

CIRCULAR N° **4544**

FECHA: Bogotá, D. C., 29 de agosto de 2018

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: DIRECTORES REGIONALES Y REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS
PÚBLICOS.

ASUNTO: SERVICIOS DE CORREO 4-72

Respetados(as) Señores(as):

Con el fin de atender al principio de austeridad presupuestal y el uso racional de los recursos de la Entidad, me permito solicitarles comedidamente, que para realizar los envíos de imposición de cada una de las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP, y que están definidos en el contrato No. 740 de 2014, celebrado con 4-72, las oficinas deberán evaluar previamente la naturaleza del documento y escoger el medio de envío acorde con las necesidades, mediante las siguientes opciones:

1. Correo electrónico institucional: correspondencia@supernotariado.gov.co

Se utilizará para las comunicaciones oficiales internas, que se remitan desde las ORIP al Nivel Central de la SNR. Posteriormente, en el Grupo de Gestión Documental realizará la recepción, impresión del documento, asignación de número de radicado, distribución del documento a las dependencias y el envío del correo electrónico, a la oficina remitente informando el número de radicado.

2. Servicio Postexpress

Este servicio deberá utilizarse para las comunicaciones oficiales que se remitan a personas naturales y jurídicas, cuyo contenido **no tengan connotaciones de tipo legal**. Igualmente, se puede utilizar para él envío a las ciudades principales.



Certificado N° IC 1003-1

Certificado N° 040-174-1

TIPO DE SERVICIO					
	Modalidad	Tiempos de Entrega	Forma de Entrega	Intentos de Entrega	Seguimiento
POST/EXPRESS \$3.500 (Envío)	Servicio de mensajería expresa para envío de documentos y objetos postales hasta 2 Kg. entre las principales poblaciones del país, con prueba de entrega.	*Urbano: Un (1) día hábil. *Regional: _____ y Nacional: Dos (2) días hábiles. *Trayecto Especial: Dos (2) a tres (3) días hábiles (Dependiendo de disponibilidad de vuelos).	Bajo firma de persona mayor de edad.	Dos (2), entre los cuales no debe transcurrir un tiempo superior a un (1) día hábil.	En el momento de la imposición se asigna un número único y guía de encaminamiento, con el cual se registra y controla hasta la entrega en su destino.

3. Correo Certificado

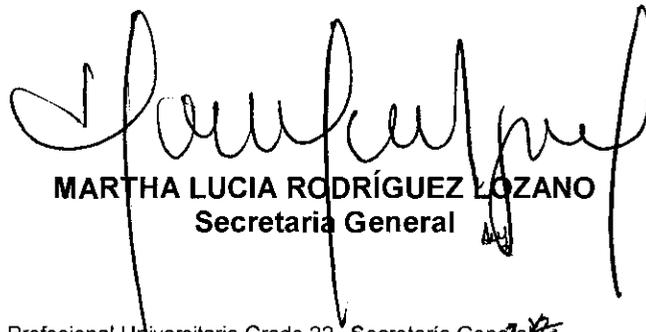
Solamente se utilizará este servicio cuando los documentos a remitir sean dirigidos a personas naturales o jurídicas y que **tengan connotaciones de tipo legal.**

TIPO DE SERVICIO					
	Modalidad	Tiempos de Entrega	Forma de Entrega	Intentos de Entrega	Seguimiento
CORREO CERTIFICADO \$7.500 (Envío)	Servicio de correo para envío de objetos postales hasta 2 Kg, con prueba y Certificación de entrega, válida judicialmente con cubrimiento nacional.	*Urbano y Regional: Dos (2) a Tres (3) días hábiles *Nacional: Cuatro (4) a Seis (6) días hábiles.	Bajo firma de persona mayor de edad, que se encuentre en la dirección de destino al momento de la entrega. En las poblaciones apartadas se entrega en nuestros Centros operativos. En las zonas veredales y en las zonas de difícil acceso a través de lista de Correos de 4-72 en el centro operativo.	Dos (2). De ser depositado en una lista de correo, el envío permanecerá 30 días calendario antes de su devolución a remitente, de no ser posible su devolución el envío será llevado a la unidad de rezagos, donde aplicará la Resolución de Rezagos Vigente.	En el momento de la imposición se le asigna un número único, que permite su registro y control hasta la entrega en su destino final.

Es importante informar que de todos los servicios contratados el CORREO CERTIFICADO tiene el mayor costo. Por lo tanto se debe guardar rigor al solicitarlo pues está siendo utilizado indiscriminadamente por las oficinas generando costos elevados para la Entidad, lo cual será debidamente revisado con el fin de tomar las medidas pertinentes y salvaguardar los recursos públicos.

Cualquier inquietud comunicarla a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental al correo electrónico correpondencia@supernotariado.gov.co

Cordialmente,



MARTHA LUCIA RODRÍGUEZ LOZANO
Secretaria General

Reviso: Kriss Alejandra Alvares- Profesional Universitaria Grado 22 -Secretaría General
Elaboro: Carlos Andres Muñoz Patiño - Coordinador Grupo Gestión Documental