

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

DOCU

Gestión de Cuentas de Cobro (SNR) 1, 2 y 3



Superintendencia de
Notariado y Registro



Funcionalidad

»»» El Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) DocuSNR es la plataforma implementada por la Superintendencia de Notariado y Registro para la gestión eficiente de la correspondencia y documentación institucional. Este sistema permite la **radicación, consulta, trazabilidad y administración electrónica** de los documentos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y normativos

A través de DocuSNR, los usuarios pueden **registrar, clasificar y distribuir la correspondencia** de manera ágil y segura, optimizando los tiempos de respuesta y facilitando el acceso a la información. Además, el sistema incorpora funcionalidades para la **firma electrónica, generación de informes y control de versiones**, contribuyendo a la transparencia y mejora continua de los procesos documentales.

A tener en cuenta:

- **Optimización de tiempos:**

Mejora la gestión y el trámite de los documentos enviados y recibidos, reduciendo los tiempos de respuesta.

- **Acceso ágil a la información:**

Facilita la localización y el control total de la documentación, agilizando los procesos internos.

- **Gestión eficiente de documentos:**

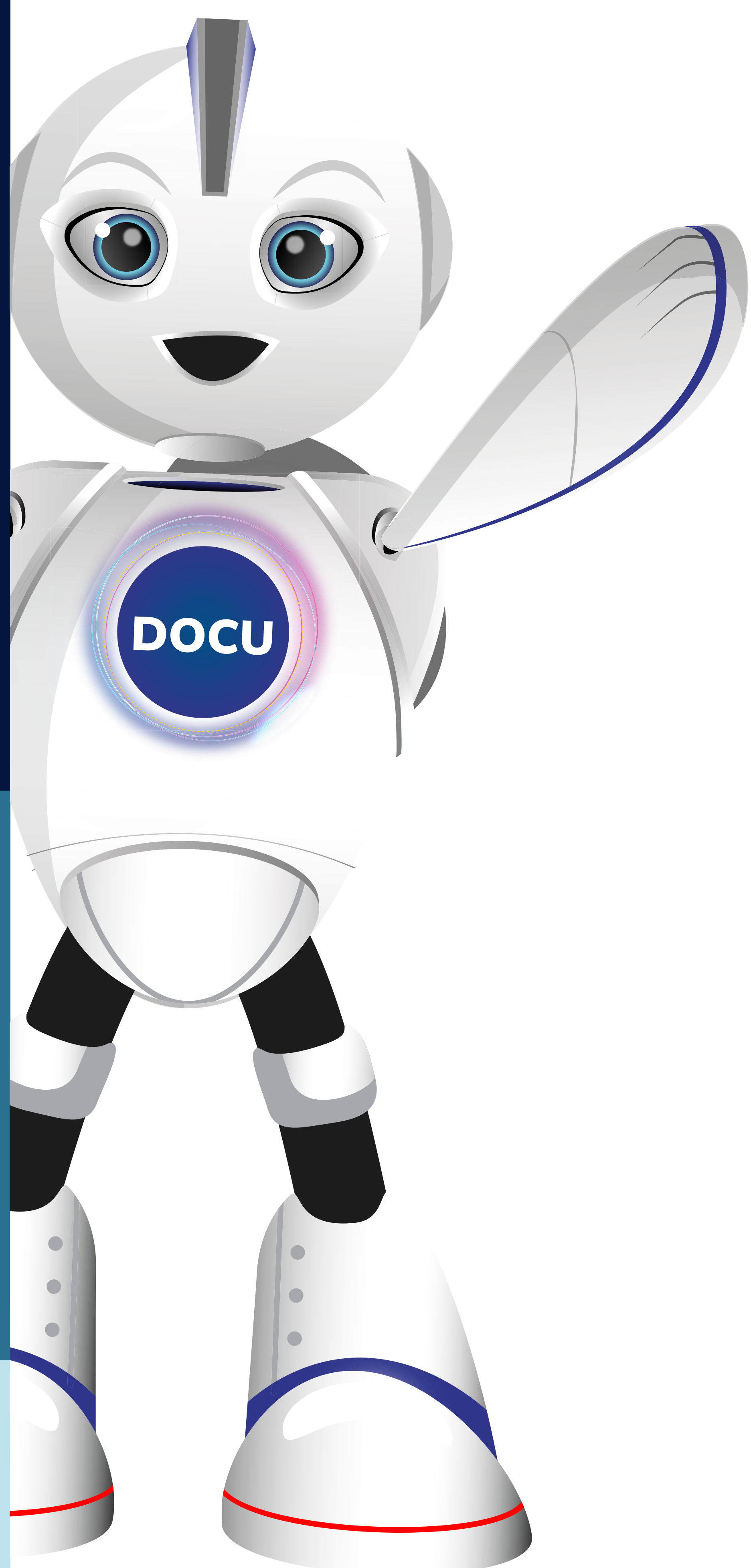
Permite la asignación adecuada de documentos a las dependencias del SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, asegurando su correcto trámite.

- **Flujo de trabajo colaborativo:**

Facilita la ejecución de acciones compartidas como proyectar, revisar y firmar documentos, con un seguimiento de acciones preciso de tiempos y responsabilidades.

- **Ambiente digital y sostenible:**

Permite revisar, aprobar y firmar electrónicamente, reduciendo la impresión y manipulación de documentos físicos.



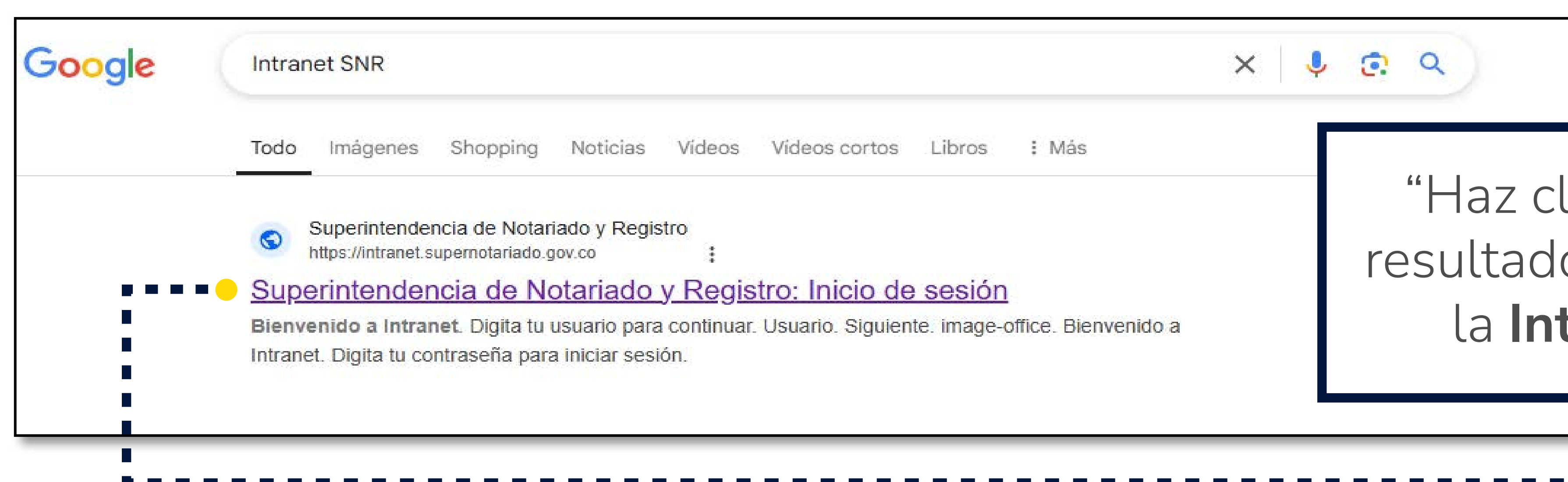
1. Ingreso a la Intranet SNR desde una red externa:

Para iniciar el proceso de radicación de correspondencia, el usuario debe abrir un navegador web (Google, Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc.) y en la barra de búsqueda escribir “Intranet SNR”. Al visualizar los resultados, deberá seleccionar el enlace oficial que dirige a la plataforma interna de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Desde la Intranet, podrá acceder a los distintos servicios y herramientas disponibles, incluido el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (DocuSNR), donde se realiza la radicación de documentos.

1.



2.



3.



2. Ingreso a la Intranet SNR desde una red externa:

Una vez dentro de la Intranet SNR , el sistema redirigirá automáticamente al módulo de autenticación, donde el usuario deberá ingresar su usuario y contraseña para acceder a los servicios disponibles.

¿Problemas para ingresar?

Si no tienes usuario y contraseña o presentas dificultades al ingresar, comunícate con soportetecnico@supernotariado.gov.co para solicitar asistencia.



The screenshot shows the login interface of the Superintendencia de Notariado y Registro. The page has a light blue background with a subtle grid pattern. On the left, there is a large logo of the organization, which includes a shield with a scale of justice and a book. Below the logo, the text 'Superintendencia de Notariado y Registro' is displayed in a bold, dark blue font. To the right of the logo, there is a white rectangular box containing the login form. The form is titled 'Ingrese su información' in a small, light blue font. It has two input fields: the first is labeled 'A' and contains the text 'usuario', and the second is labeled 'B' and contains a masked password '*****'. Both fields have a small user icon to their right. Below the input fields is a blue button labeled 'INGRESAR' with a white user icon to its right. The button is labeled 'C'.

A En el campo de “Usuario”:

Ingrese su usuario institucional (ejemplo: nombre.apellido)

B En el campo de “Contraseña”:

Digite la misma contraseña que usa para acceder al equipo institucional.

C En el botón de “Ingresar”

Haga clic aquí para acceder a la Intranet SNR.

NOTA:

Las credenciales de acceso son las mismas utilizadas para iniciar sesión en el equipo institucional.

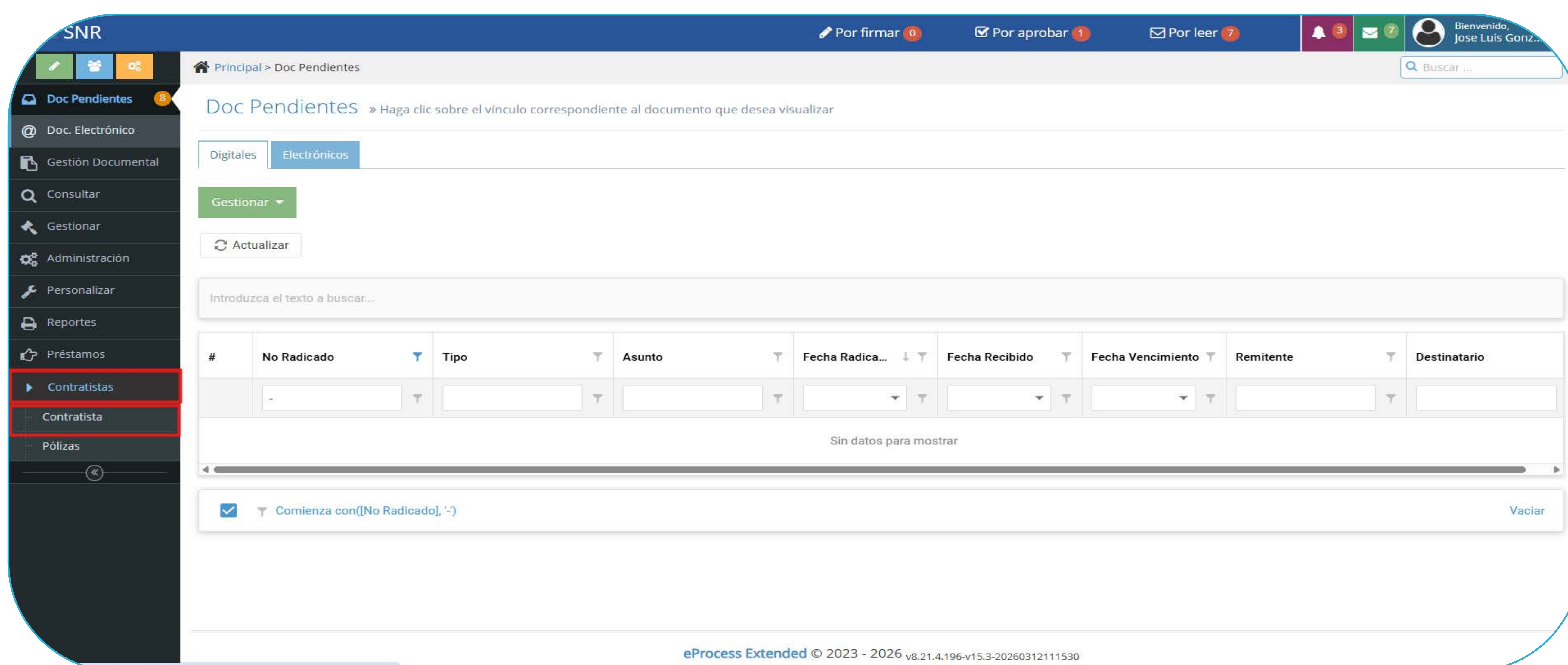
3. Navegación al módulo de Contratistas:

• Paso 1

Navegación al módulo de Contratistas: Diríjase al Panel o Menú Lateral ubicado a la izquierda de la pantalla. Localice y haga clic en la opción principal denominada “Contratistas”.

• Paso 2

Acceso al submenú de gestión Acción: Una vez desplegadas las opciones, haga clic en el submenú “Contratista”.



4. Localización del Contrato

En la lista de contratos, localiza el registro correspondiente y presiona el botón verde **Ver**.



5. Generar Cuenta de Cobro

Acción Principal:

En la ventana de detalles del contrato, hace clic en el botón **Generar Cuenta de Cobro**.

The screenshot shows the 'Ver Contrato' window in the SNR system. The sidebar on the left contains navigation options: Gestión Documental, Consultar, Gestionar, Administración, Personalizar, Reportes, Contratistas, Contratista, and Pólizas. The main content area displays contract details:

- Requiere CDP:** SI
- Requiere RP:** SI
- Número Contrato:*** 13
- Responsable:*** MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE
- Regimen de Contratación:** LEY 80
- Número de registro en banco de proyectos:*** 287-2026
- Nombre Proyecto:*** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- Número de CDP:*** 15526
- Fecha de expedición de CDP:**
- Valor de CDP:** \$187,467,120.00

The 'Generar Cuenta de Cobro' button is highlighted with a red box.

6. Llenado de Formulario

Se abre una ventana emergente titulada **“Cargar Cuenta de Cobro”**. Una vez dentro del formulario se procede a llenar los campos “Valor de la presente cuenta de cobro”, “Planilla de seguridad social”, “Meses asociados” y “fecha de la presente cuenta de cobro”; y dar clic en **“Cargar Documento”**.

The screenshot shows the 'Cargar Cuenta de Cobro' form in the SNR system. The form contains the following fields:

- Valor Remanente del Contrato:** \$79,368,240.00
- Valor de la presente Cuenta de Cobro:*** \$5,291,216.00
- * Planillas de seguridad social:** 9498207792
- * Meses asociados:** ENERO
- Fecha de la presente Cuenta de Cobro:*** 02/02/2026

The 'Cargar Documento' button is highlighted with a red box. A message at the bottom states: "Diligencie todos los campos requeridos para poder continuar".

7. Registro del Documento Electrónico

El sistema redirige a “Nuevo documento”;

- En el apartado de “**Expediente**” Busca por nombre o número de contrato o con tu número de cedula y selecciona el de la vigencia 2026.
- En el apartado de “**Confidencialidad**”: Selecciona “**Pública Reservada**”.

Se busca el expediente por el número de contrato y nombre o número de identificación y selecciona el de la vigencia 2026.

Confidencialidad selecciona “Pública Reservada”.

8. Asignación de Roles

- **Firmantes:** verifica que sea tu supervisor encargado.
- **Destinatarios:** verifica que en el destinatario este tu nombre.

Buscar Usuarios » Haga clic en el nombre de la persona que desea adicionar al documento

leonel ed

Grupos Ventanillas Usuarios

Todos

Doctor LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Dirección Administrativa y Financiera

Firmantes adicionados

Doctor LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

No se encontraron más destinatarios para el criterio especificado

Borrar Todos Aceptar

MYRIAM AMPARO

Grupos Ventanillas Usuarios Particulares

Todos

Señora MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE
Dirección Administrativa y Financiera

Destinatarios adicionados

MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE

No se encontraron más destinatarios para el criterio especificado

Borrar Todos Aceptar

Resposta Peticionario

Traslado Entidad

Firmantes*

Destinatarios*

Copias

Asunto* Prueba

9. Información final

- **Asunto:** Completa el campo con tu nombre completo en mayúsculas.
- **Prioridad:** Selecciona “Baja”.
- **Guardar:** Presiona el botón “Guardar” en la esquina inferior derecha.

Se debe completar el Asunto con el numero de la cuenta del momento y el nombre.
Ej: 1 - MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE

En “Prioridad” selecciona “Baja”

Al terminar de llenar el formulario selecciona “Guardar”

10. Metadatos adicionales

Genera un borrador

SNR

Principal > Doc. Electrónico

Doc. Electrónico > Documentos Electrónicos

Documento número 532395

Doc. Electrónico

Documento Electrónico Guardado, Número: 532395

Tipo Documental* 15. Contratos

Subserie 15.07. Contratos de Prestación de Servicios

Expediente 2026-DC-520-15-1507-00287 CTO_287_53074795_MYRIA

Confidencialidad* Pública Reservada

Combinar Correspondencia ☐ Si ☒ No

pantalla emergente indicando el número de borrador. Dar clic en la x para cerrar

11.

● Pestaña Metadatos:

Cambia a la pestaña “Meta-Datos” en el documento generado.

SNR

Por firmar 0 Por aprobar 1 Por leer 60

Bienvenido, Myriam Rodrig...

Principal > Doc. Electrónico

Doc. Electrónico > Documentos Electrónicos

Documento número 532395

Datos Meta-Datos Documento

Medio de Respuesta *

Imágenes 1

Anexos

FECHA PRESENTE CUENTA

12.

- **Medio de Respuesta:** Selecciona “Comunicación Interna DOCU”.
- **Anexos:** Digita “1”.
- **Fecha presente cuenta:** Selecciona nuevamente la fecha en el calendario.
- **Número de contrato:** Ingresa el número de contrato.
- **Año del contrato:** Ingresa el año del contrato.
- **Nombre del contratista:** ingresa tu nombre en mayúsculas.
- **Documento del contratista:** Ingresa el número de tu documento.

Medio de Respuesta *

Comunicación Interna DOCU

Imágenes 1

Anexos 1

FECHA PRESENTE CUENTA 02/02/2026

NUMERO DE CONTRATO * 287

AÑO DEL CONTRATO * 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA MYRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE

DOCUMENTO CONTRATISTA * 53|074.795

13.

- **Lugar Expedición cédula contratista:** Ingresa el lugar de expedición de tu documento.
- **Fecha a cobrar desde:** Ingresa la fecha inicial del mes a cobrar de la cuenta que estas cargando toma de referencia el PDF de la cuenta tramitada.
- **Fecha a Cobrar hasta:** Ingresa la fecha final del mes a cobrar de la cuenta que estas cargando que para los efectos siempre será 30 exceptuando febrero.
- **Periodo de la Planilla:** Ingresa el periodo de la planilla de la cuenta que estas cargando.
- **Guardar:** Presiona el botón Guardar en la esquina inferior derecha.

SNR

Por firmar 0 Por aprobar 1 Por leer 60

Bienvenido, Myriam Rodrig...

LUGAR EXPEDICIÓN CÉDULA CONTRATISTA * Bogotá

FECHA A COBRAR DESDE * 14/01/2026

FECHA A COBRAR HASTA * 30/01/2026

PERIODO DE LA PLANILLA * Enero

Dar clic en "Guardar"

Guardar

El sistema mostrara un mensaje de confirmación que el documento quedo guardado correctamente.

SNR

Por firmar 0 Por aprobar 1 Por leer 60

Bienvenido, Myriam Rodrig...

LUGAR EXPEDICIÓN CÉDULA CONTRATISTA * Bogotá

FECHA A COBRAR DESDE * 14/01/2026

FECHA A COBRAR HASTA * 30/01/2026

PERIODO DE LA PLANILLA * Enero

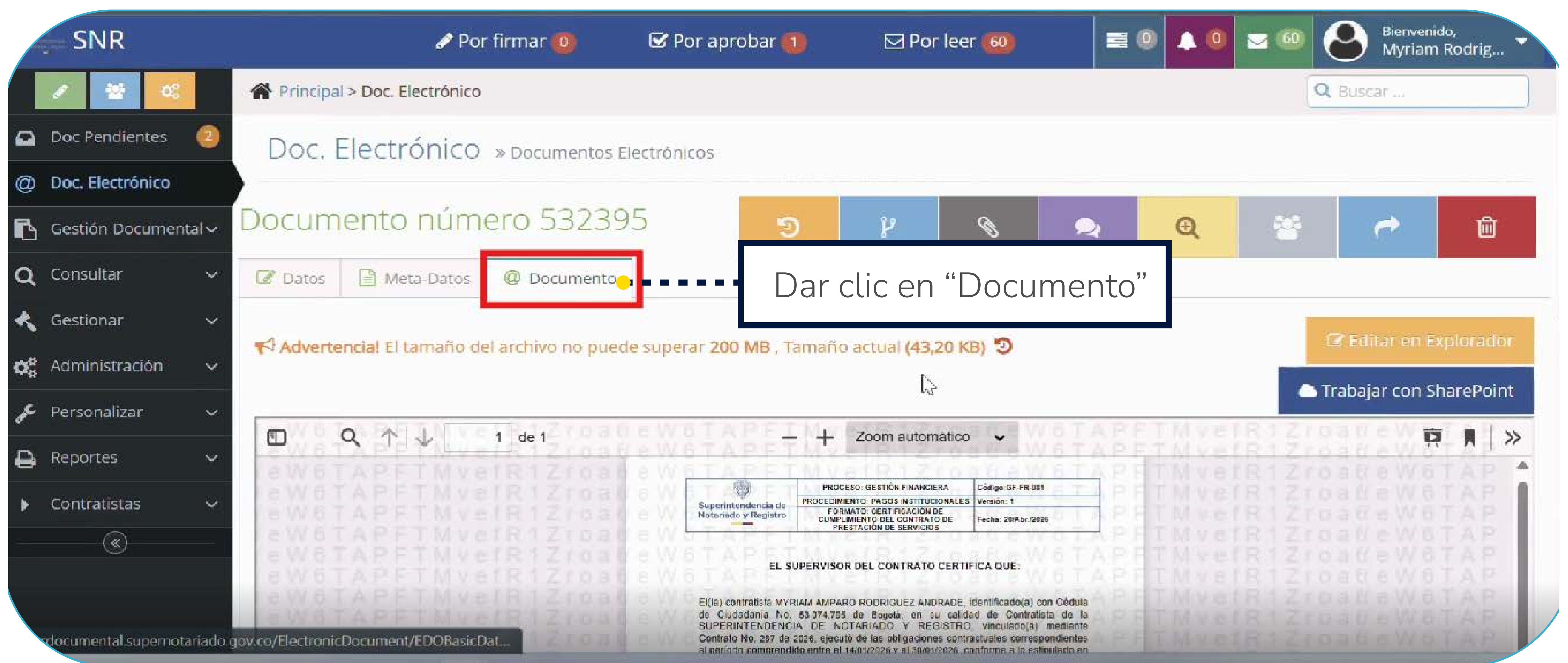
Doc. Electrónico
Documento guardado correctamente.
El tamaño del documento y sus anexos es igual a 0,14 MB.

Guardar

14. Acceso a la Gestión de Anexos

- **Pestaña Documento:**

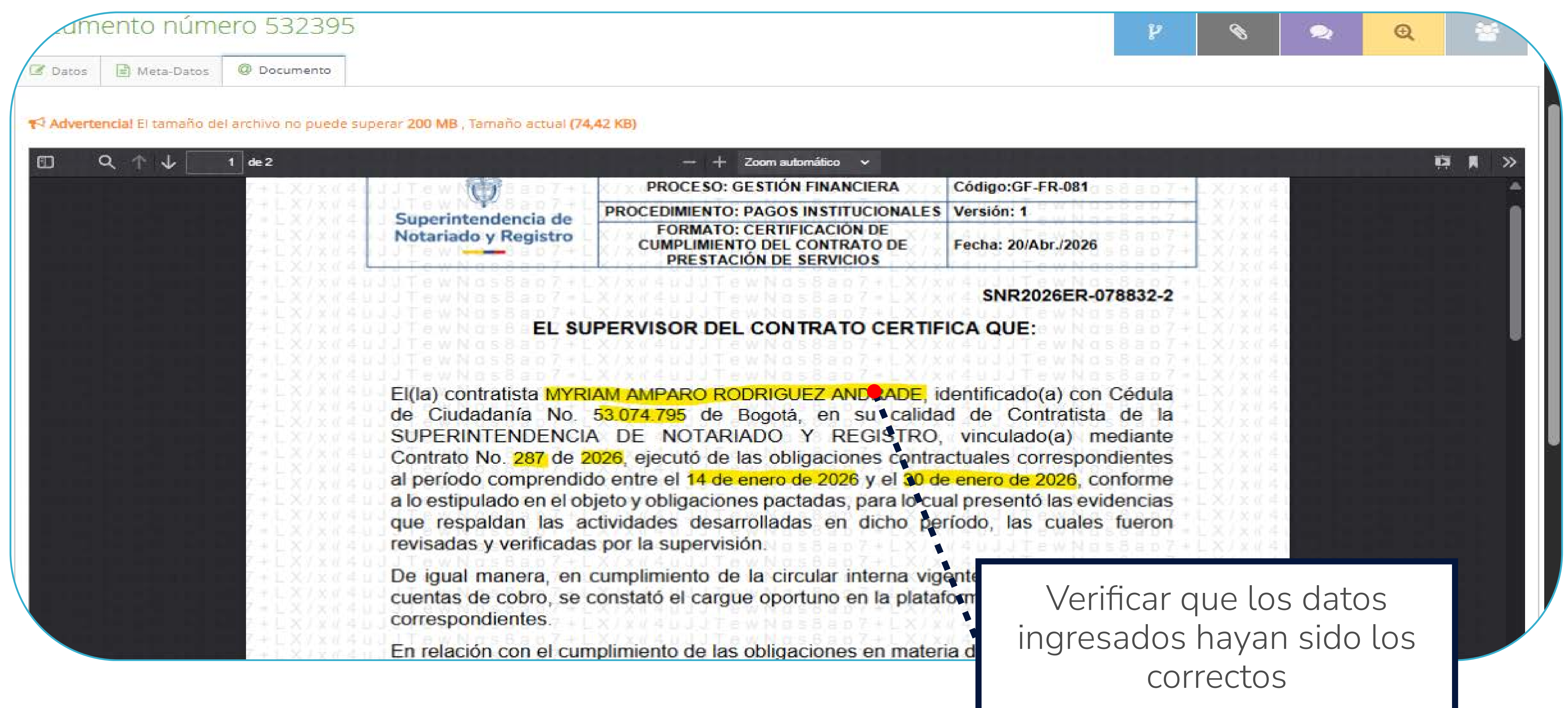
en la pestaña documento verifica que los datos ingresados hayan quedado correctos.



15.

- **Pestaña Documento:**

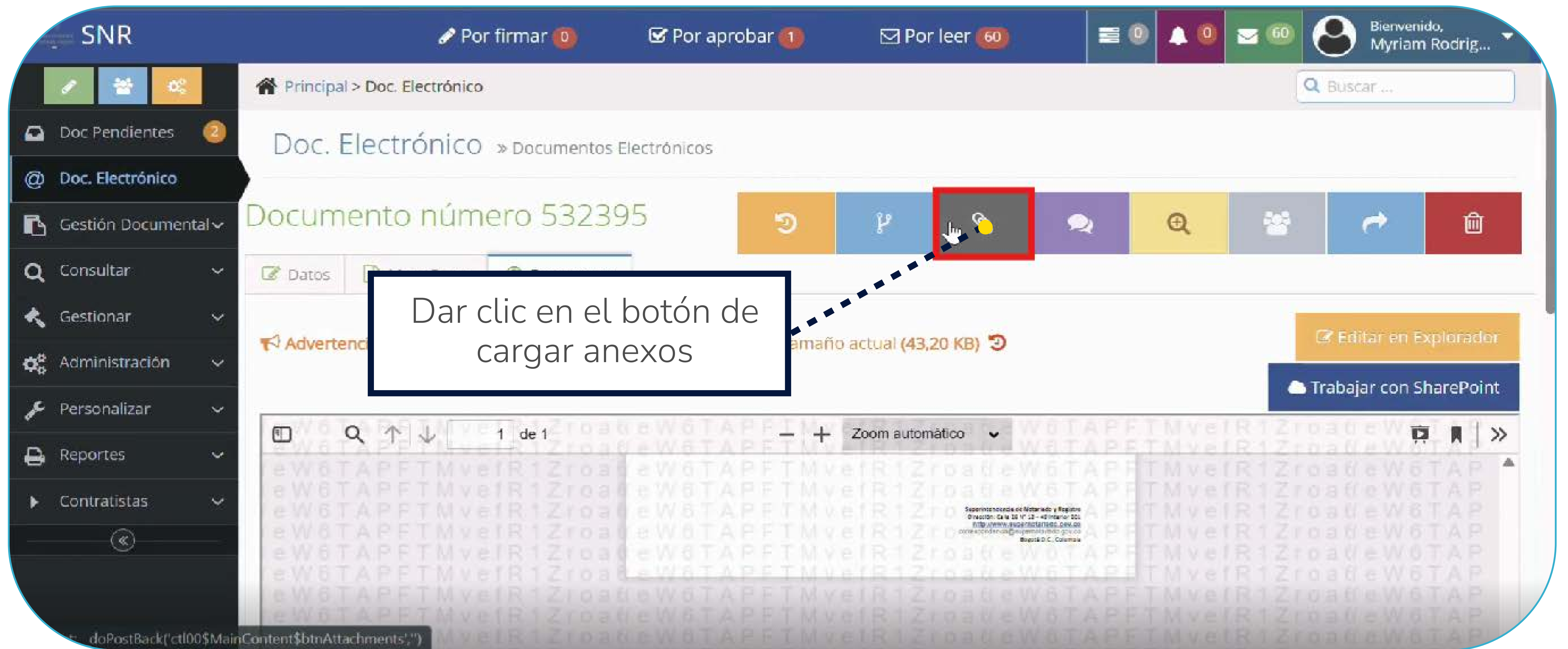
en la pestaña documento verifica que los datos ingresados hayan quedado correctos.



16.

- **Acción:**

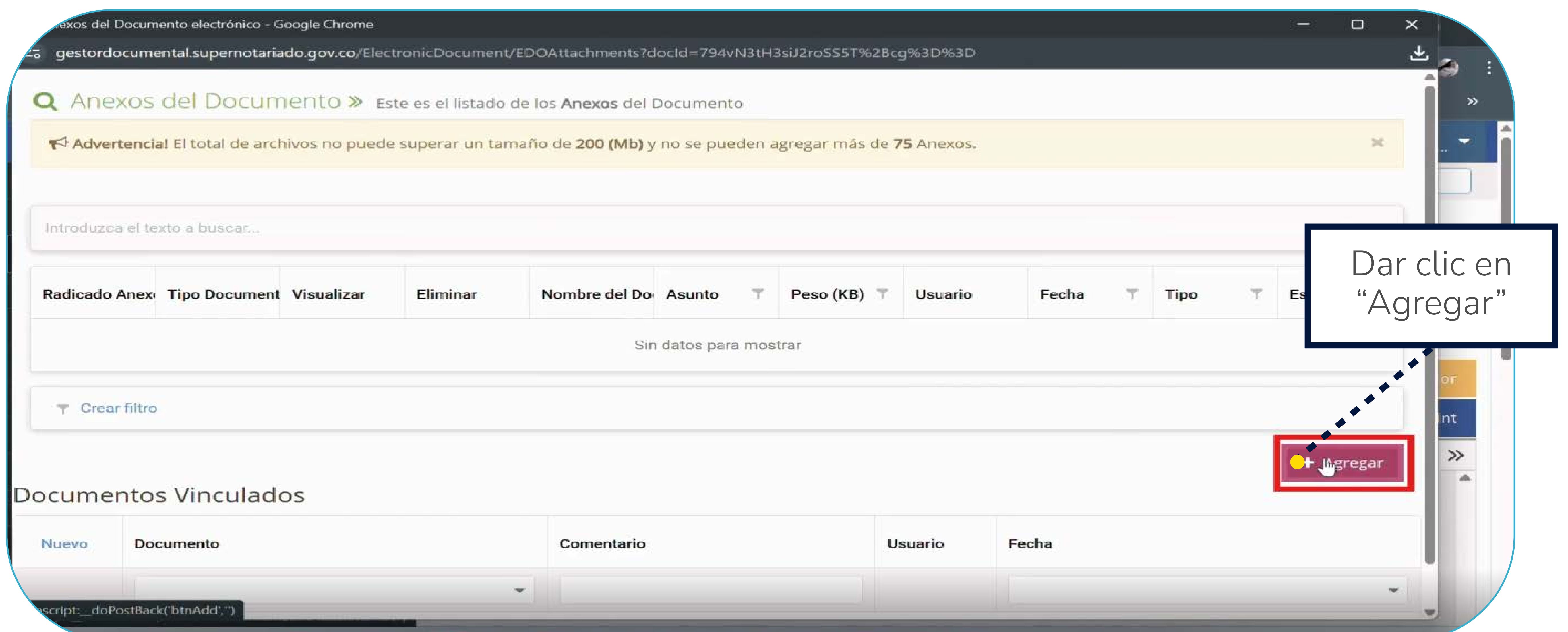
Has clic en el icono de Clip (Anexos) (el tercer botón de color gris de izquierda a derecha).



17. Carga del Archivo de Soporte

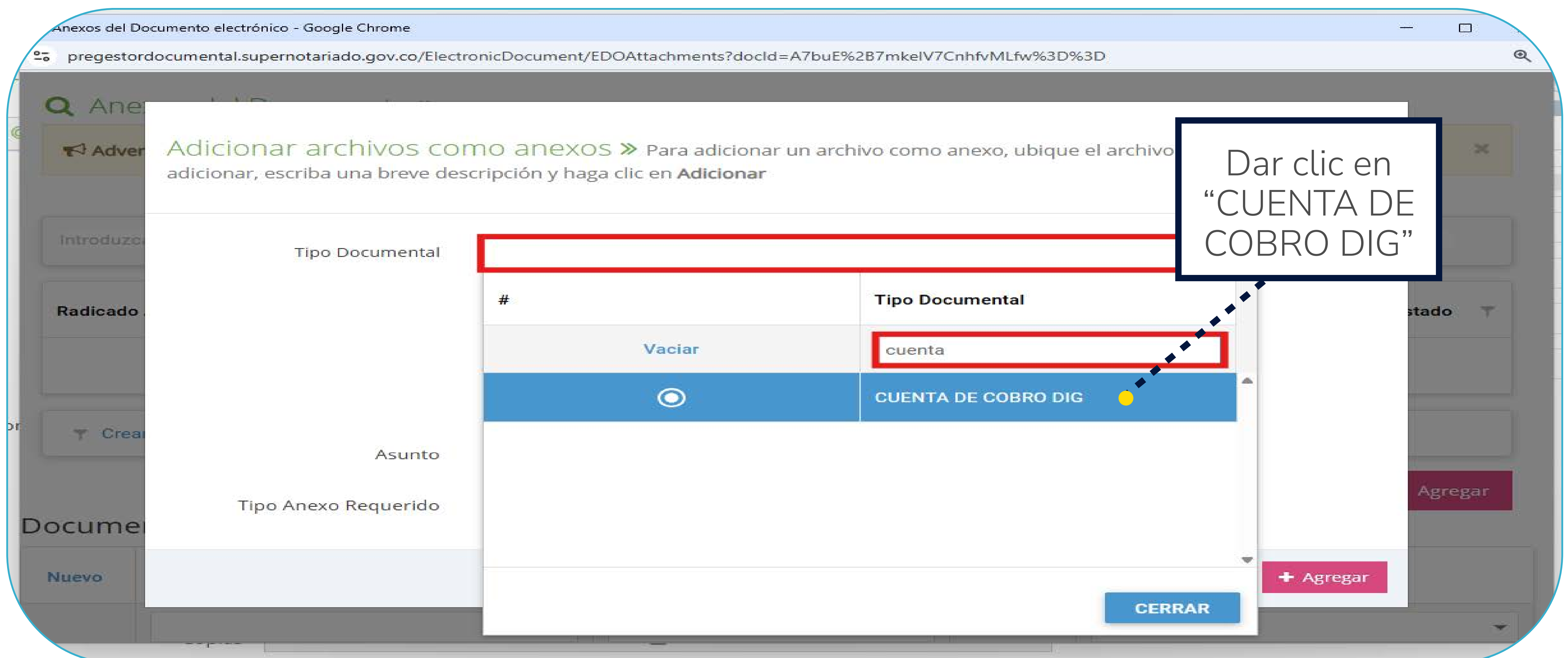
- **Agregar Nuevo:**

Presiona el botón **fucsia + Agregar** en la parte inferior derecha.



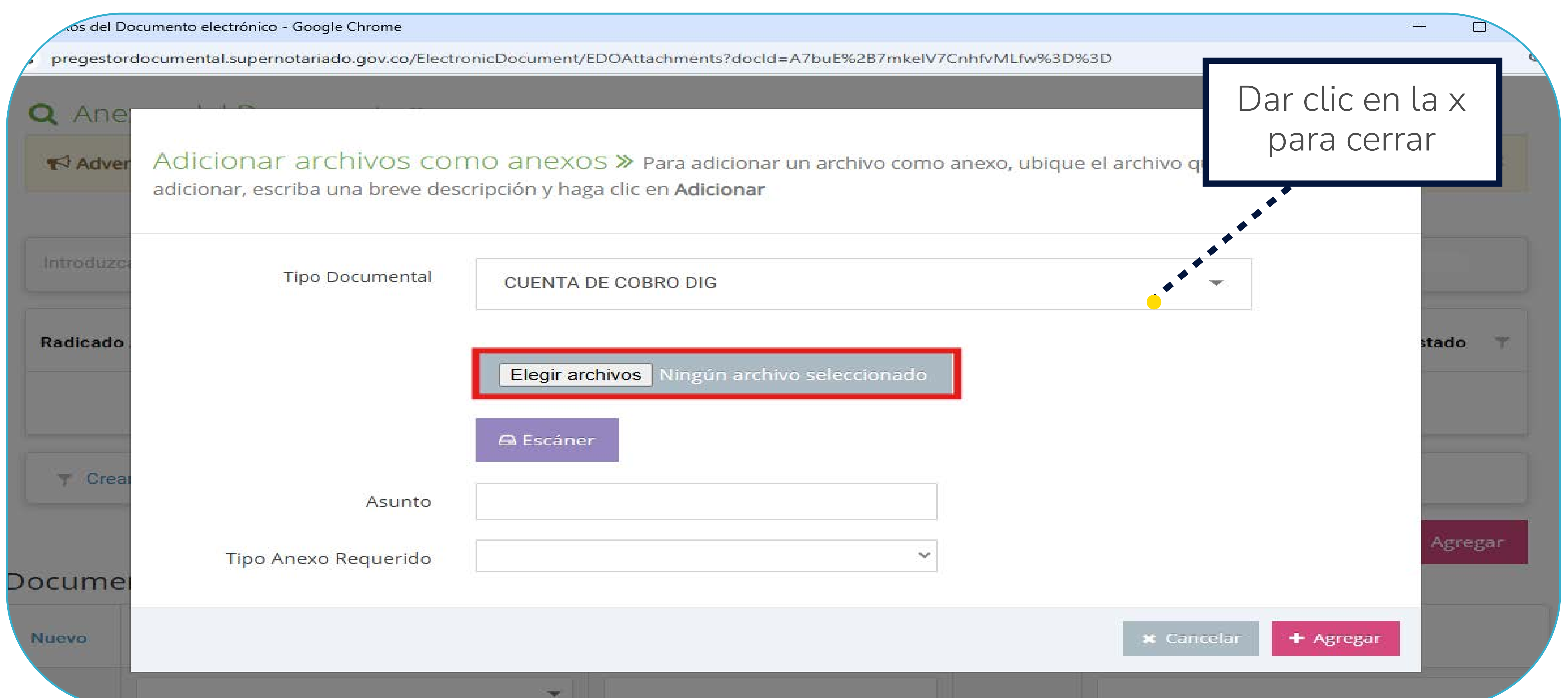
18. Carga del Archivo de Soporte

- **Formulario de Carga:**
Se despliega la ventana “Adicionar archivos como anexos”.
- **Tipo Documental:**
Abre el menú desplegable, escribe “cuenta de cobro” en el buscador y selecciona **CUENTA DE COBRO DIG.**



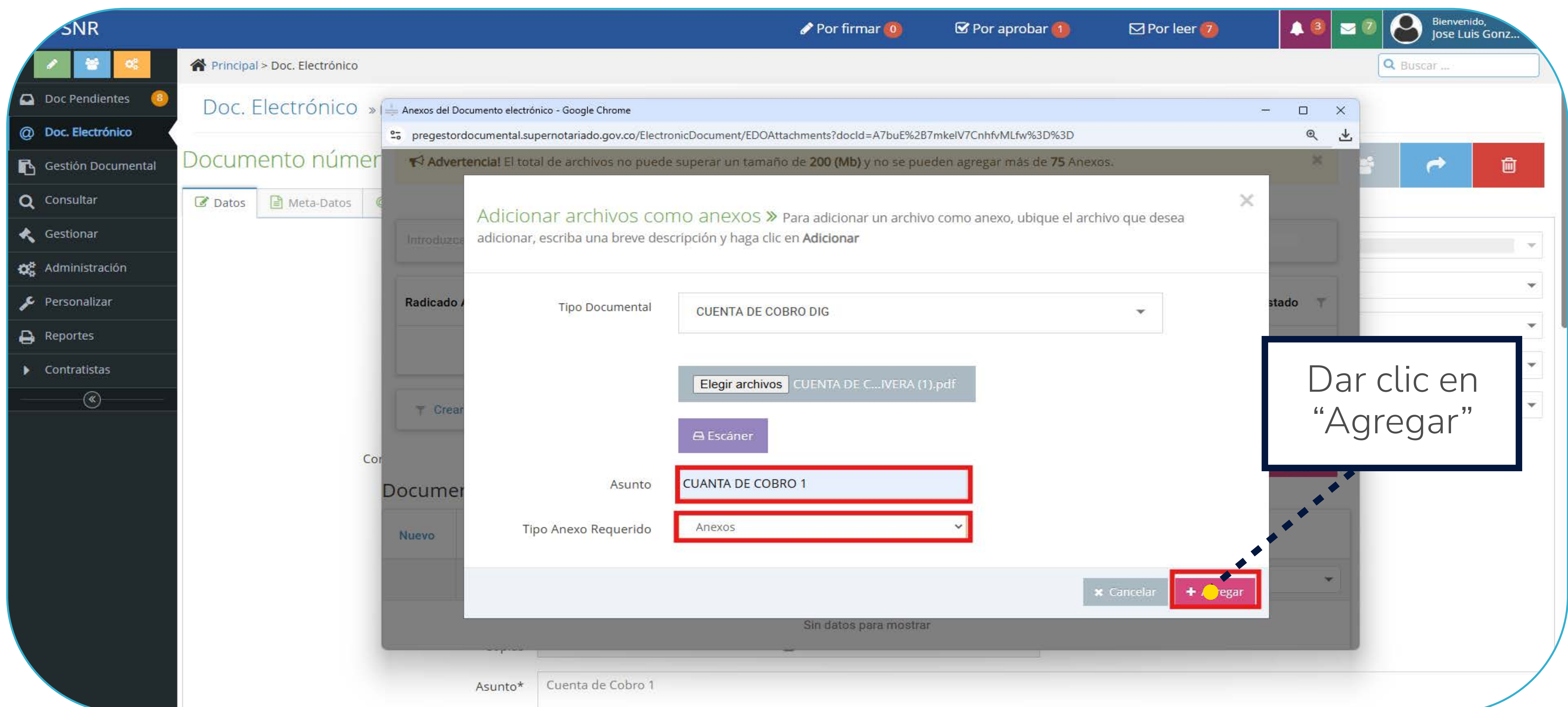
19.

- **Selección de Archivo:**
Presiona el botón gris **Elegir archivos**. Se abre el explorador de Windows, selecciona el PDF de la cuenta de cobro que estas cargado.



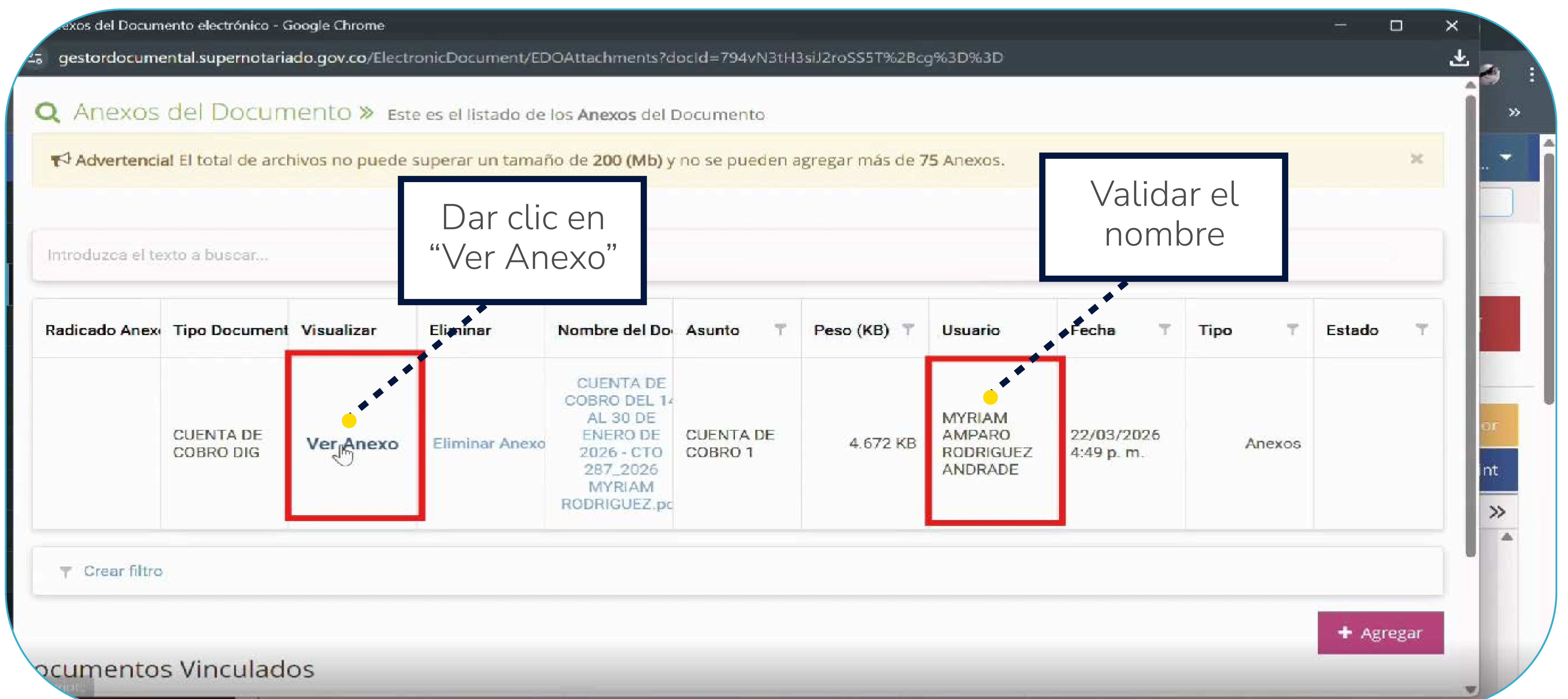
20.

- **Asunto:**
Digita “CUENTA DE COBRO 1” o la del mes correspondiente.
- **Tipo Anexo Requerido:**
Selecciona la opción Anexos del menú desplegable.
- **Finalización de Carga:**
Presiona el botón fucsia + Agregar. Aparece un mensaje azul de confirmación indicando que el archivo fue almacenado.



21. Verificación Final

- **Visualización:**
En la lista de anexos, hace clic en el enlace azul **Ver Anexo**.



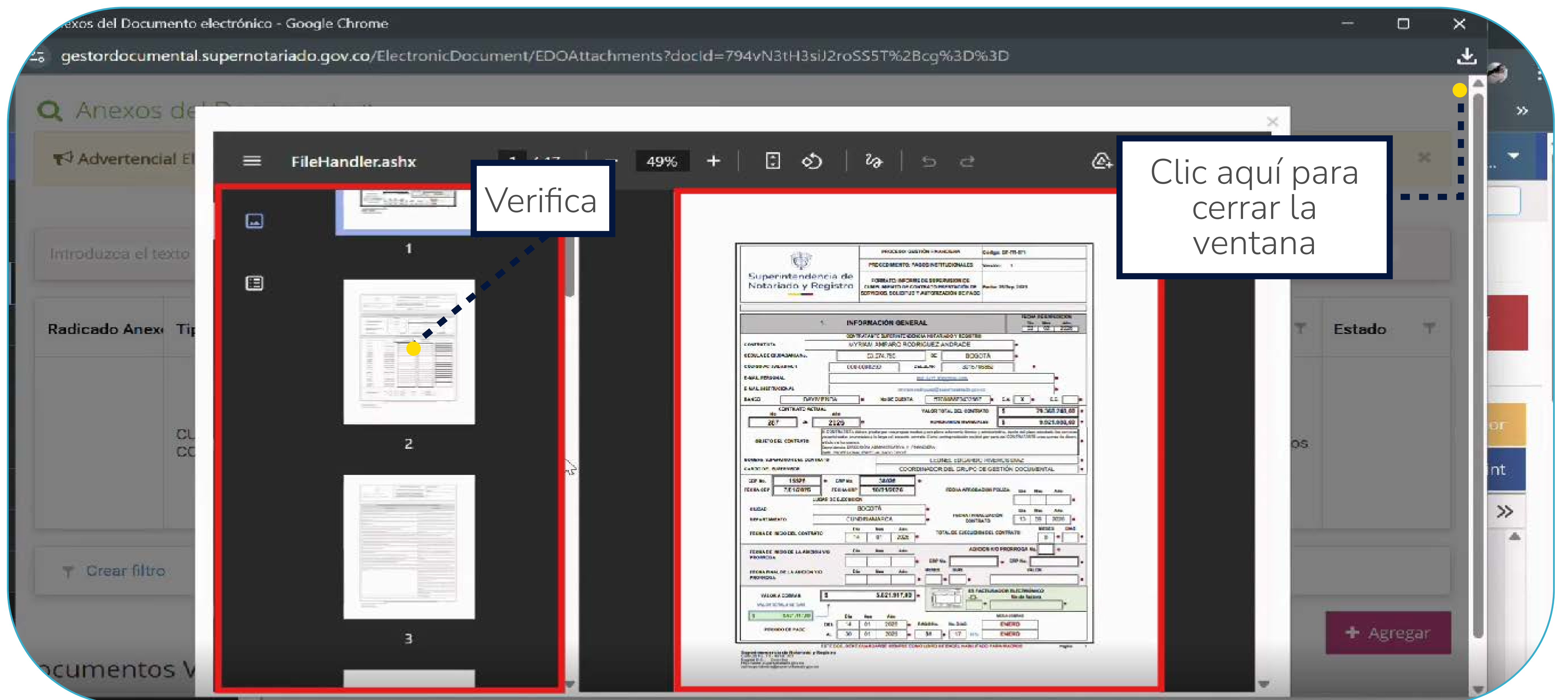
22.

- Revisión:**

Se abre un visor de PDF integrado. El usuario se desplaza por las páginas (1 a 17) verificando que el contenido sea correcto: Formato de informe de supervisión, Certificación de pago de seguridad social y Planillas de pago.

- Cierre:**

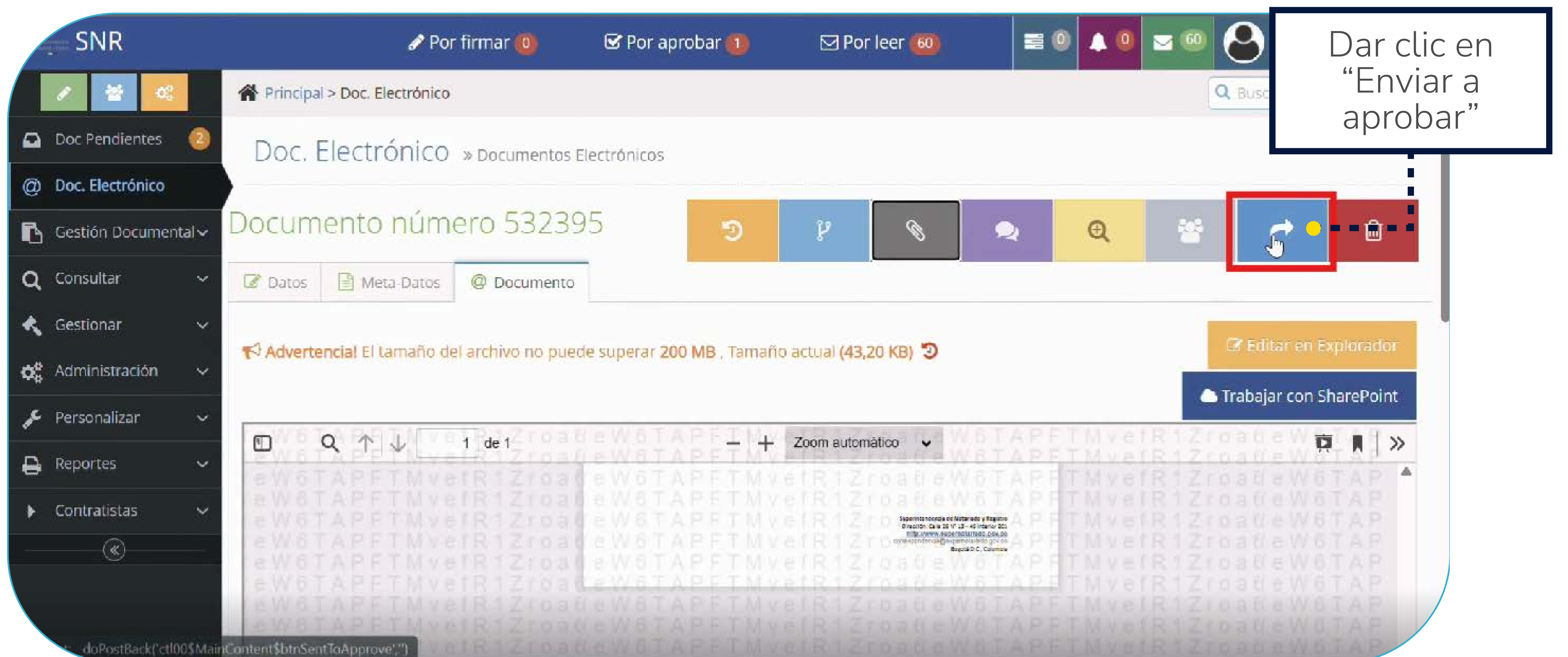
Tras verificar, cierra la ventana del visor y la ventana de anexos presionando la X roja en la esquina superior derecha.



23. Enviar a aprobación

- Acción:**

Has clic en el icono de Flecha Azul (Enviar a aprobar) (el segundo botón de color azul de derecha a izquierda).



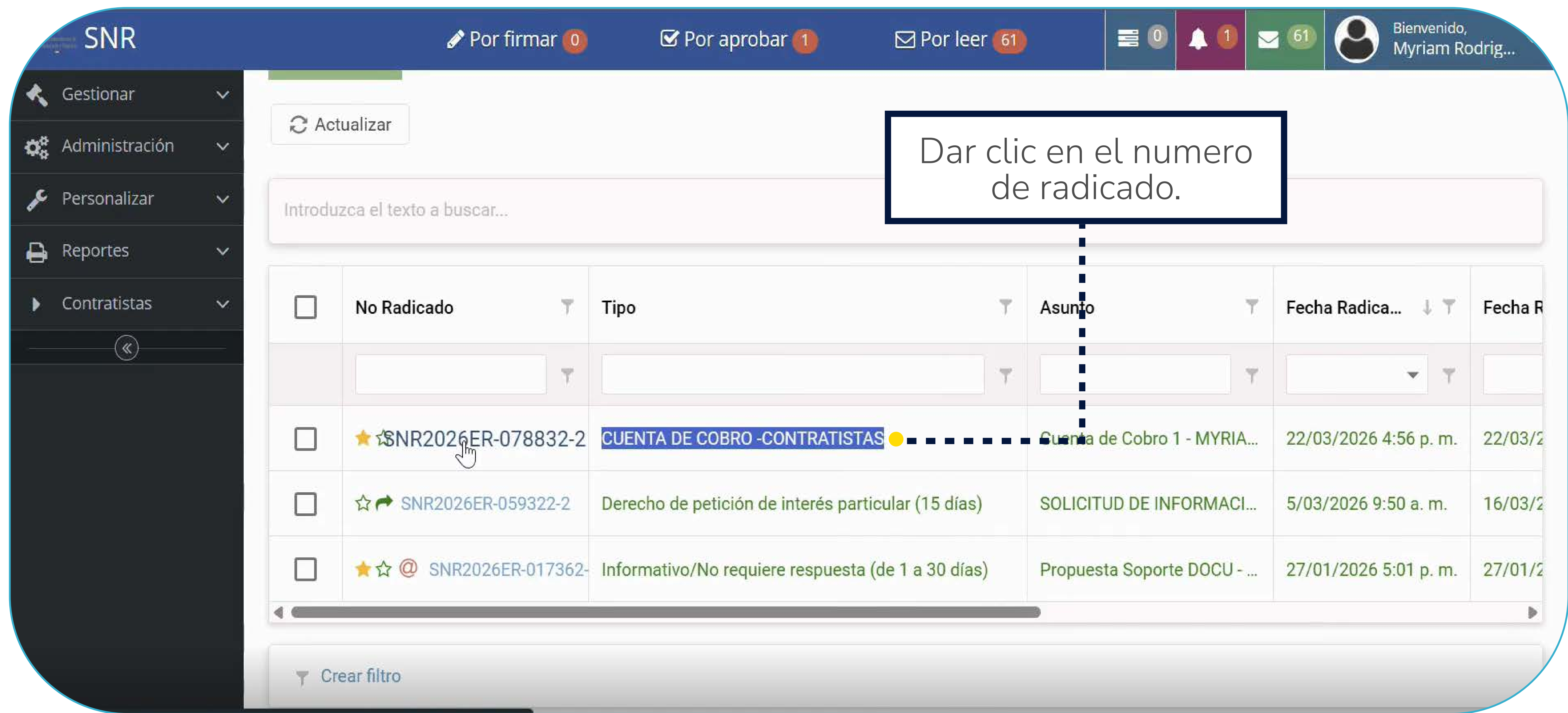
24.

- **Apertura:** Se abre la ventana emergente “Enviar a Aprobar”.
- **Comentario:** En el comentario colocar “ENVIAR A APROBACIÓN ” en mayúscula sostenida
- **Revisión:** Verifica que se encuentre el nombre del supervisor encargado
- **Cierre:** Tras verificar, escribe un comentario y da clic en Aceptar (botón verde). Aparece un mensaje azul de confirmación.



25. Terminar gestión

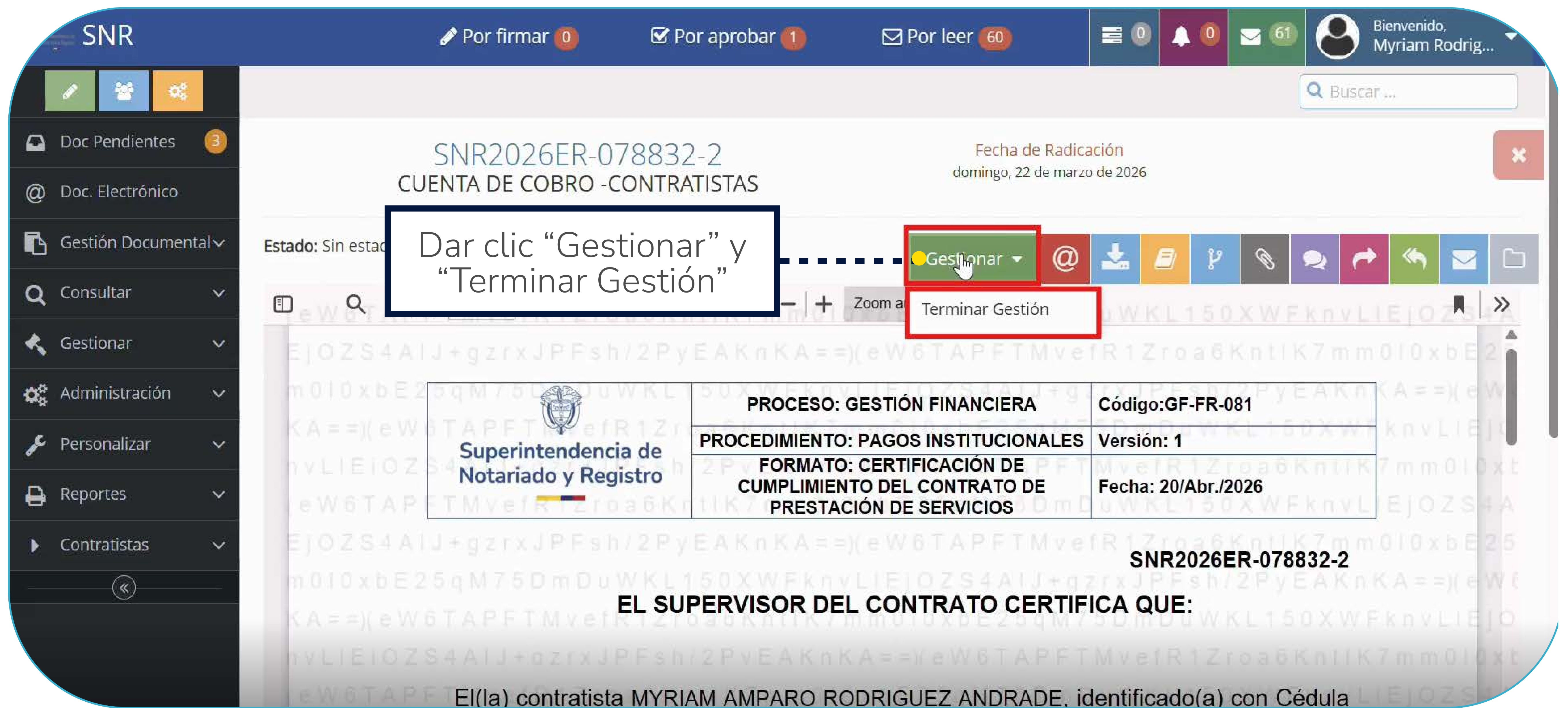
- **Acción:**
Después de radicado el documento, este le llegara a la bandeja de pendientes.Has clic sobre el radicado.



25.

- **Acción:**

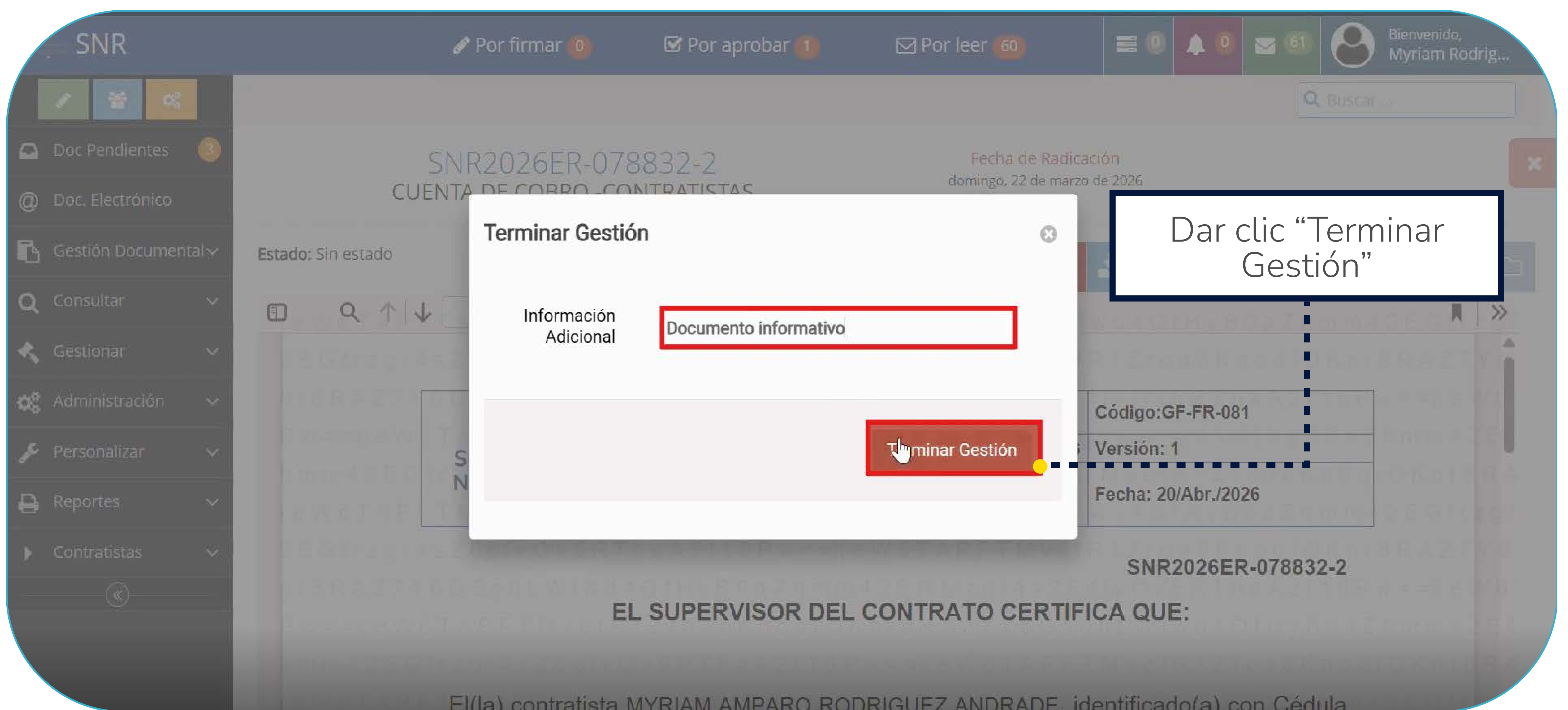
Tras verificar, da clic en el botón **“Gestionar”** y luego en **“Terminar Gestión”**. Aparece un pantalla emergente.



26.

- **Apertura:**

Se abre la ventana emergente “Terminar Gestión”, escribe un comentario (ej. “Documento informativo”) y luego da clic en el botón **Terminar Gestión**. Aparece un mensaje verde de confirmación.



27.

- **Apertura:**
Aparece pantalla emergente de color verde informando que el documento se “gestionó correctamente”.

