificación del por qué no requiere respuesta.



Ilustración 1 Terminar Gestión



7. CREACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA SNR.

- Ingresar al Sistema de Documentos Electrónicos, digitando el usuario y contraseña de cada colaborador.



Ilustración 2 Ingresar al Sistema

- Seleccionar la opción de "Doc. Electrónico"

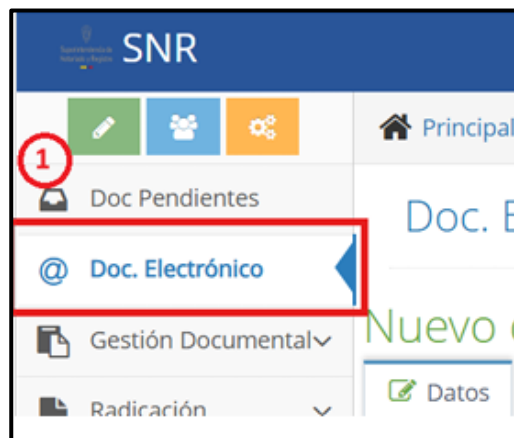


Ilustración 3 Doc. Electrónico



Superintendencia de Notariado y Registro

- Seleccionar el tipo de documento correspondiente desde la lista desplegable, a continuación, se debe elegir la serie y subserie del documento según corresponda a las Tablas de Retención Documental de la dependencia y/o Oficina de Registro. Finalmente, se debe seleccionar el nivel de confidencialidad aplicable al documento.

Nota: El campo de asignación de serie o subserie, conformara los expedientes de acuerdo con las tablas de retención documental, cuando las series documentales son simples, el sistema genera el expediente automáticamente; cuando la serie documental es compleja, se debe solicitar la creación del expediente al correo soporte.documental@superntariado.gov.co, para que el Grupo de Gestión Documental lo tramite.

Principal > Doc. Electrónico

Doc. Electrónico > Documentos Electrónicos

Nuevo documento

Datos

Tipo Documental* COMUNICACIÓN OFICIAL (OFICIO)

Serie* 14. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales

Subserie 14.01. Consecutivos de Comunicaciones Oficiales - Enviadas

Confidencialidad* Pública

Combinar Correspondencia Sí No

Respuesta Peticionario

Traslado Entidad

Pública - Reservada - Clasificada: Solamente lo puede visualizar y modificar el que proyecta, el que aprueba y el que firma.
Pública - Pública: Lo visualiza todas las personas del área donde se proyecta la comunicación
Pública: Lo visualiza toda la Entidad a Nivel Nacional

Ilustración 4 Tipo de documento, serie y subserie

- Hacer clic en el ícono de personas. Luego, se abrirá la ventana de usuarios, donde deberá seleccionar a la persona encargada de firmar el documento.

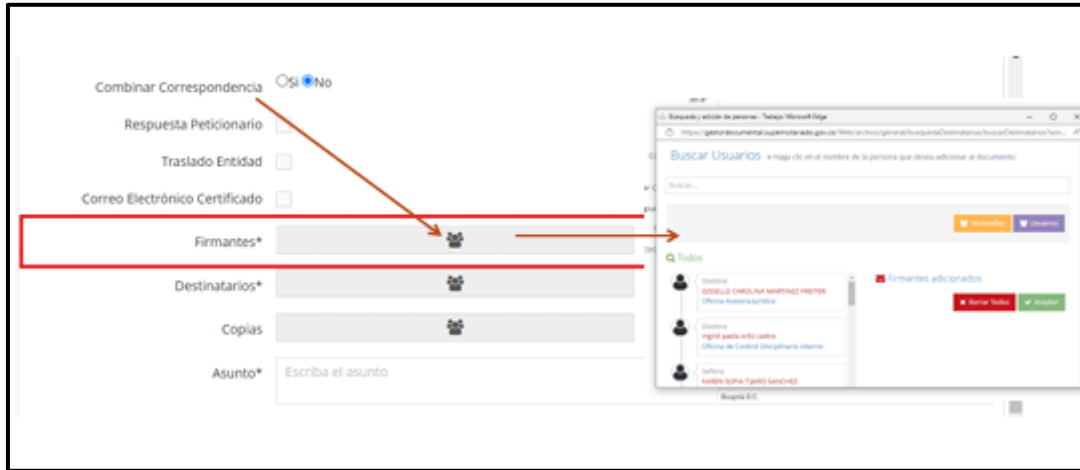


Ilustración 5 Seleccionar firmante

- Seleccionar el destinatario, haciendo clic sobre el icono de personas y buscar el usuario.



Ilustración 6 Seleccionar destinatario

- Buscar el usuario para indicar cuál es el firmante y el destinatario, cada uno por aparte.



Superintendencia de Notariado y Registro

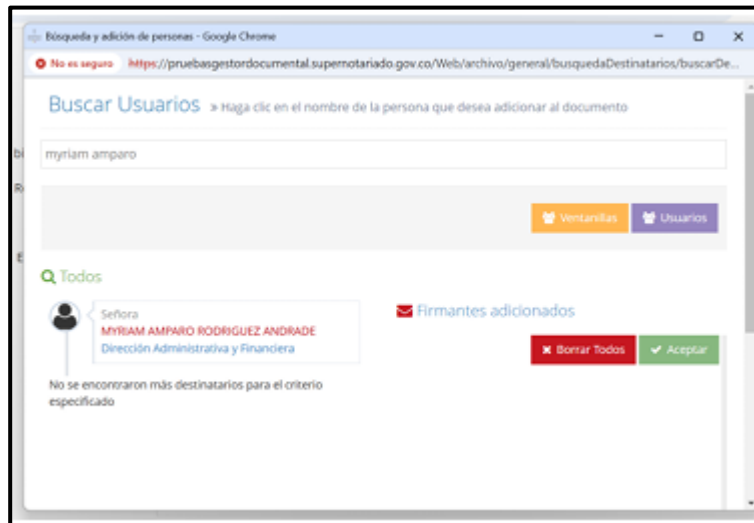


Ilustración 7 Firmante y destinatario

- Seleccionar los firmantes y destinatarios, para que los botones cambian a color verde, eso quiere decir que han sido seleccionados los usuarios correctamente.



Ilustración 8 Seleccionar usuarios correctamente

- En caso de hacer envío de una copia del documento se debe hacer clic sobre el icono de personas, escoger el nombre del usuario que recibirá la copia.



Combinar Correspondencia Sí No

Respuesta Peticionario

Traslado Entidad

Correo Electrónico Certificado

Firmantes*

Destinatarios*

Copias

Asunto*

Ilustración 9 Copia del documento

- El sistema genera un número para indicar que se ha guardado el borrador y ese número le permitirá hacer cambios o trabajar en el documento en otro momento.

electrónico > Documentos Electrónicos

Documento número 133

Meta-Datos Documento

Tipo Documento: Doc. Electrónico

Serie: Documento Electrónico Guardado, Número

Subserie: 133

Confidencialidad*: Pública

Combinar Correspondencia Sí No

Respuesta Peticionario

Traslado Entidad

Ilustración 10 Número de borrador

- Hacer clic en el botón "Guardar" del paso anterior, se activarán dos nuevas pestañas: "Metadatos" y "Documento". Para continuar, se debe acceder a la pestaña "Metadatos" y seleccionar el medio de respuesta, el cual debe estar alineado con la necesidad de creación del documento.

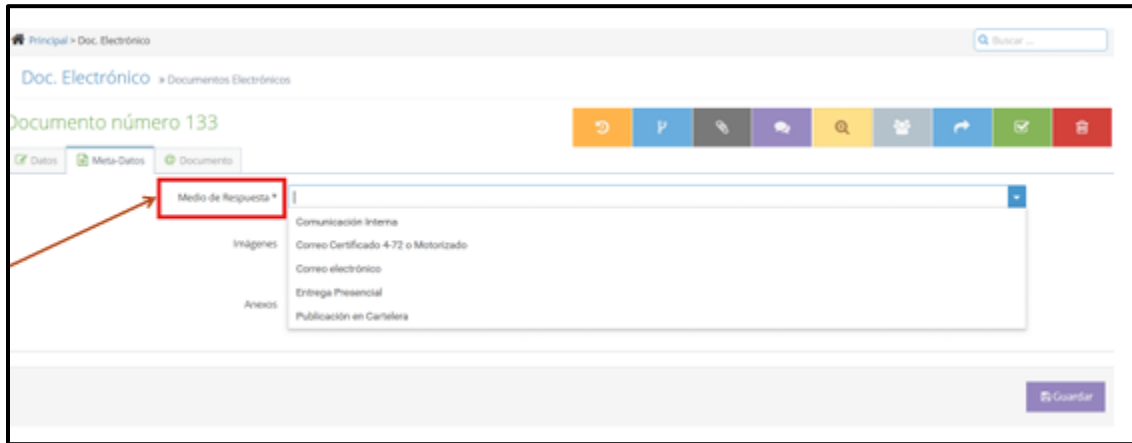


Ilustración 11 Metadatos, y documento

- Seleccionar el medio de respuesta, dando clic nuevamente en el botón "Guardar".

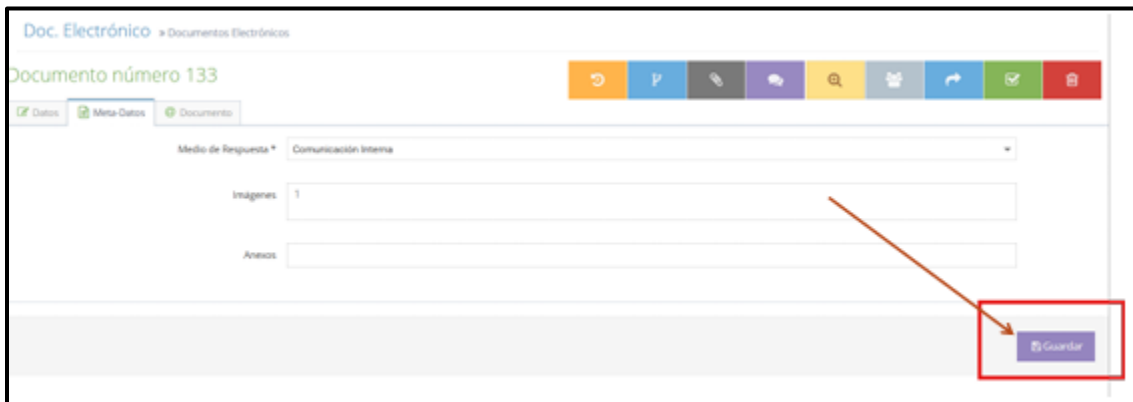


Ilustración 12 Medio de respuesta

- El sistema confirmará que el documento se ha guardado correctamente. Si es necesario adjuntar anexos, se debe hacer clic en el ícono del clip, seleccionar los documentos desde el computador y cargarlos. Luego, se debe cerrar la ventana emergente y continuar con la pestaña "Documento":



Superintendencia de Notariado y Registro

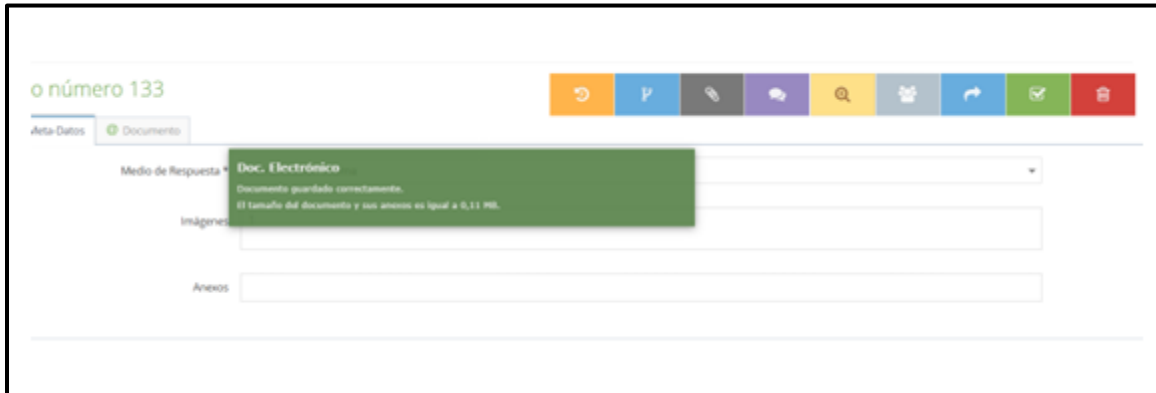


Ilustración 13 Adjuntar anexos

- Seleccionar la pestaña "Documento" para ingresar a la plantilla del documento en creación. Si es necesario realizar una edición, se debe hacer clic en el botón "Editar en el explorador". Esto abrirá una ventana emergente con una interfaz similar a la de Microsoft Word:



Ilustración 14 Editar documento

- Se podrá realizar la edición necesaria del documento. Una vez finalizada, se debe hacer clic en el botón "Guardar cambios". Para que el sistema guarde correctamente los cambios.



Superintendencia de Notariado y Registro

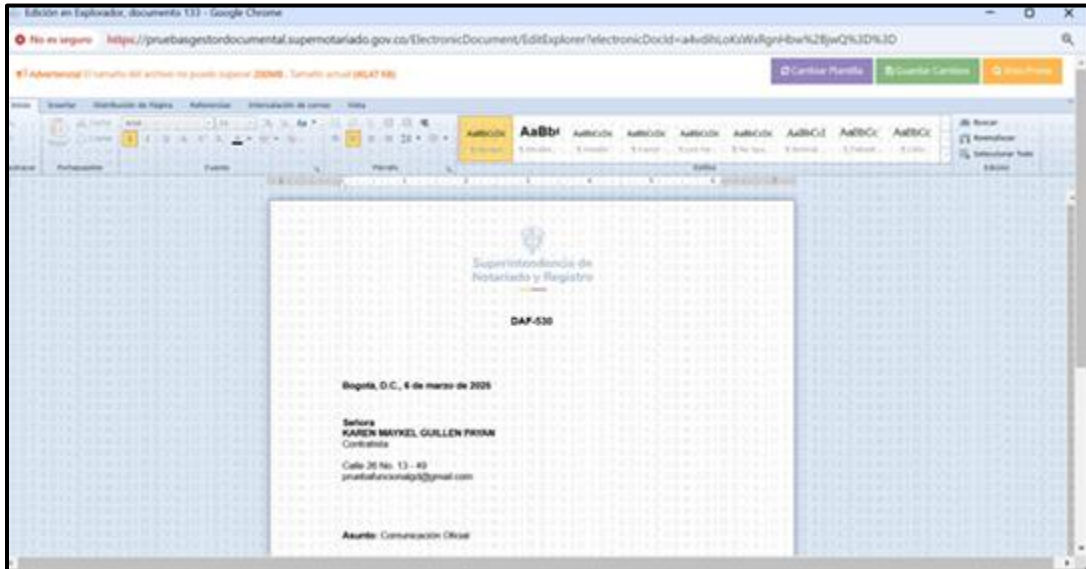


Ilustración 15 Guardar cambios

- Se regresará a la vista principal de creación del documento electrónico para continuar con el envío de aprobación, haciendo clic en el botón azul llamado “Enviar Aprobar”:



Ilustración 16 Enviar Aprobar

- Se debe ingresar el nombre de la persona encargada de aprobar el documento en la barra de búsqueda y presionar la tecla "Enter". A continuación, se debe hacer clic sobre el nombre para seleccionarlo y finalizar el proceso presionando el botón "Aceptar", permitiendo que el sistema registre al responsable.



Superintendencia de Notariado y Registro

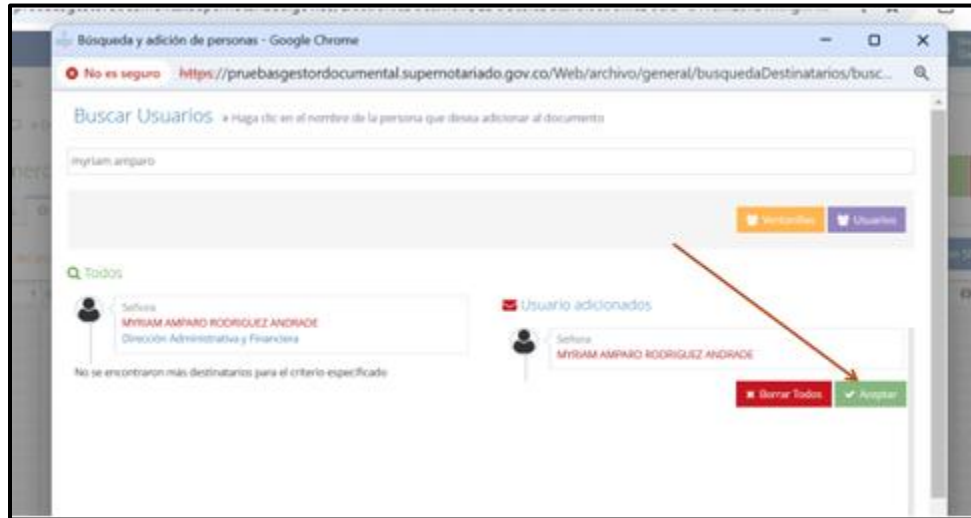


Ilustración 17 Seleccionar persona para aprobación

- Seleccionar al responsable de aprobación, el ícono de personas cambiará a color verde. A continuación, se debe ingresar un comentario y finalizar el proceso haciendo clic en el botón "Aceptar".



Ilustración 18 Guardar cambios correctamente

- El sistema mostrará una notificación indicando que los documentos han sido enviados para su aprobación.



Superintendencia de Notariado y Registro

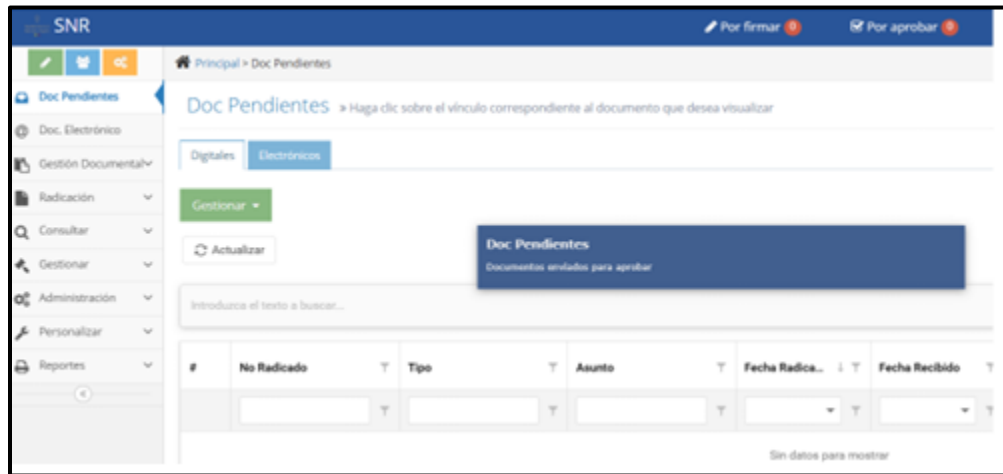


Ilustración 19 El sistema notifica la asignación de aprobación

- El usuario aprobador deberá acceder a su bandeja de documentos electrónicos en la pestaña "Por Aprobar". Como alternativa, para un acceso más rápido, puede hacer clic en el botón "Por Aprobar" ubicado en la parte superior de la pantalla. Se debe hacer clic sobre el número de documento para abrirlo, revisarlo y proceder con su aprobación.

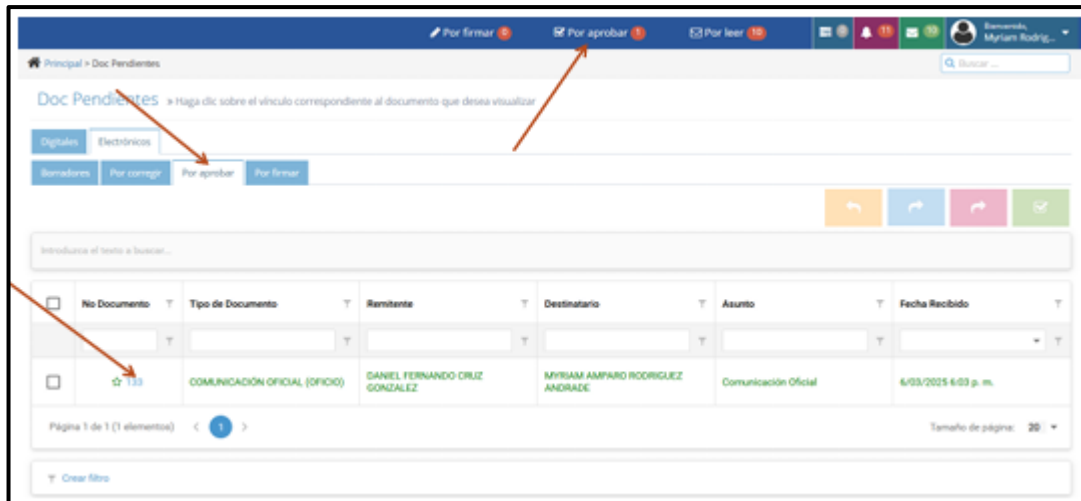


Ilustración 20 Aprobación

- Hacer clic en el botón verde denominado "Aprobar", el documento será aprobado y el sistema confirmará que ha sido aprobado exitosamente.

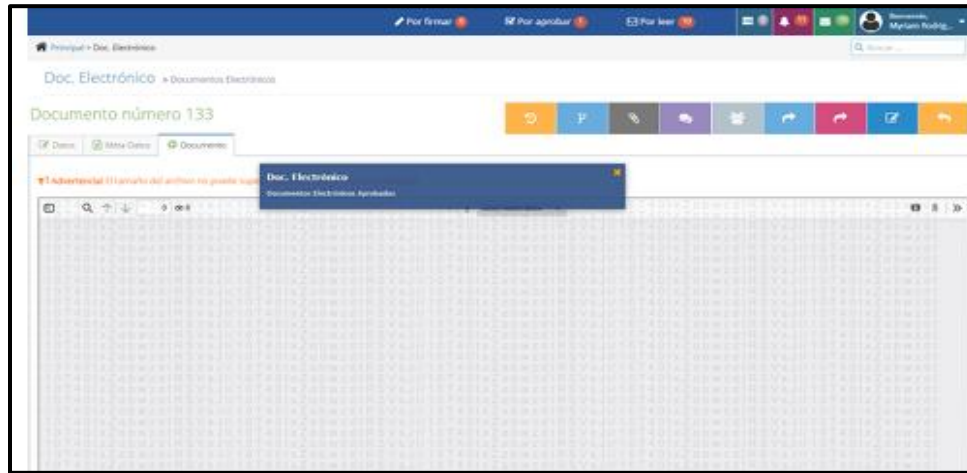


Ilustración 21 Confirmación de aprobación

- Enviar el documento a firma haciendo clic en el botón denominado "Enviar a firmar".

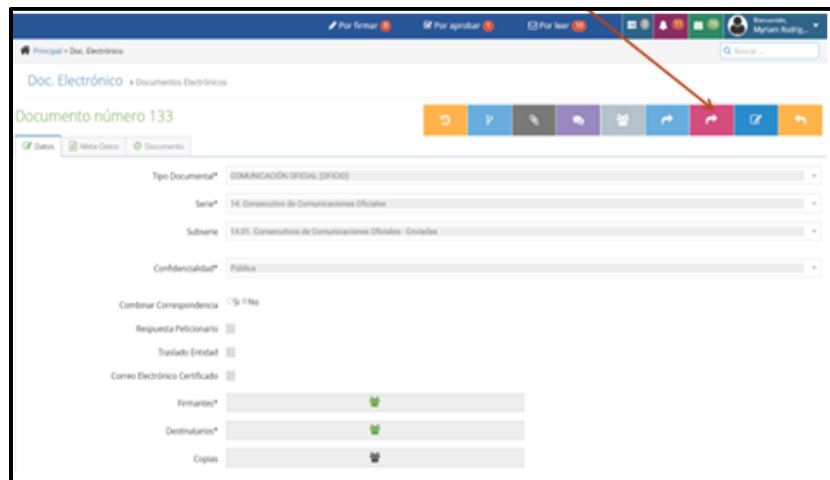


Ilustración 22 Enviar a firmar

- Ingresar un comentario y, para finalizar, hacer clic en el botón "Aceptar ": Nota: el comentario puede ser: "remito para lo de su competencia" nos recomiendan que sea de carácter institucional, teniendo en cuenta que todos los comentarios serán visibles en la trazabilidad de los radicados.



Enviar a Firmar

Usuario MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE.

Comentario

Aceptar

Ilustración 23 Comentario de asignación

- El usuario encargado de firmar el documento deberá hacer clic en el botón "Por firmar". Se desplegará la vista con los documentos pendientes. Al seleccionar el número del documento, este se abrirá para su revisión y firma.

Principal > Doc Pendientes

Doc Pendientes > Haga clic sobre el vínculo correspondiente

Digitales Electrónicas

Borradores Por corregir Por aprobar Por firmar

Introduzca el texto a buscar...

<input type="checkbox"/>	No Documento	Tipo de Documento	Remitente	Destinatario	Asunto	Fecha Recibido
<input type="checkbox"/>	133	COMUNICACIÓN OFICIAL (OFICIO)	MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE	MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE	Comunicación Oficial	6/03/2025 6:13 p. m.

Página 1 de 1 (1 elementos) < 1 > Tamaño de página: 20

Ilustración 24 Firma del documento

- Seleccionar el botón "Radical documento electrónico". El sistema procederá a realizar el proceso de firma.



Superintendencia de Notariado y Registro



Ilustración 25 Radicar documento Electrónico

- El sistema confirma que el documento ha sido firmado y radicado correctamente, mostrando el número de radicado asignado.

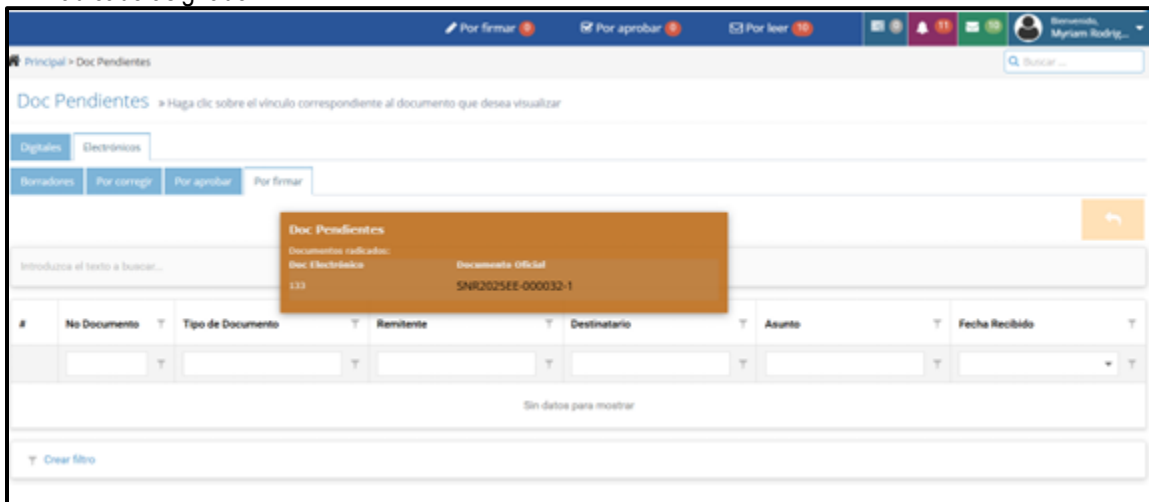


Ilustración 26 Asignación de radicado



Superintendencia de Notariado y Registro

- Hacer clic en el número de radicado, el sistema mostrará el documento radicado, finalizando así el proceso de creación, aprobación y firma del documento electrónico.



Ilustración 27 Finalización del trámite



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-GI-002	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