 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

1. OBJETIVO

Asegurar la operación normal del proceso de radicación, para dar continuidad al desarrollo de las actividades inherentes para la gestión de la correspondencia de entrada, salida e interna en ocasión a la interrupción del Sistema de Documentos Electrónicos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

2. ALCANCE

Inicia con activación del protocolo de contingencia para la gestión de correspondencia cuando se presenten fallas en el Sistema de Gestión documental por daños internos o externos y finaliza con la radicación de las comunicaciones recibidas y generadas durante el periodo de contingencia.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental:


- Verificar las causas y el estado de la interrupción del servicio.
- Reportar las fallas y/o novedades al profesional encargado de acuerdo con la novedad presentada, para el caso de fallas tecnológicas a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para fallas de Infraestructura a la Dirección Administrativa y Financiera.

Profesional Especializado Oficina de Tecnologías de la Información:

- Verificar el estado del Sistema de Gestión Documental.
- Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica frente a demora en la respuesta del sistema, fallas en el servicio, no generación de consecutivos, errores en las ventanas emergentes y demás novedades.

Colaboradores del trámite Correspondencia.

En estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con la Superintendencia de Notariado y Registro en el contrato de prestación de servicios integrales de correspondencia, la empresa del Servicio de Correspondencia debe:

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

- Informar la indisponibilidad del servicio del sistema de gestión documental al equipo de respuesta, el cual estará conformado por los jefes de las siguientes dependencias. Dirección Administrativa y Financiera, el coordinador del Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información.

4. 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

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

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 gestión documental, 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 gestión documental, 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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

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 osujeto 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.


5. 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.”

6. DESARROLLO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (601) 5140313
Bogotá D.C - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Página 4 de 9

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

A continuación, se describen las medidas encaminadas a propender por la continuidad del servicio normal del proceso de radicación de correspondencia, en caso de una alteración del sistema producida por un factor externo (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) con el propósito de garantizar la radicación de correspondencia de entrada, salida e interna.

Este protocolo solamente deberá ser aplicado cuando se presenten fallos y/o eventualidades que deriven en la indisponibilidad del servicio de radicación de correspondencia externa o interna, bien sea por eventos externos y/o internos.


Una vez se identifica y notifique la interrupción del servicio de correspondencia, se activará la radicación manual de la correspondencia interna y externa.

Los números de radicación de contingencia de entrada, salida o interna (memorandos, resoluciones, circulares y autos), tendrán un consecutivo de uno (1) hasta N, dando continuidad al consecutivo de presentarse más de una contingencia al año. Con el inicio de cada vigencia se reiniciará nuevamente el consecutivo de uno (1) hasta N.

Todas las comunicaciones de entrada o salida (oficios, memorandos, resoluciones, circulares y autos), deben ser registradas en el **FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FISICA**

A. Radicación de Comunicaciones Oficiales de Entrada

- Recibir las comunicaciones junto sus anexos a los ciudadanos, empresas o Entidades por los diferentes canales oficiales de recepción de comunicaciones establecidos en el procedimiento Producción, gestión y Tramite.
- Las comunicaciones de entrada serán recibidas y registradas en el **FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FISICA** después de 20 minutos de no tener disponible el servicio de radicación y, se le asignará un número de radicado de contingencia el cual será entregado al usuario con la fecha correspondiente.
- Las comunicaciones deberán ser digitalizadas y guardadas con el número del radicado asignado en la carpeta compartida dispuesta para la contingencia y con el acceso por ONE DRIVE para la consulta de los (las) colaboradores (as) de la Superintendencia de Notariado y Registro.

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

- La estructura del consecutivo para los radicados externos recibidos (ER) de contingencia se dará de la siguiente forma:

Sigla: SNR

Año: El correspondiente a cada vigencia 202X

Oficia de Registro o Dependencia: Sigla de la ORIP o dependencia

Consecutivo: Secuencia numérica que inicia uno (1), continuando de manera ascendente.

Digito de verificación: 2C


Ejemplo: SNR-2025-DAF-1-2C

- Verificar si la comunicación recibida corresponde a un documento que tiene términos de respuesta de hasta 48 horas o menos, en este caso, se debe remitir la comunicación con sus anexos por correo electrónico al (la) jefe de la dependencia o el (la) colaborador (a) que este designe.
- Al finalizar la contingencia, la Grupo de correspondencia y el Grupo de Gestión Documental, realizaran el cargue y registro de cada una de las peticiones en el sistema de gestión documental.

B. Radicación de Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos, Resoluciones, Circulares y Autos)

- Las comunicaciones Internas deben ser registradas en el **FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FISICA** una vez que el protocolo de contingencia se activado por los responsables del servicio y se le asignará un número de radicado de contingencia el cual será entregado al usuario con la fecha correspondiente.
- Las comunicaciones deberán ser digitalizadas y guardadas con el número del radicado asignado en la carpeta compartida dispuesta para la contingencia y con el acceso por ONE DRIVE para la consulta de los (las) colaboradores (as) de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- La estructura del consecutivo para los radicados Internos enviados (IE) de contingencia se dará de la siguiente forma:

Sigla: SNR

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

Año: El correspondiente a cada vigencia 202X

Oficia de Registro o Dependencia: Sigla de la ORIP o dependencia

Consecutivo: Secuencia numérica que inicia uno (1), continuando de manera ascendente.

Digito de verificación memorando: 3C

Digito de verificación circular: 4C

Digito de verificación auto: 5C


Digito de verificación resolución: 6C

Ejemplo: SNR-2025-DAF-1-3C

- Verificar si la comunicación interna corresponde a un documento que tiene términos de respuesta de hasta 48 horas o menos, en este caso, se debe remitir la comunicación con sus anexos por correo electrónico al (la) jefe de la dependencia o el (la) colaborador (a) que este designe.
- Los radicados de contingencia de las comunicaciones internas (memorandos, resoluciones, circulares y autos) serán asignados por el (la) colaborador (a) que delegue el (la) jefe de la dependencia y de acuerdo con la necesidad de esta, al finalizar el día deberá enviar el listado con los radicados generados al correo soporte.docu@supernotariado.gov.co.
- Para la elaboración de las comunicaciones oficiales internas, se deben utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, los cuales pueden ser descargados de la página web de la entidad, a través del siguiente enlace: <https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/>.

C. Radicación de Comunicaciones Oficiales de Salida

- Las comunicaciones oficiales de salida deben ser registradas en el **FORMATO ENTREGA DE CORRESPONDENCIA FISICA** una vez que el protocolo de contingencia se activado por los responsables del servicio y se le asignará un número de radicado de contingencia el cual será entregado al usuario con la fecha correspondiente.
- Las comunicaciones deberán ser digitalizadas y guardadas con el número del radicado asignado en la carpeta compartida dispuesta para la contingencia y con el acceso por ONE DRIVE para la consulta de los (las) colaboradores (as) de la Superintendencia de Notariado y Registro.

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

- La estructura del consecutivo para los radicados Internos enviados (IE) de contingencia se dará de la siguiente forma:

Sigla: SNR

Año: El correspondiente a cada vigencia 202X

Oficia de Registro o Dependencia: Sigla de la ORIP o dependencia

Consecutivo: Secuencia numérica que inicia uno (1), continuando de manera ascendente.



Digito de verificación: 1C

Ejemplo: SNR-2025-DAF-1-1C

- Verificar si la comunicación interna corresponde a un documento que tiene términos de respuesta de hasta 48 horas o menos, en este caso, se debe remitir la comunicación con sus anexos por correo electrónico al (la) jefe de la dependencia o el (la) colaborador (a) que este designe.
- Los radicados de contingencia de las comunicaciones internas (memorandos, resoluciones, circulares y autos) serán asignados por el (la) colaborador (a) que delegue el (la) jefe de la dependencia y de acuerdo con la necesidad de esta, al finalizar el día deberá enviar el listado con los radicados generados al correo soporte.docu@supernotariado.gov.co.
- Para la elaboración de las comunicaciones oficiales internas, se deben utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, los cuales pueden ser descargados de la página web de la entidad, a través del siguiente enlace: <https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/>.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- (código del procedimiento) Procedimiento de producción, gestión y trámite.
- (código del formato) Formato entrega de correspondencia física.
- Formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

 Superintendencia de Notariado y Registro 	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PT-001
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	Versión: 1
	PROTOCOLO: CONTINGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES	Fecha: 08/Ago./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PT-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
Maryori Pérez Carrillo Myriam Amparo Rodríguez Andrade	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documenta	Profesional Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 17/06/2025	Fecha: 17/06/2025	Fecha: 15/07/2025	Fecha: 08/08/2025