



Instructivo

# Cargue de oficios y memorandos en SIED



## Contenido

1.	Objetivo .....	2
2.	Alcance .....	2
3.	Productos esperados .....	2
4.	Condiciones especiales del instructivo .....	2
5.	Términos y definiciones .....	3
6.	Contenido del instructivo .....	4
6.1.	Envío de la documentación al expediente.....	4
6.1.1	Edición.....	7
6.1.2	Envío del documento .....	15
6.2	Creación de un oficio nuevo.....	16
7.	Material de apoyo .....	26
8.	Documento referente .....	26
9.	Datos de elaboración y control de cambios.....	27

## 1. Objetivo

Brindar una herramienta práctica para el cargue de oficios y memorandos en el Sistema Integrado Electrónico Documental- SIED, mediante la identificación y explicación de unos pasos secuenciales que permitan tramitar de manera oportuna las solicitudes de los grupos de valor y partes interesadas, de acuerdo con las normas vigentes en gestión documental y los lineamientos institucionales, con el fin de asegurar el respeto al derecho fundamental de petición.

## 2. Alcance

Inicia con la aceptación de la solicitud en SIED y/o creación de un oficio o memorando nuevo, continúa con el envío de la documentación al expediente correspondiente, incluye la edición del oficio o memorando y la remisión para firma, y finaliza con la delegación de envío a los responsables del proceso de Relación con la Ciudadanía y Grupos de Valor.

## 3. Productos esperados

Con la aplicación adecuada de los lineamientos descritos en este instructivo se espera obtener el siguiente producto:

- Oficio o memorando cargado en el SIED, firmado y listo para el envío.

## 4. Condiciones especiales del instructivo

A continuación, se detallan las condiciones especiales que deben observarse para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo.

### Envío de la documentación al expediente

- Los documentos deberán enviarse al expediente creado por el proceso de Relación con la Ciudadanía y Grupos de Valor, en concordancia con las Tablas de Retención Documental - TRD. Para cumplir con lo anterior, los códigos de los expedientes serán remitidos previamente mediante correo electrónico, con copia a todos los servidores de la URF.

## Edición

- El gestor de la solicitud será responsable de la proyección y cargue del documento, garantizando que durante la edición se cumpla con parámetros de forma y calidad en su contenido.

## Envío

- El envío de los documentos será realizado por parte de los servidores asignados al proceso de Relación con la Ciudadanía y Grupos de Valor, después de la firma por parte del director, subdirector o quién haga sus veces, o cualquier otro servidor responsable de la respuesta y de la delegación en SIED por parte del gestor de la solicitud.

## Responsable y registro

- El gestor designado para tramitar la solicitud será responsable del cargue de los documentos en SIED.
- El gestor de comunicaciones será responsable de la revisión de los aspectos de forma de los documentos previo al envío.
- El registro de los documentos tramitados se almacenará en el Repositorio de Información Digital - RID y será responsabilidad del gestor de comunicaciones asignado al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor.

## 5. Términos y definiciones

- **Firma digital:** es un mecanismo criptográfico que permite al receptor identificar a la entidad originadora de dicho mensaje y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
- **Firmante:** director, subdirector o quién haga sus veces y líder del proceso de Gestión Humana.
- **Gestor:** es un servidor designado como responsable de dar trámite a la solicitud.
- **Gestor de comunicaciones:** servidores de la URF encargados de la recepción, distribución y envío de las comunicaciones oficiales, asignados al proceso de Relación con la Ciudadanía y Grupos de Valor.

- **Grupos de valor:** personas naturales o jurídicas a quienes van dirigidos los resultados de la gestión misional de la URF.
- **Memorando:** es un documento mediante el cual la administración imparte determinadas instrucciones y es de uso interno en las organizaciones.
- **Oficio:** documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la administración.
- **RID:** Repositorio de Información Digital
- **SIED:** Sistema Integrado Electrónico Documental. Es un sistema orientado a la gestión electrónica de documentos.

## 6. Contenido del instructivo

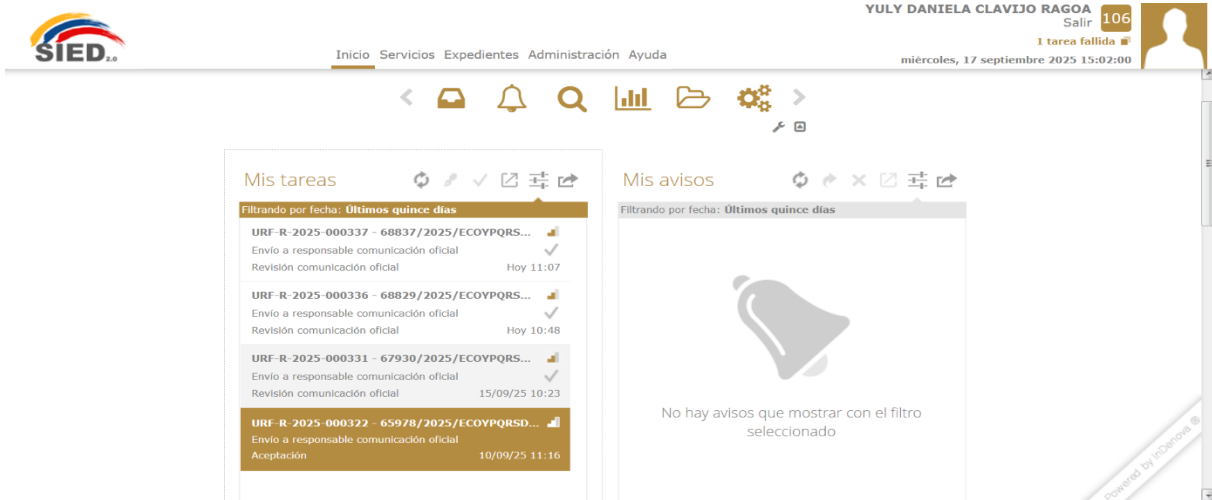
El presente instructivo establece los pasos que deben seguir los gestores de un oficio o memorando en SIED. Dichos pasos comprenden las fases de envío de la documentación al expediente previamente iniciado, creación de un oficio nuevo, edición del documento y delegación de envío al gestor de comunicaciones, con el propósito de brindar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y los grupos de valor.

### 6.1. Envío de la documentación al expediente

La fase de envío de documentación al expediente inicia con la asociación de los documentos al expediente, previamente creado por el gestor de comunicaciones y finaliza con el inicio de la gestión del trámite.

## Paso 1

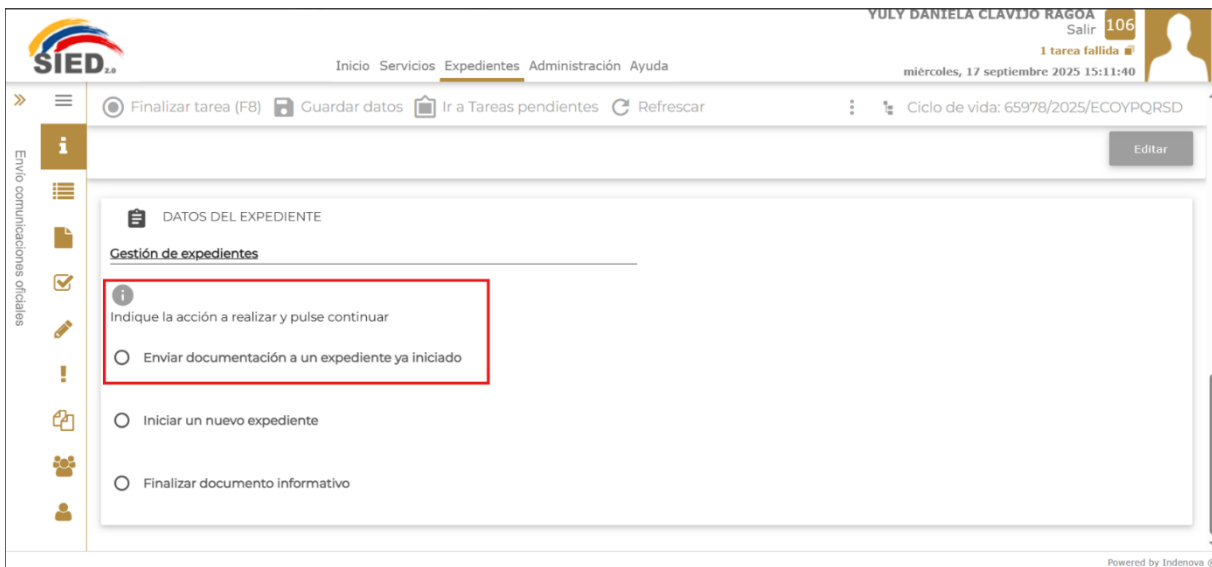
Dar doble clic para ingresar a la solicitud asignada.



The screenshot shows the SIED dashboard. At the top right, the user is identified as YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA with ID 106. The dashboard has a navigation bar with 'Inicio', 'Servicios', 'Expedientes', 'Administración', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, there are icons for home, notifications, search, analytics, and settings. The main content area is divided into two panels: 'Mis tareas' and 'Mis avisos'. The 'Mis tareas' panel shows a list of tasks filtered by 'Últimos quince días'. The 'Mis avisos' panel shows a bell icon and the message 'No hay avisos que mostrar con el filtro seleccionado'.

## Paso 2

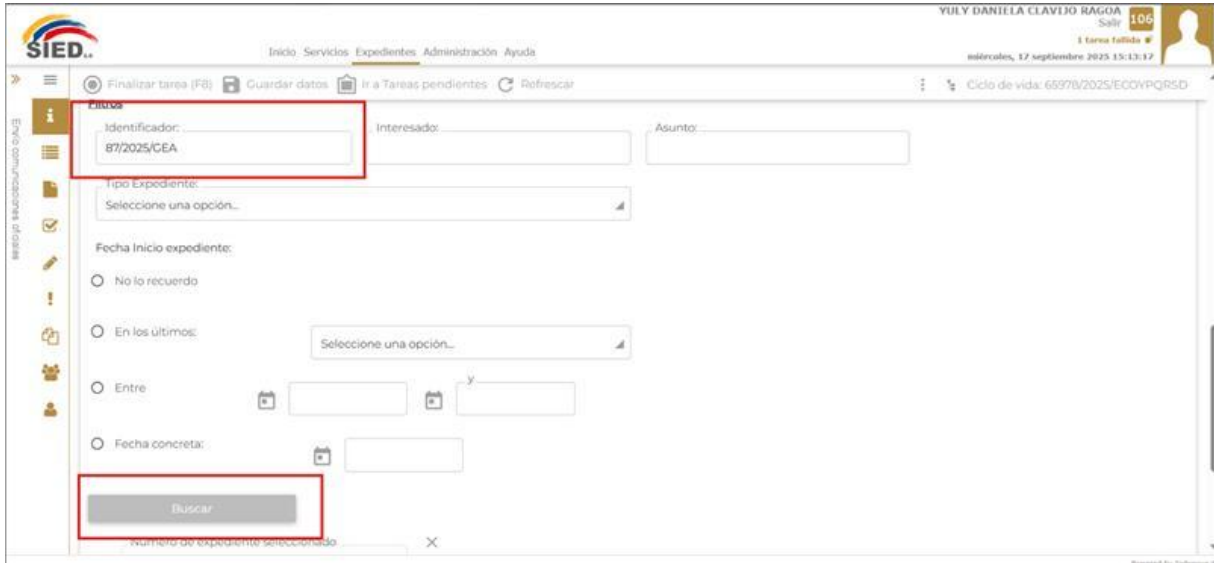
Seleccionar la opción enviar documentación a un expediente ya iniciado



The screenshot shows the 'Gestión de expedientes' screen in SIED. The user is YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA (ID 106). The screen has a navigation bar with 'Inicio', 'Servicios', 'Expedientes', 'Administración', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, there are icons for 'Finalizar tarea (F8)', 'Guardar datos', 'Ir a Tareas pendientes', and 'Refrescar'. The main content area is titled 'DATOS DEL EXPEDIENTE' and 'Gestión de expedientes'. A red box highlights the option 'Enviar documentación a un expediente ya iniciado' in the list of actions.

### Paso 3

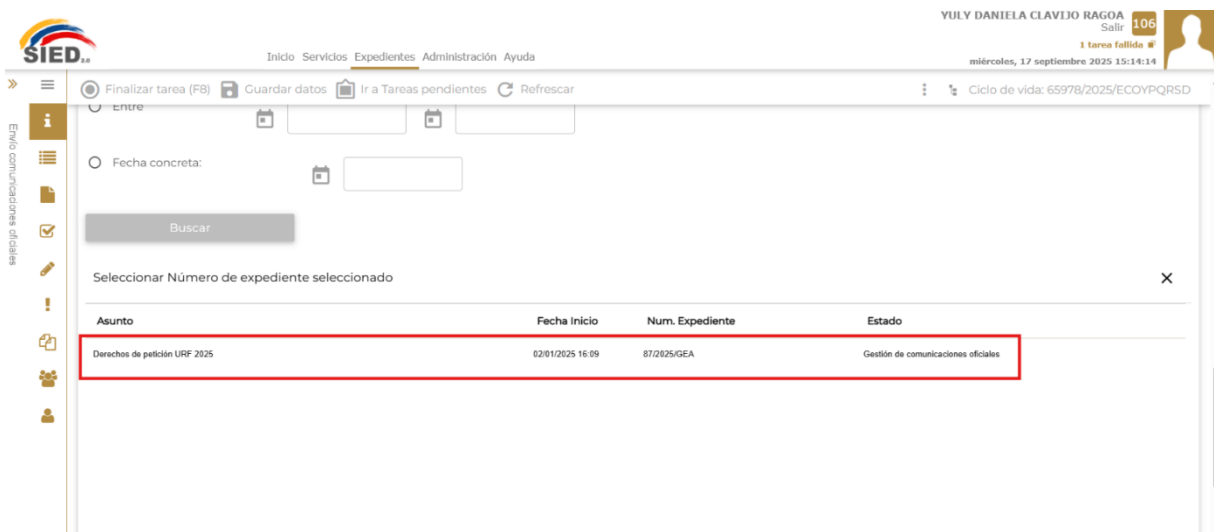
Ingresar el código del expediente en el filtro identificador y seleccionar **(Buscar)**



The screenshot shows the SIED search interface. The 'Identificador' field is populated with '87/2025/GEA'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar with 'Inicio', 'Servicios', 'Expedientes', 'Administración', and 'Ayuda', and a user profile in the top right corner.

### Paso 4

Seleccionar el expediente con doble clic



The screenshot shows the SIED search results table. The first row is highlighted with a red box, indicating the selected record. The table has columns for 'Asunto', 'Fecha inicio', 'Num. Expediente', and 'Estado'.

Asunto	Fecha inicio	Num. Expediente	Estado
Derechos de petición URF 2025	02/01/2025 16:09	87/2025/GEA	Gestión de comunicaciones oficiales

## Paso 5

El sistema traerá el número del expediente y en el espacio donde pregunta ¿requiere iniciar gestión del trámite? Seleccionar la opción **sí**, seguido se debe finalizar la tarea.

Finalizar tarea (F5) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

YULY DANIELA CLAVIERO RAGUA 106  
Salir  
1 tarea fallida #  
miércoles, 17 septiembre 2025 15:14:52

Ciclo de vida: 65978/2025/ECCYPOQRSO

En los últimos: Seleccione una opción...

Entre: [ ] y [ ]

Fecha concreta: [ ]

Buscar

Número de expediente seleccionado: 87/2025/CEA

Iniciar un nuevo expediente

¿Requiere iniciar gestión del trámite? \* Si

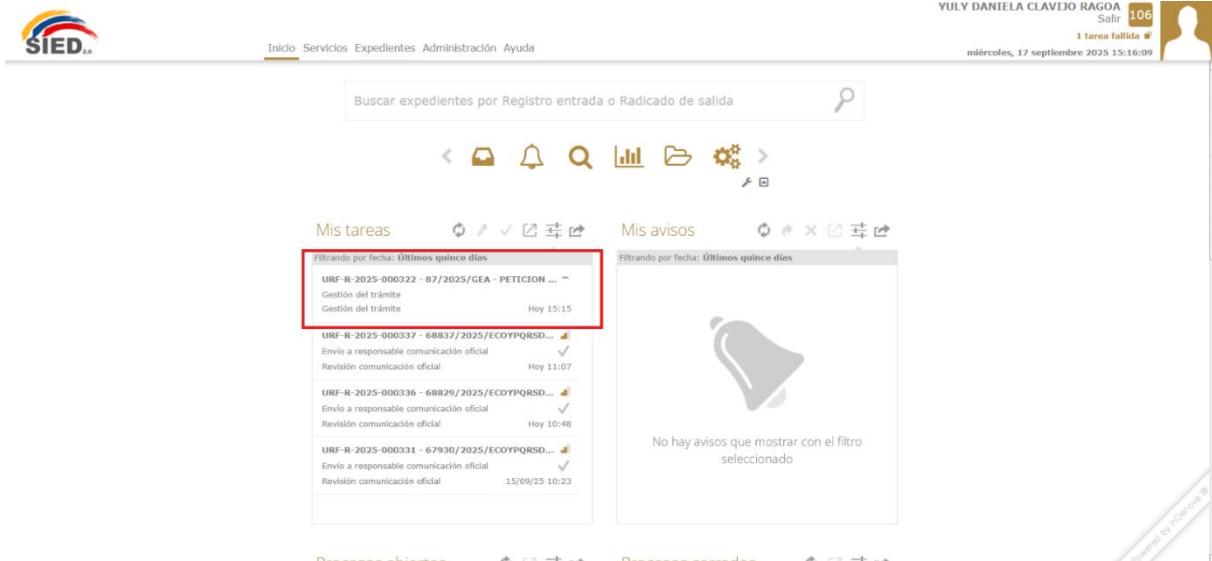
Finalizar documento informativo

### 6.1.1 Edición

La fase de edición del documento inicia con la creación de la acción a realizar, bien sea creación de oficio o memorando y finaliza con el envío a firma del documento por parte del director, subdirector o quién haga sus veces.

## Paso 6

Regresar a la bandeja de entrada e ingresar a la solicitud que se encuentra en estado gestión del trámite, dando doble clic sobre esta.



YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA  
Salir 106  
1 tarea fallida  
miércoles, 17 septiembre 2025 15:16:09

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Buscar expedientes por Registro entrada o Radicado de salida

Mis tareas **Filtrando por fecha: Últimos quince días**

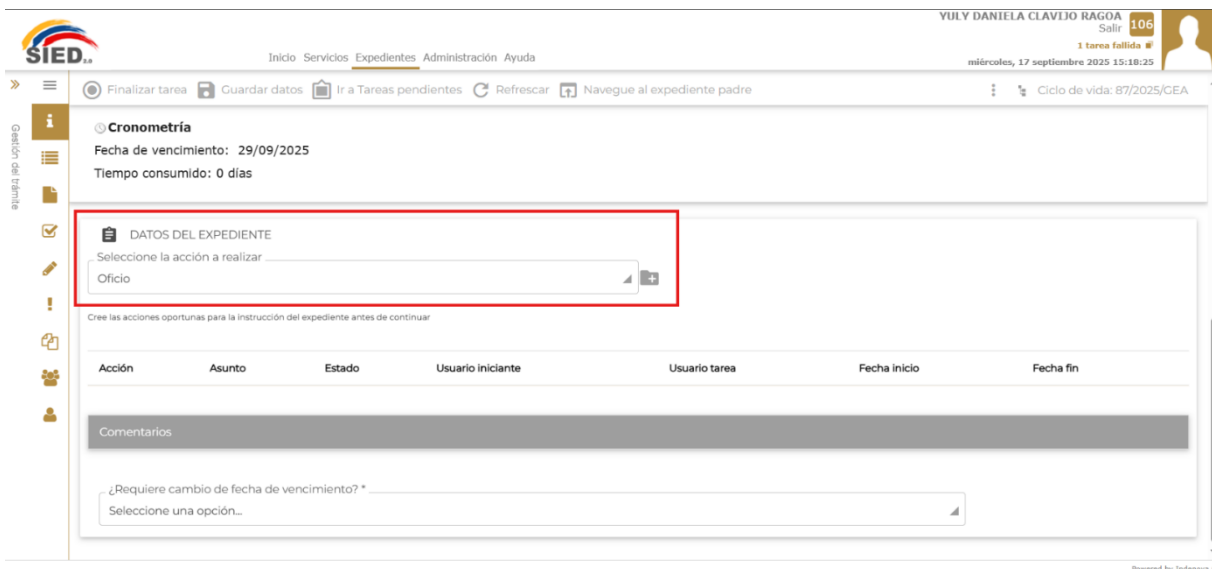
- URF-R-2025-000322 - 07/2025/GEA - PETICION ...  
Gestión del trámite  
Hoy 15:15
- URF-R-2025-000337 - 68837/2025/ECOYPOQSD...  
Envío a responsable comunicación oficial  
Revisión comunicación oficial  
Hoy 11:07
- URF-R-2025-000336 - 68829/2025/ECOYPOQSD...  
Envío a responsable comunicación oficial  
Revisión comunicación oficial  
Hoy 10:48
- URF-R-2025-000331 - 67930/2025/ECOYPOQSD...  
Envío a responsable comunicación oficial  
Revisión comunicación oficial  
15/09/25 10:23

Mis avisos **Filtrando por fecha: Últimos quince días**

No hay avisos que mostrar con el filtro seleccionado

## Paso 7

Desplegar el listado de acciones y seleccionar la opción crear oficio o memorando. Posteriormente, dar clic en la carpeta con el signo +.



YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA  
Salir 106  
1 tarea fallida  
miércoles, 17 septiembre 2025 15:18:25

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Finalizar tarea Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar Navegue al expediente padre Ciclo de vida: 87/2025/CEA

**Cronometría**  
Fecha de vencimiento: 29/09/2025  
Tiempo consumido: 0 días

**DATOS DEL EXPEDIENTE**  
Seleccione la acción a realizar  
Oficio

Cree las acciones oportunas para la instrucción del expediente antes de continuar

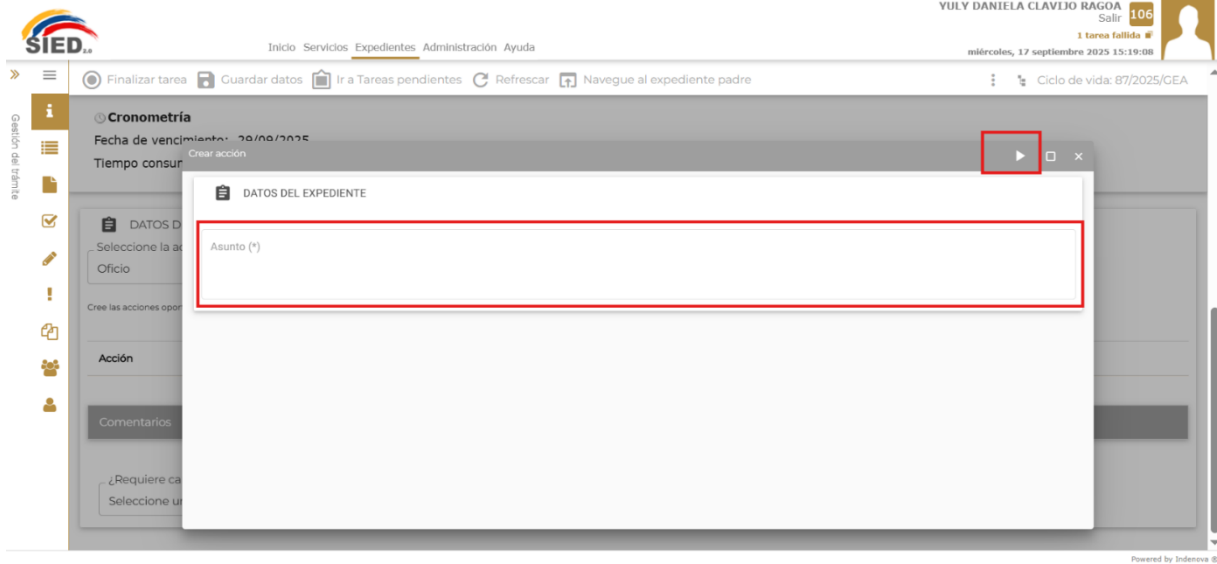
Acción	Asunto	Estado	Usuario iniciante	Usuario tarea	Fecha inicio	Fecha fin
--------	--------	--------	-------------------	---------------	--------------	-----------

Comentarios

¿Requiere cambio de fecha de vencimiento? \*  
Seleccione una opción...

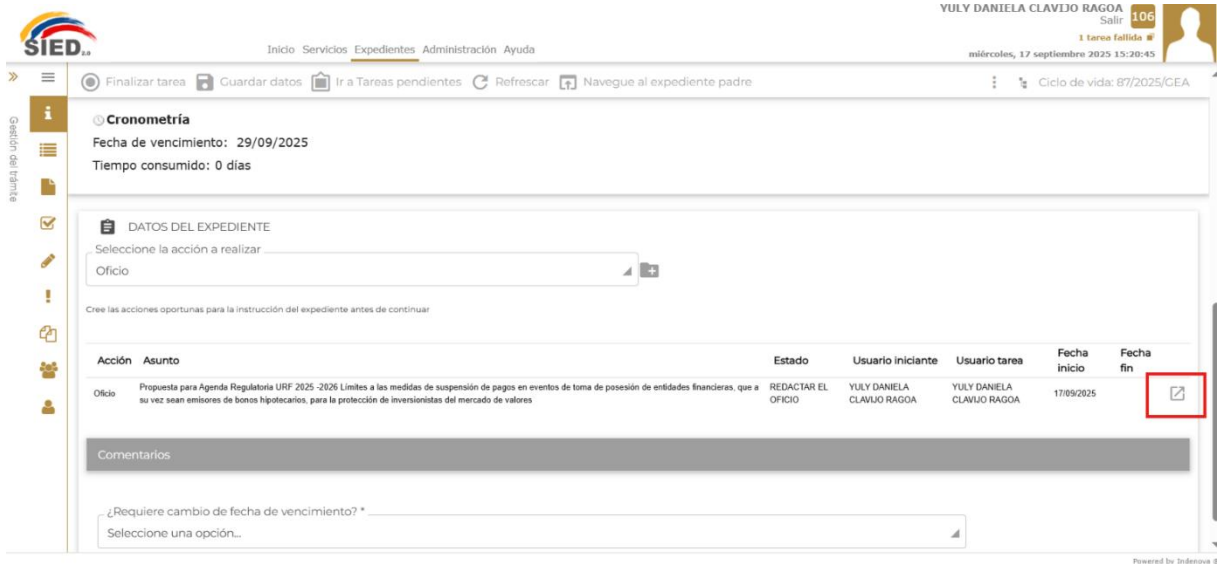
## Paso 8

Ingresar el asunto del oficio y seleccionar crear acción.



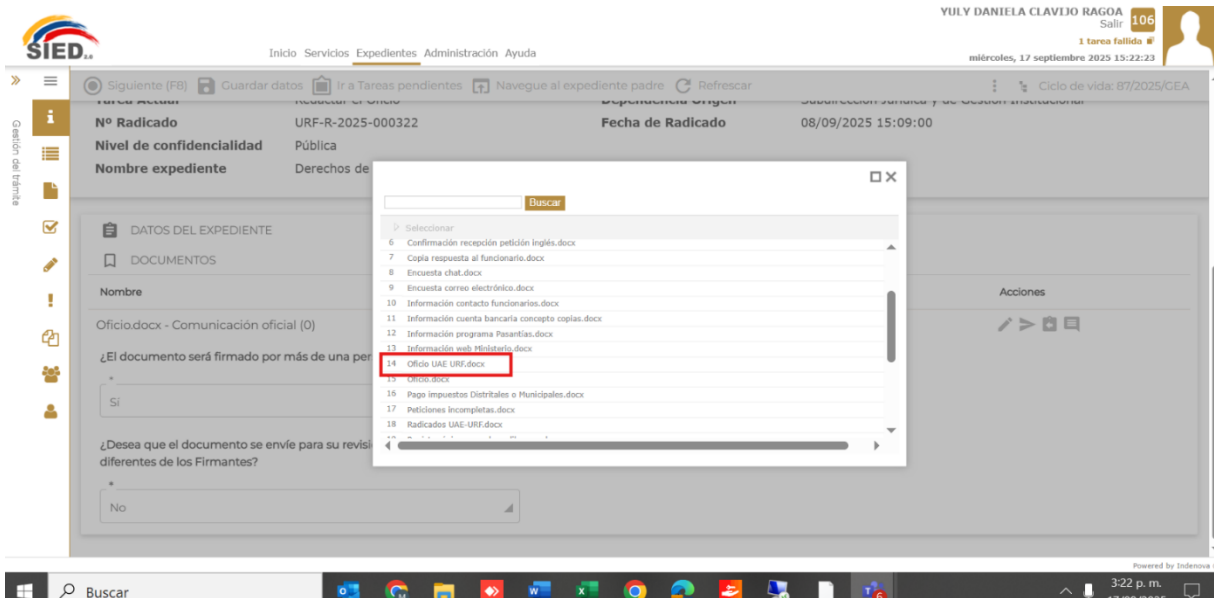
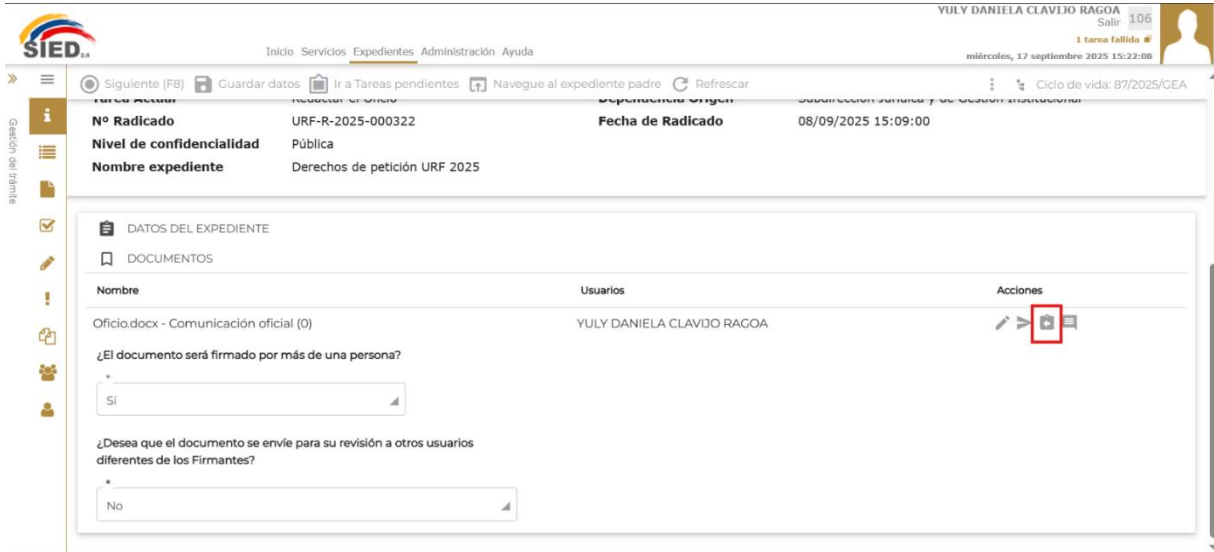
## Paso 9

Abrir el expediente por medio del botón de la imagen. (Abrir expediente)



## Paso 10

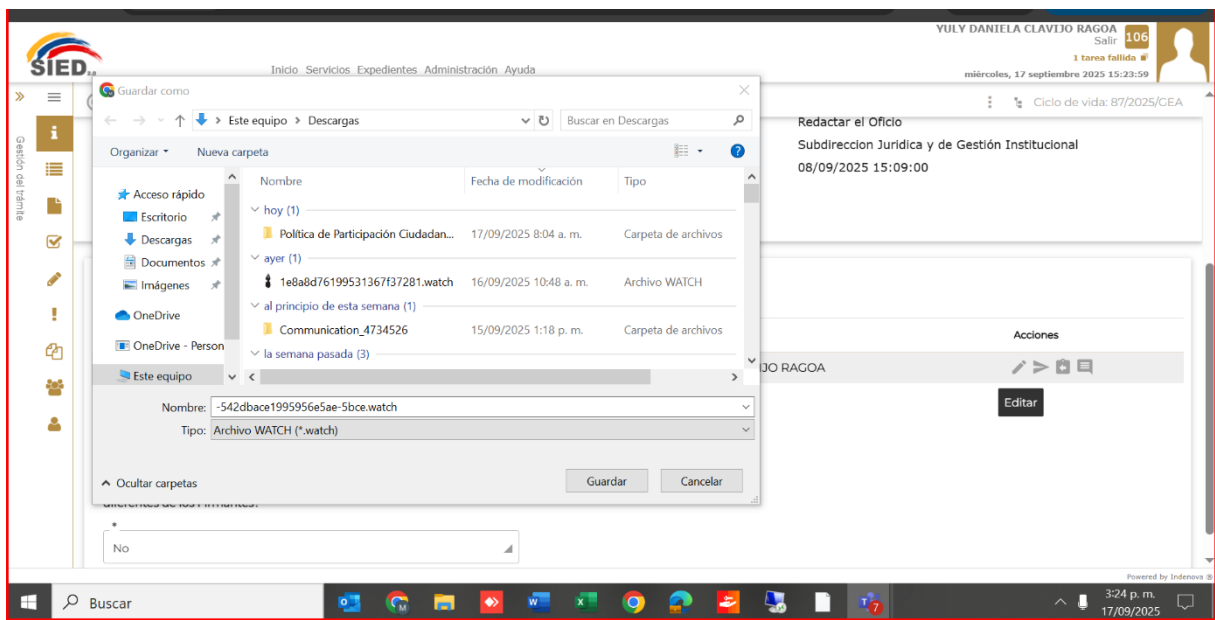
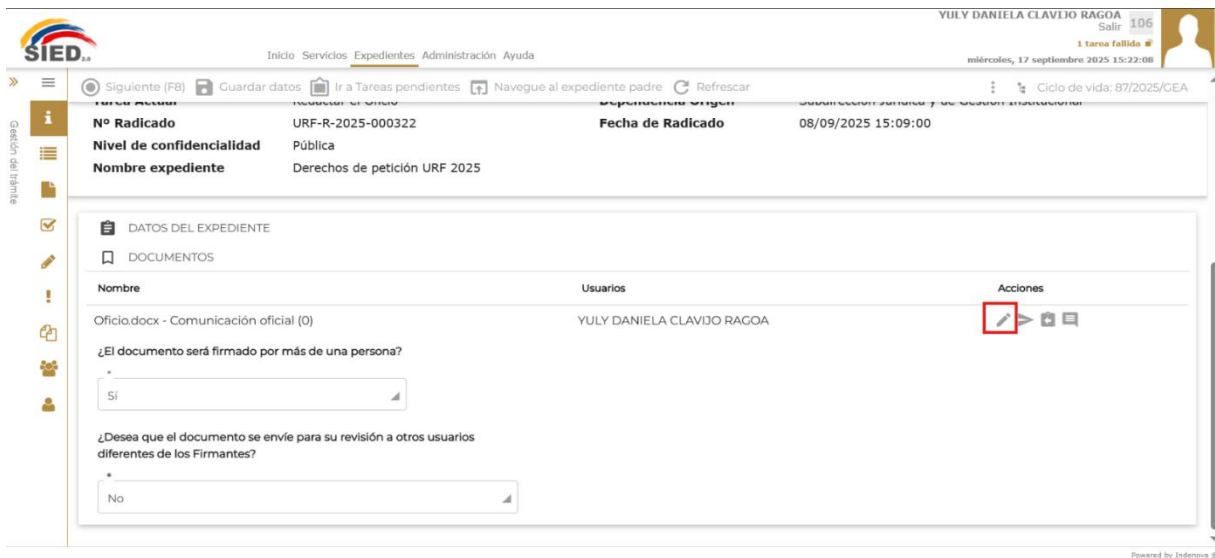
Cambiar la plantilla por la de la URF, seleccionando la opción: **oficio UAE URF.docx**.



## Paso 11

Seleccionar la opción editar.

**Nota:** El sistema descarga un archivo y es necesario dar clic para ejecutar la tarea (En este paso es importante dar clic solo una vez para no bloquear el oficio).



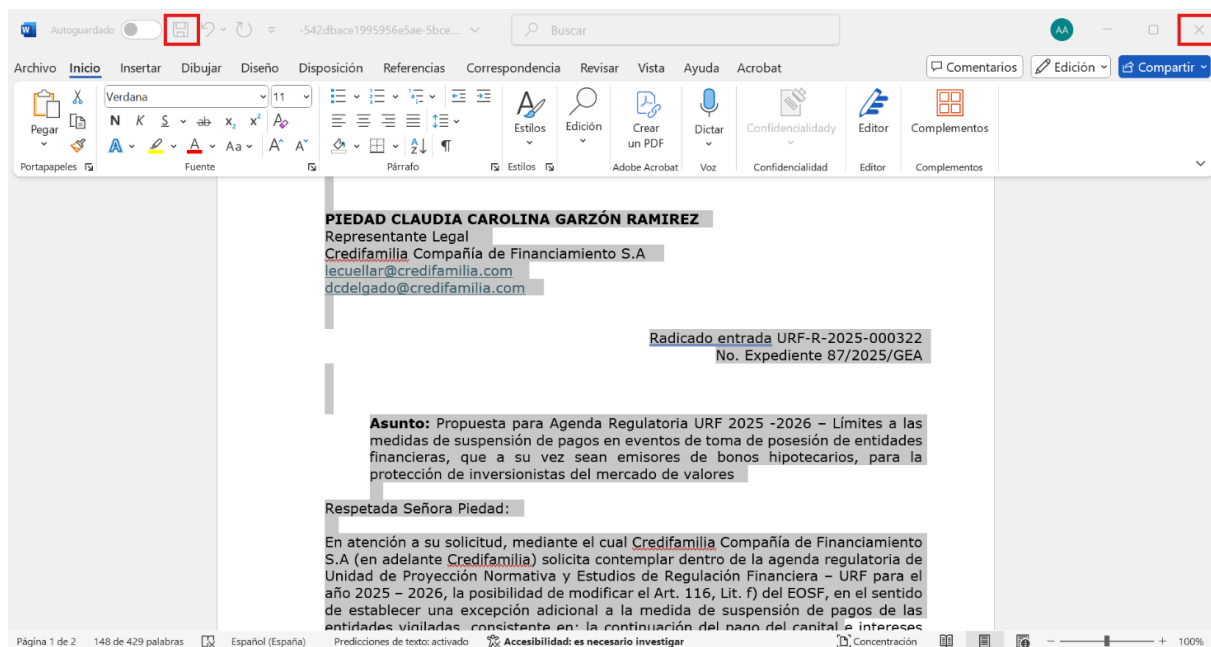
## Paso 12

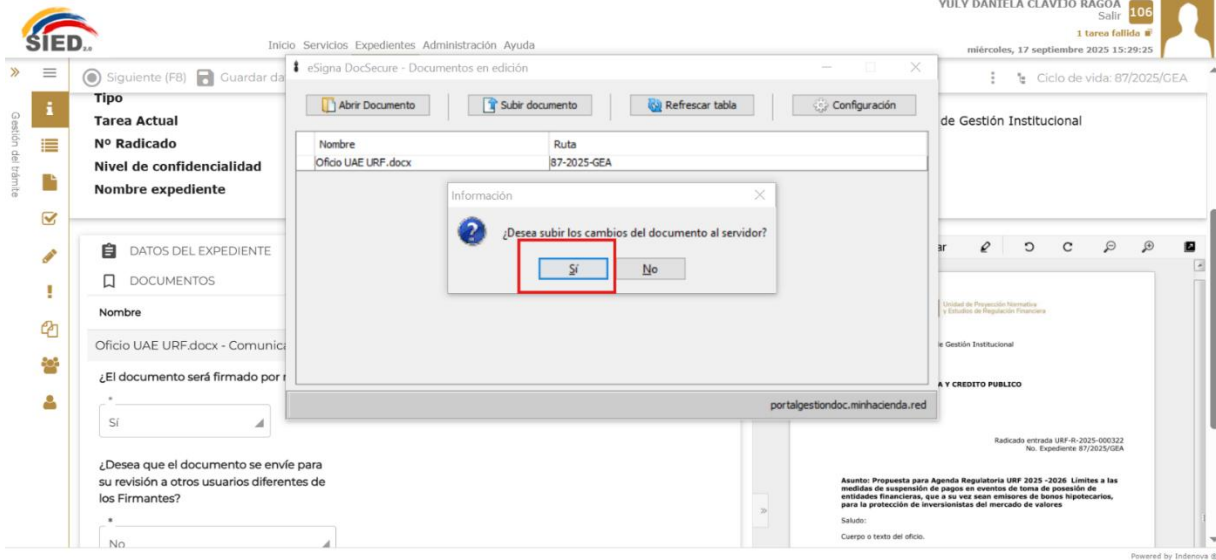
Editar el documento una vez ejecutada la tarea anterior.



## Paso 13

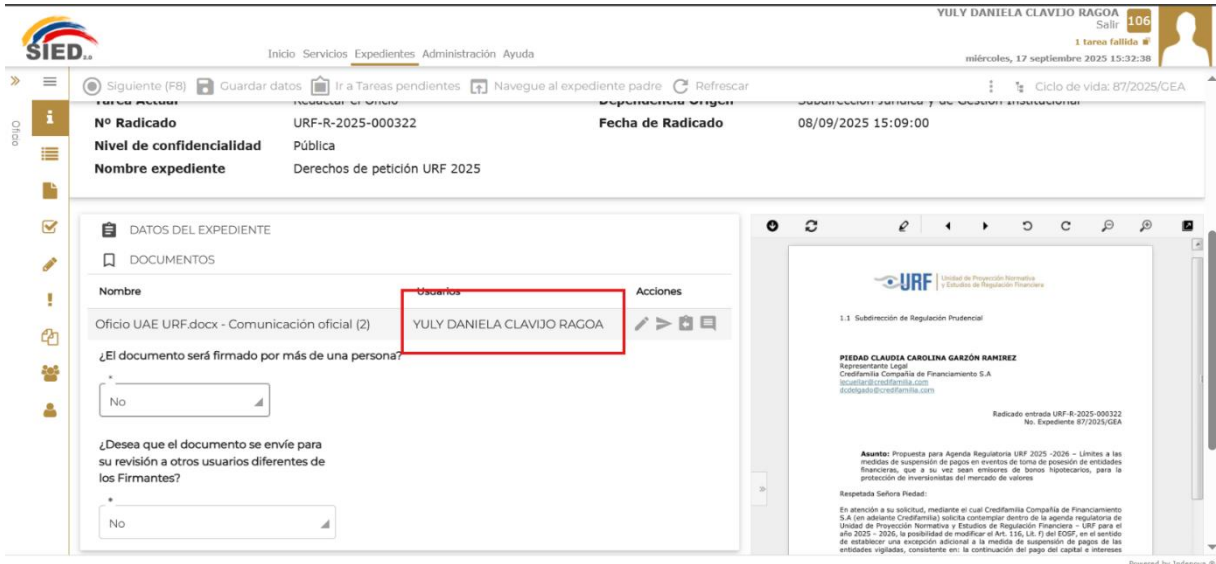
Guardar y cerrar el documento. **Nota:** Una vez cerrado el documento se despliega un recuadro que pregunta si se desea subir los cambios efectuados y se debe seleccionar la opción **sí**.





## Paso 14

Validar los cambios efectuados dando clic sobre el nombre de usuario indicado en la imagen.



## Paso 15

En las preguntas ¿El documento será firmado por más de una persona? ¿Desea que el documento se envíe para su revisión a otros usuarios diferentes de los firmantes? Responder **no** en ambas preguntas y dar clic en siguiente.

YULY DANIELA CLAVEJO RAGOA Salir 106  
1 tarea fallida  
miércoles, 17 septiembre 2025 15:32:38

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Siguiente (FB) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Navegue al expediente padre Refrescar

Ciclo de vida: 87/2025/GEA

<b>Nº Radicado</b>	URF-R-2025-000322	<b>Fecha de Radicado</b>	08/09/2025 15:09:00
<b>Nivel de confidencialidad</b>	Pública		
<b>Nombre expediente</b>	Derechos de petición URF 2025		

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

**DOCUMENTOS**

Nombre	Usuarios	Acciones
Oficio UAE URF.docx - Comunicación oficial (2)	YULY DANIELA CLAVEJO RAGOA	

¿El documento será firmado por más de una persona?

¿Desea que el documento se envíe para su revisión a otros usuarios diferentes de los Firmantes?

1.1 Subdirección de Regulación Prudencial

**PIEDAD CLAUDIA CAROLINA GARZÓN RAMÍREZ**  
Representante Legal  
Credifinca Compañía de Financiamiento S.A.  
agencia@credifinca.com  
credifinca@credifinca.com

Radicado en: URF-R-2025-000322  
No. Expediente: 87/2025/GEA

**Asunto:** Propuesta para Agenda Regulatoria URF 2025 -2026 – Límites a las medidas de suspensión de pagos en eventos de toma de posesión de entidades financieras, que a su vez sean emisores de bonos hipotecarios, para la protección de inversionistas del mercado de valores

**Respetada Señora Piedad:**  
En atención a su solicitud, mediante el cual Credifinca Compañía de Financiamiento S.A (en adelante Credifinca) solicita contemplar dentro de la agenda regulatoria de Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF para el año 2025 - 2026, la posibilidad de modificar el Art. 116, L.R. FI del EDSF, en el sentido de establecer una excepción asociada a la medida de suspensión de pagos de las entidades vigiliadas, consistente en: la continuación del pago del capital e intereses

Powered by Indenova

## Paso 16

Seleccionar el servidor firmante y dar clic en siguiente.

YULY DANIELA CLAVEJO RAGOA Salir 106  
1 tarea fallida  
miércoles, 17 septiembre 2025 15:33:44

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Siguiente (FB) Ir a Tareas pendientes Navegue al expediente padre Refrescar

Ciclo de vida: 87/2025/GEA

<b>No. Expediente</b>	87/2025/GEA	<b>Asunto</b>	Propuesta para Agenda Regulatoria URF 2025 -2026 Límites a las medidas de suspensión de pagos en eventos de toma de posesión de entidades financieras, que a su vez sean emisores de bonos hipotecarios, para la protección de inversionistas del mercado de valores
<b>Iniciado por</b>	CLAVEJO RAGOA, YULY DANIELA	<b>Fecha inicio</b>	17/09/2025 15:20:00
<b>Tipo</b>	Oficio	<b>Estado</b>	Seleccionar firmante
<b>Tarea Actual</b>	Seleccionar firmante	<b>Dependencia Origen</b>	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
<b>Nº Radicado</b>	URF-R-2025-000322	<b>Fecha de Radicado</b>	08/09/2025 15:09:00
<b>Nivel de confidencialidad</b>	Pública		
<b>Nombre expediente</b>	Derechos de petición URF 2025		

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Seleccione el usuario que actuará como Firmante único (\*)  
SALAZAR NIETO, MAURICIO

Powered by Indenova

### 6.1.2 Envío del documento

La fase de envío inicia con la firma del documento y finaliza con la delegación del envío al gestor de comunicaciones designado al proceso de relación con la ciudadanía y grupos de valor.

#### Paso 17

Una vez firmado el oficio, ingresar al botón auditoría y delegar tarea de envío al gestor de comunicaciones.

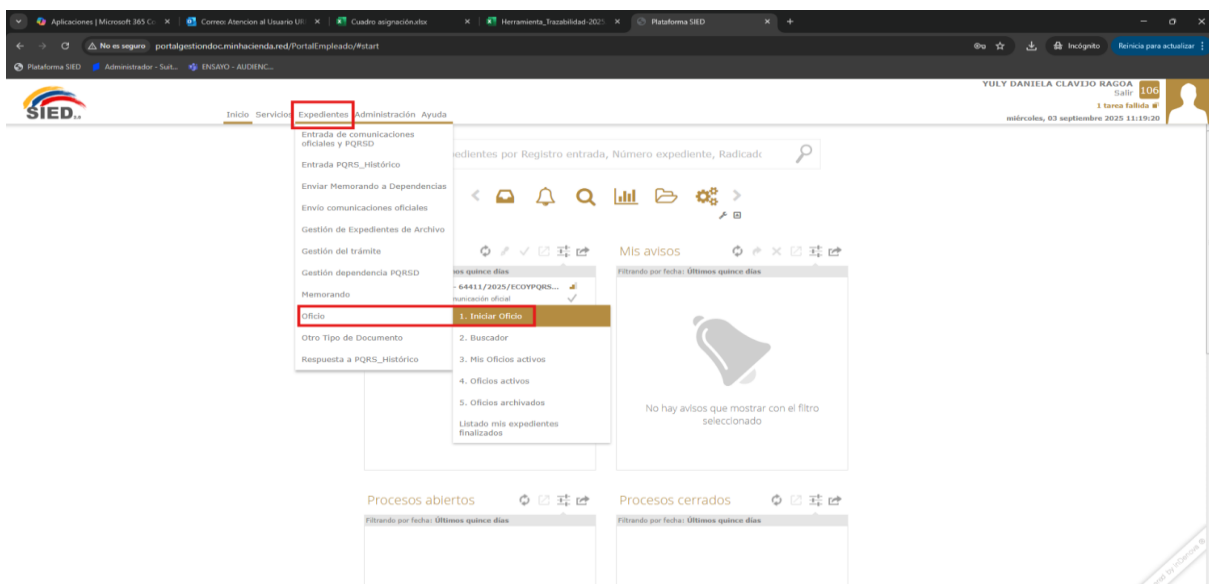
Tarea	Usuario	Inicio	Fin	Detalle
Transmitir documento	RAGOA	21/01/2025 13:11	21/01/2025 13:11	000011
Transmitir documento	YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA	21/01/2025 15:49	21/01/2025 15:49	Transmitidos los documento desde el radicado URF-R-2025-000022
Transmitir documento	YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA	21/01/2025 10:05	21/01/2025 10:05	Transmitidos los documento desde el radicado URF-R-2025-000010
Gestión de comunicaciones oficiales	YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA	02/01/2025 16:09		<a href="#">Delegar tarea</a>
Gestión del trámite	KATHERINE SALAZAR VANEGAS	03/10/2025 17:33	03/10/2025 17:59	
Gestión del trámite	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:44		
Transmitir documento	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:44	03/10/2025 14:44	Transmitidos los documento desde el radicado URF-R-2025-000352
Gestión del trámite	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:44		
Oficio - Respuesta a solicitud de concepto técnico sobre el proyecto de ley Por medio de la cual se crea el proceso único especial amparo alimentario y se dictan otras disposiciones	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:46		
Enviar Oficio	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	06/10/2025 08:42		<a href="#">Delegar tarea</a>
Revisión y firma del Oficio	MAGDA MARIANA AYA GUERRERO	03/10/2025 14:54	06/10/2025 08:42	
Redacción del Oficio	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:54	03/10/2025 14:54	
Seleccionar firmante	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:53	03/10/2025 14:54	
Edición de documento	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:47	03/10/2025 14:47	Edición: Oficio UAE URF.docx
Cambio de plantilla	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:47	03/10/2025 14:47	Cambiar plantilla: Oficio UAE URF.docx

## 6.2 Creación de un oficio nuevo

Esta fase describe los pasos que debe seguir el gestor para elaborar un oficio en el SIED desde cero. A diferencia del envío de documentos a un expediente ya existente, en este caso el oficio no se encuentra asociado a un trámite previo.

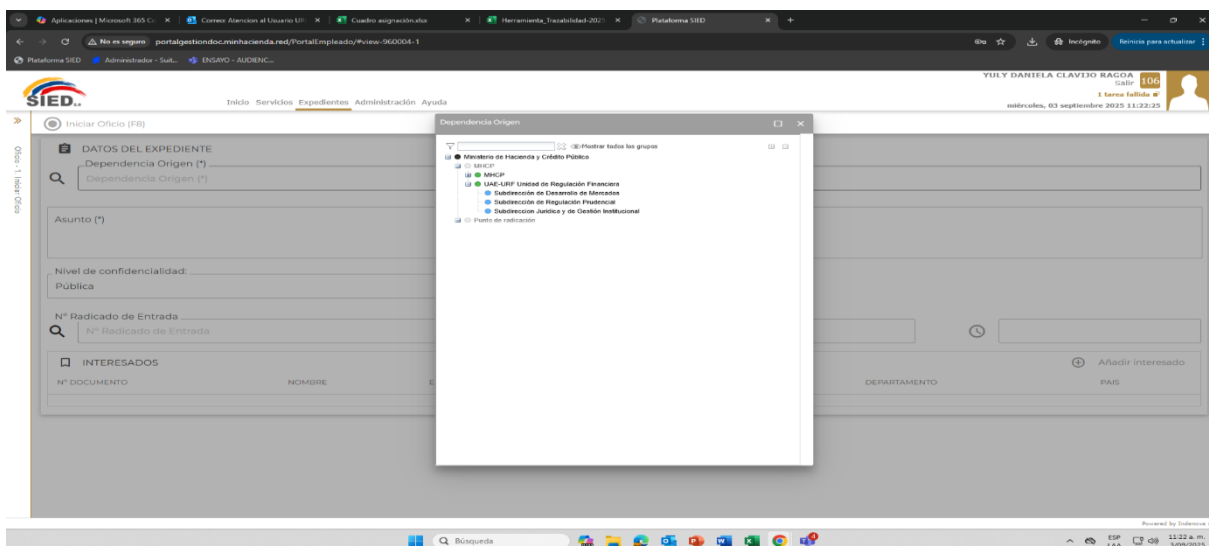
### Paso 1

Ingresar a la pestaña expedientes, oficio, iniciar oficio.



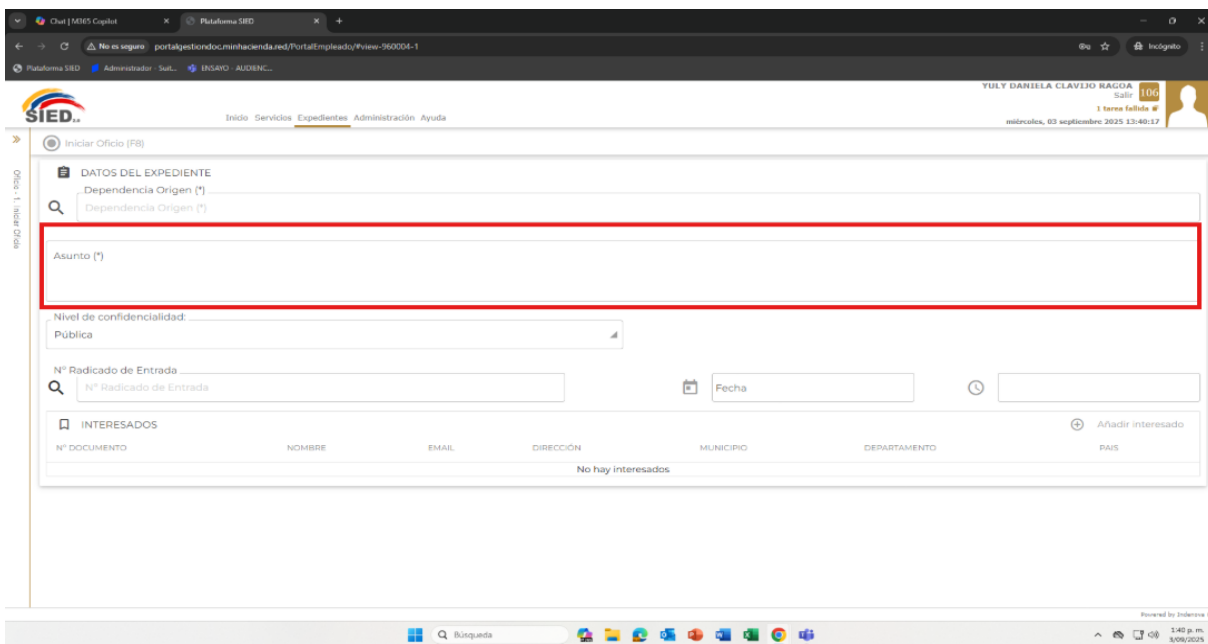
### Paso 2

Seleccionar la dependencia de origen.



### Paso 3

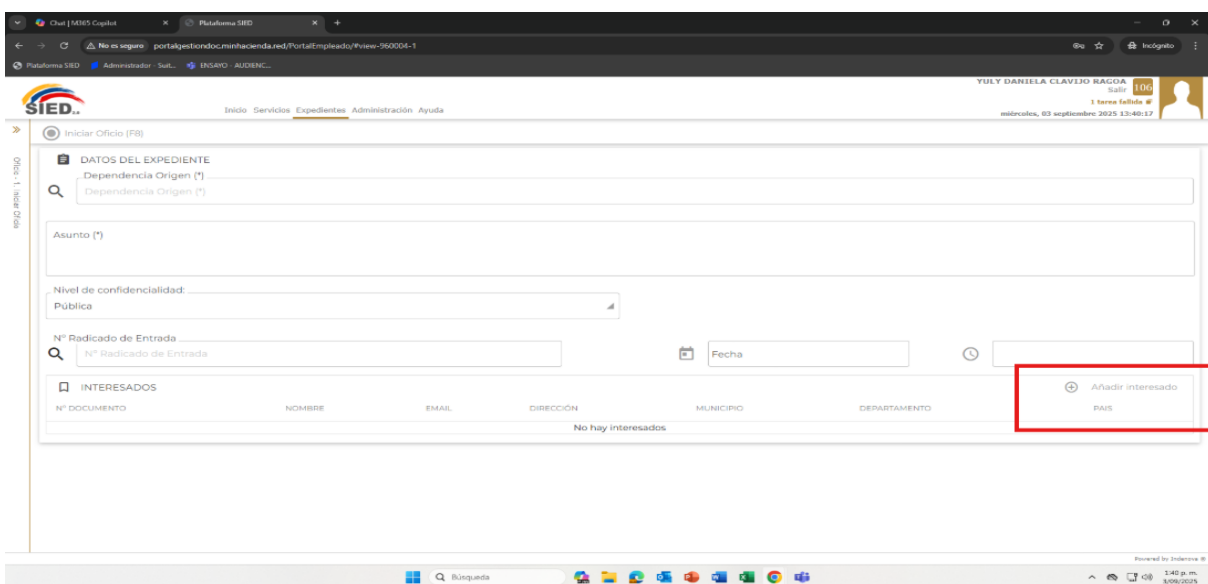
Ingresar el asunto del oficio



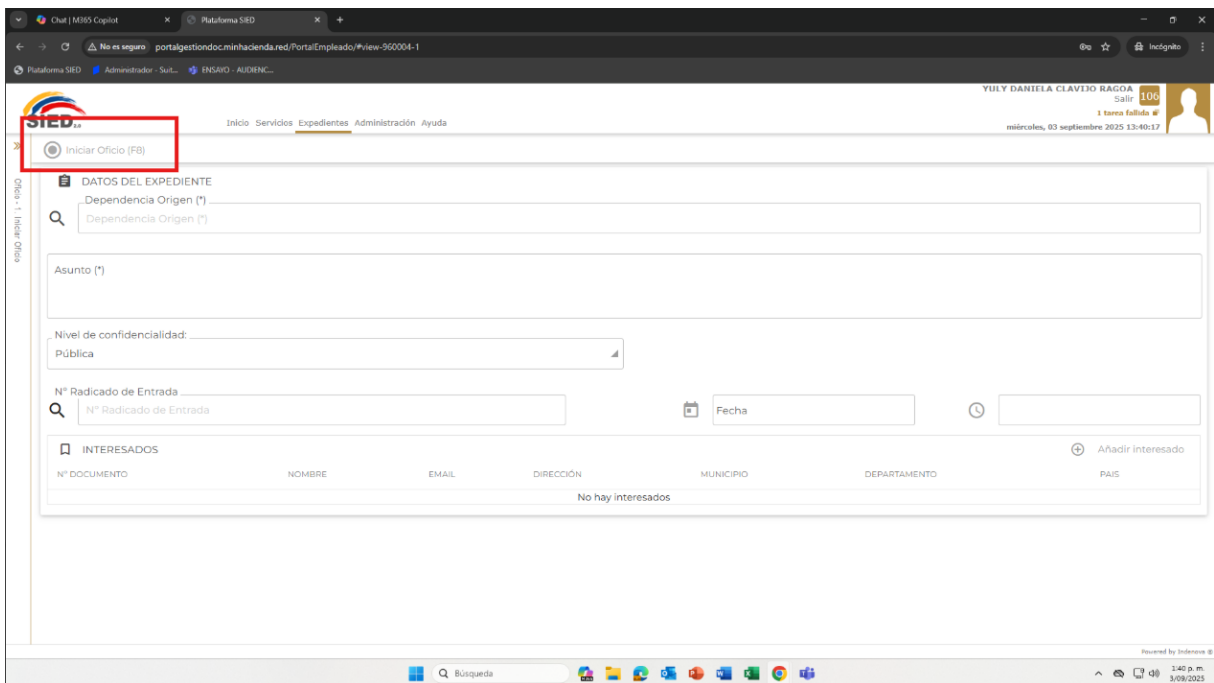
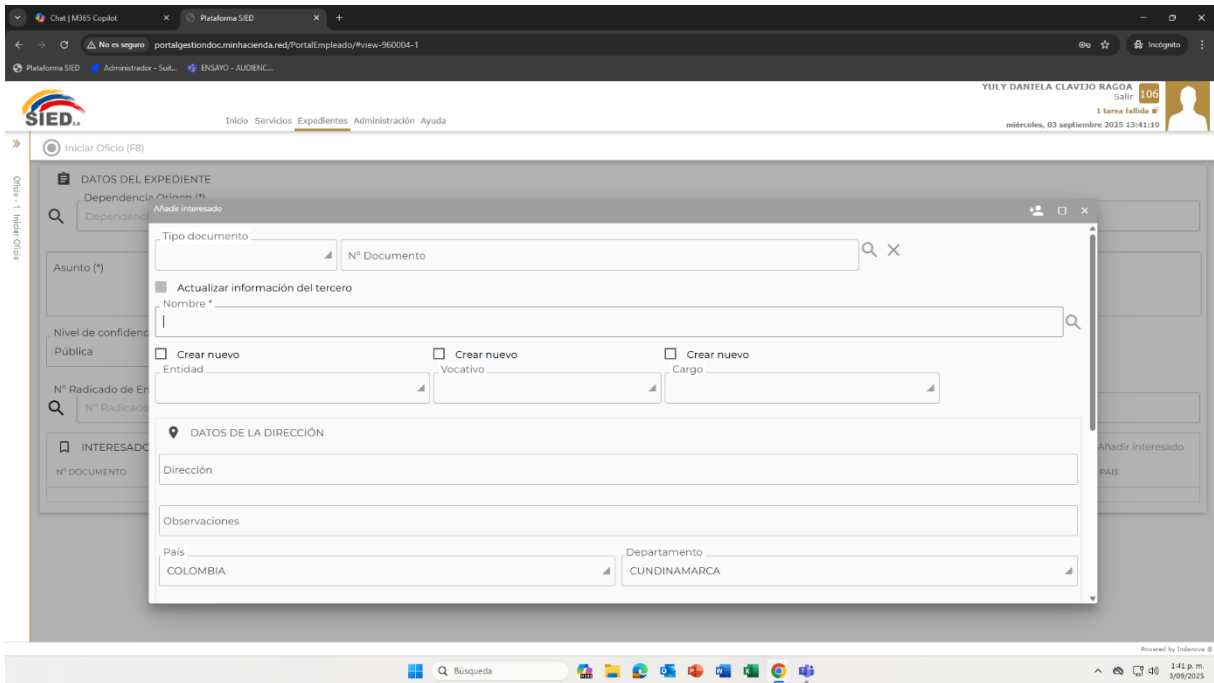
The screenshot shows the SIED web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIED logo and user information for YULY DANIELA CLAVEJO RAGGA. The main content area is titled 'Iniciar Oficio (F8)'. Under 'DATOS DEL EXPEDIENTE', there are fields for 'Dependencia Origen (\*)' and 'Asunto (\*)'. The 'Asunto (\*)' field is highlighted with a red rectangle. Below this, there is a dropdown for 'Nivel de confidencialidad' set to 'Pública', and fields for 'N° Radicado de Entrada' and 'Fecha'. At the bottom, there is a table for 'INTERESADOS' with columns for 'N° DOCUMENTO', 'NOMBRE', 'EMAIL', 'DIRECCIÓN', 'MUNICIPIO', 'DEPARTAMENTO', and 'PAIS'. The table currently shows 'No hay interesados'. A button 'Añadir interesado' is visible on the right side of the table.

### Paso 4

Añadir interesado, seguido se debe iniciar el oficio.

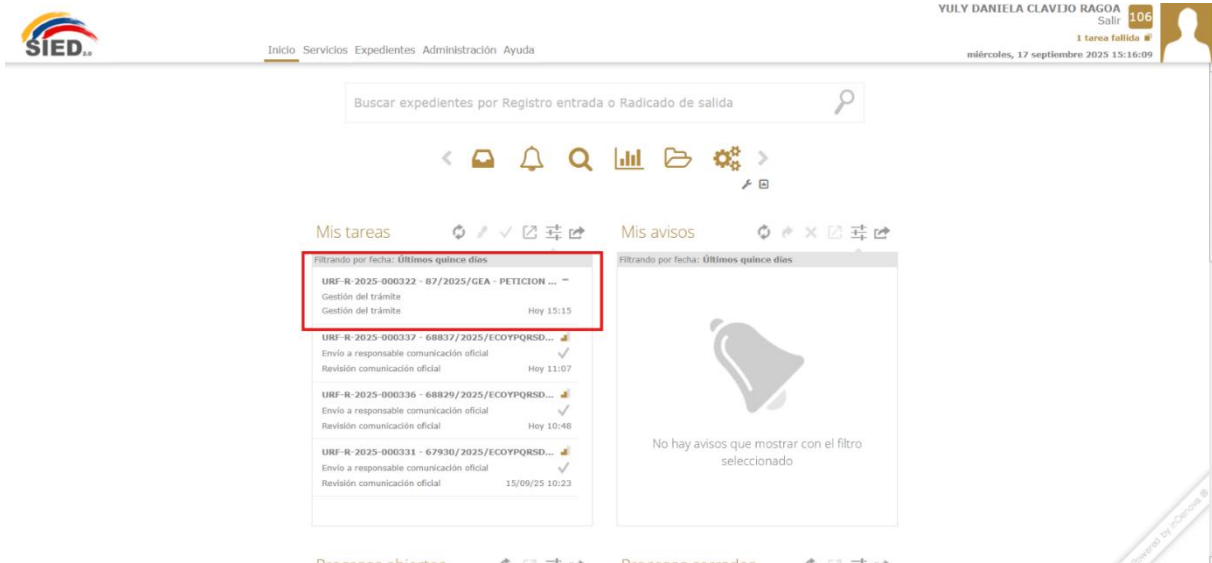


This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Iniciar Oficio' form. The 'Asunto (\*)' field is now empty. The 'Añadir interesado' button is highlighted with a red rectangle. The rest of the form and the 'INTERESADOS' table remain the same as in the previous screenshot.



## Paso 5

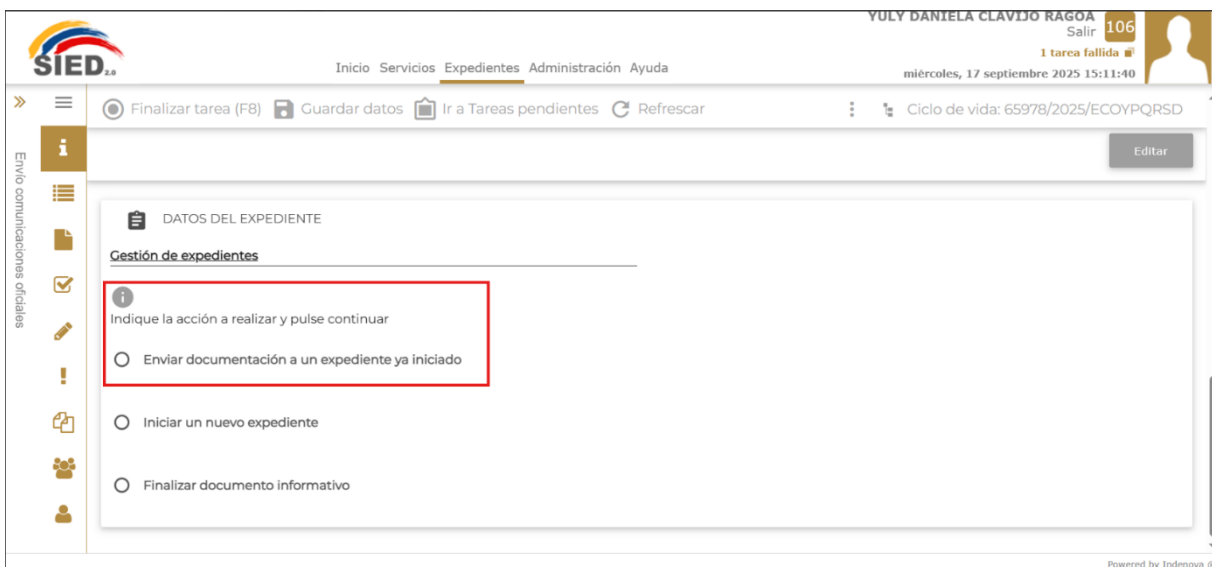
Regresar a la bandeja de entrada e ingresar a la solicitud que se encuentra en estado gestión del trámite, dando doble clic sobre esta.



The screenshot shows the SIED dashboard interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below, there are two main sections: 'Mis tareas' and 'Mis avisos'. The 'Mis tareas' section is filtered by 'Últimos quince días' and lists several tasks. The first task, 'URF-R-2025-000322 - 07/2025/GEA - PETICION ...', is highlighted with a red box. The 'Mis avisos' section shows a bell icon and a message: 'No hay avisos que mostrar con el filtro seleccionado'.

## Paso 6

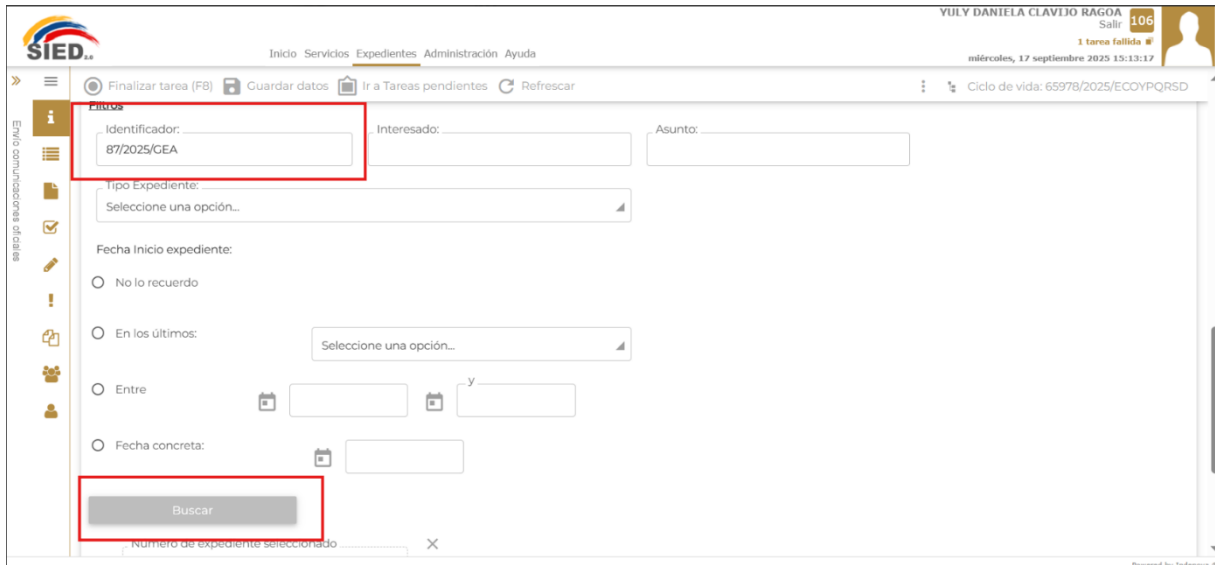
Enviar documentación a un expediente ya iniciado.



The screenshot shows the 'Envío comunicaciones oficiales' screen in SIED. The page title is 'DATOS DEL EXPEDIENTE' and the sub-section is 'Gestión de expedientes'. There is a red box around the first option: 'Indique la acción a realizar y pulse continuar' with a radio button selected next to 'Enviar documentación a un expediente ya iniciado'. Other options include 'Iniciar un nuevo expediente' and 'Finalizar documento informativo'.

## Paso 7

Ingresar el código del expediente en el filtro identificador y seleccionar **(Buscar)**



YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA 106  
Salir  
1 tarea fallida  
miércoles, 17 septiembre 2025 15:13:17

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

Ciclo de vida: 65978/2025/ECOYPQRS

Identificador: 87/2025/GEA Interesado: Asunto:

Tipo Expediente:  
Seleccione una opción...

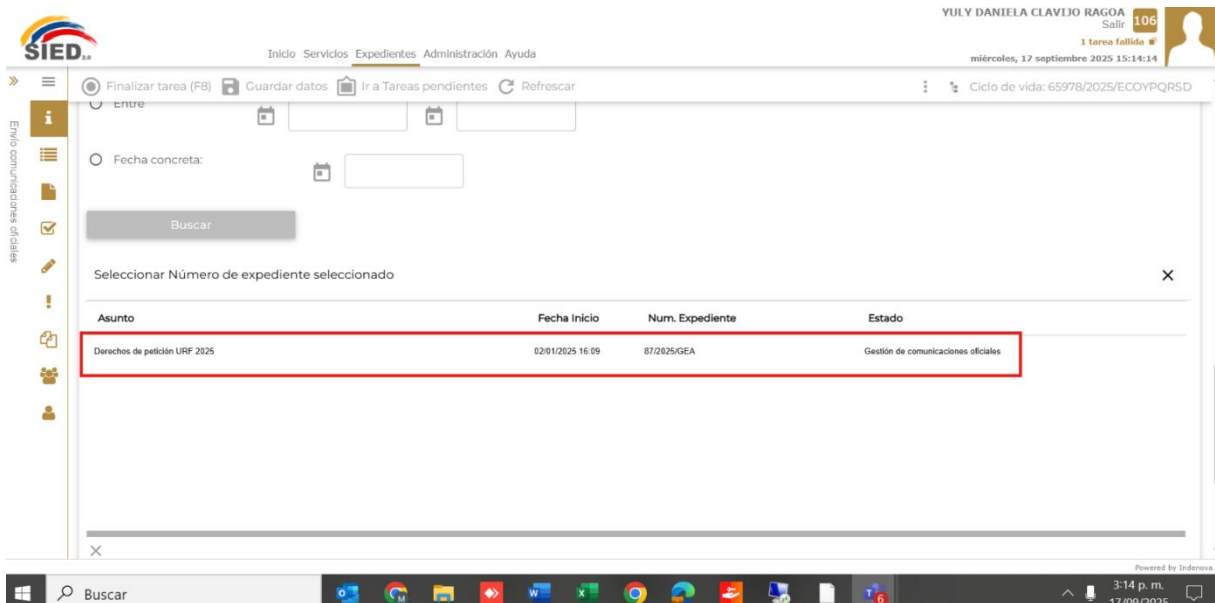
Fecha Inicio expediente:  
 No lo recuerdo  
 En los últimos: Seleccione una opción...  
 Entre: [ ] y [ ]  
 Fecha concreta: [ ]

Buscar

Numero de expediente seleccionado

## Paso 8

Seleccionar el expediente con doble clic



YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA 106  
Salir  
1 tarea fallida  
miércoles, 17 septiembre 2025 15:14:14

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

Ciclo de vida: 65978/2025/ECOYPQRS

Entre: [ ] y [ ]

Fecha concreta: [ ]

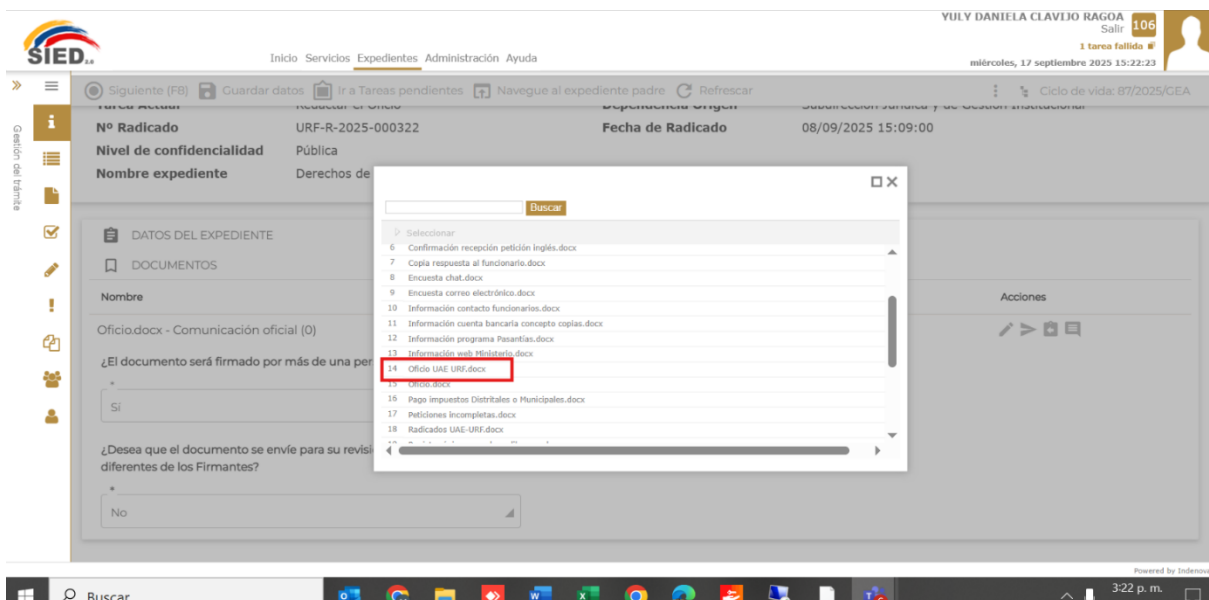
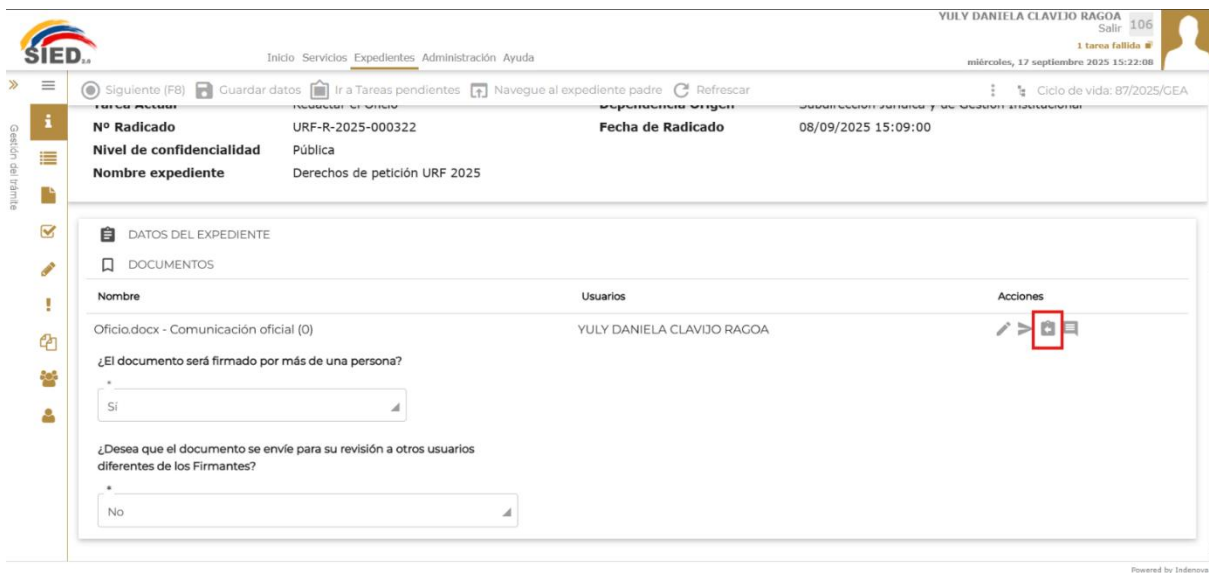
Buscar

Seleccionar Número de expediente seleccionado

Asunto	Fecha Inicio	Num. Expediente	Estado
Derechos de petición URF 2025	02/01/2025 16:09	87/2025/GEA	Gestión de comunicaciones oficiales

## Paso 9

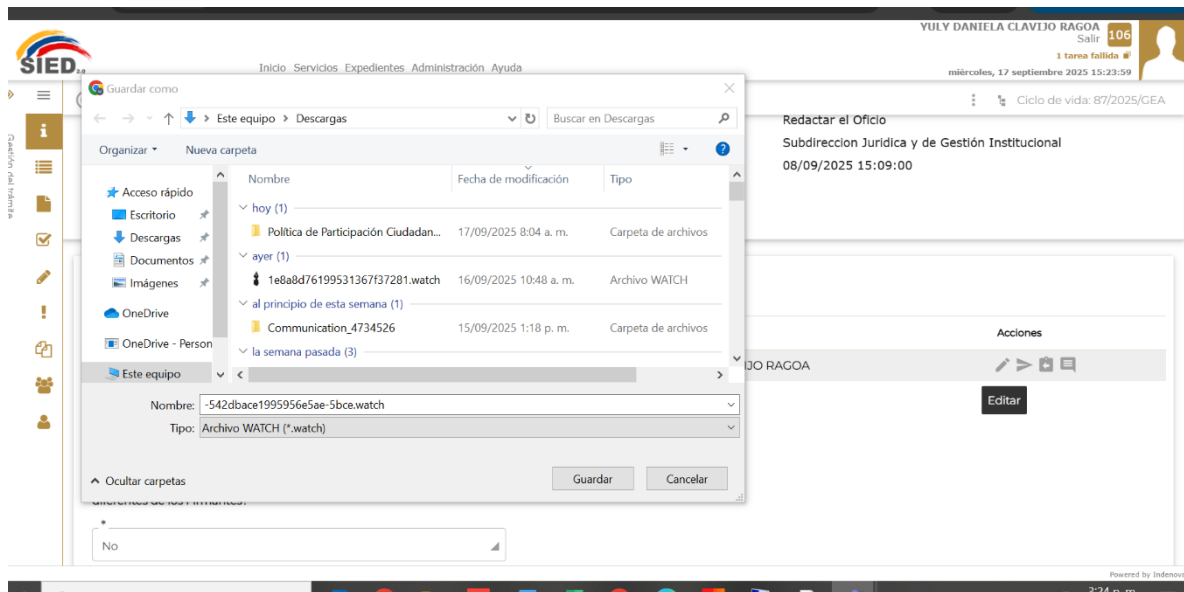
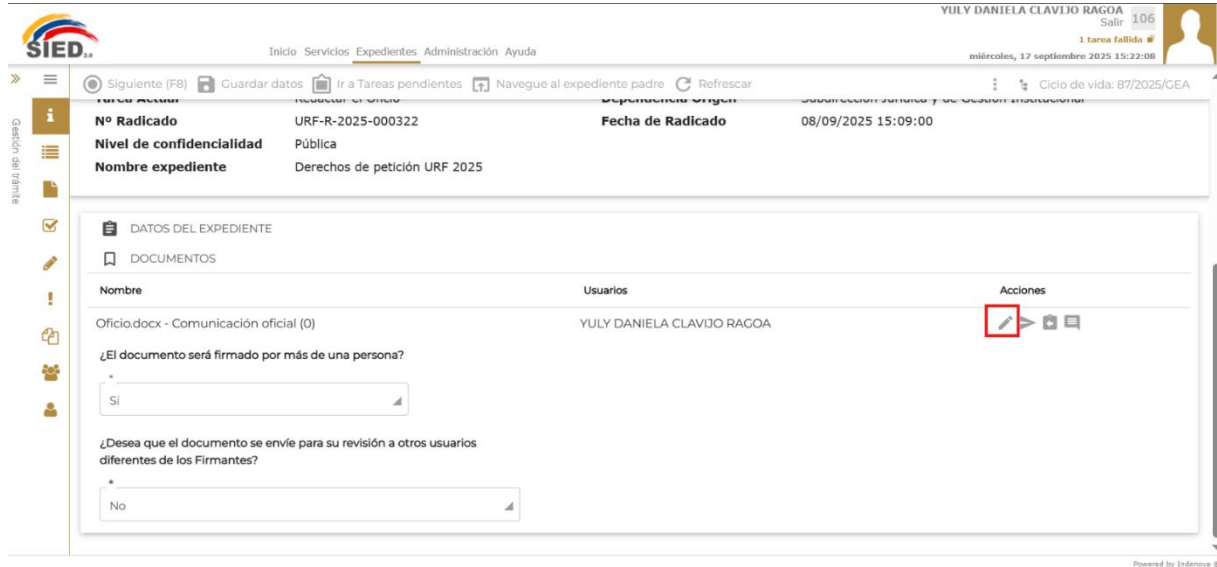
Cambiar la plantilla por la de la URF, seleccionando la opción: **oficio UAE URF.docx**.



## Paso 10

Seleccionar la opción editar.

**Nota:** El sistema descarga un archivo y es necesario dar clic para ejecutar la tarea.



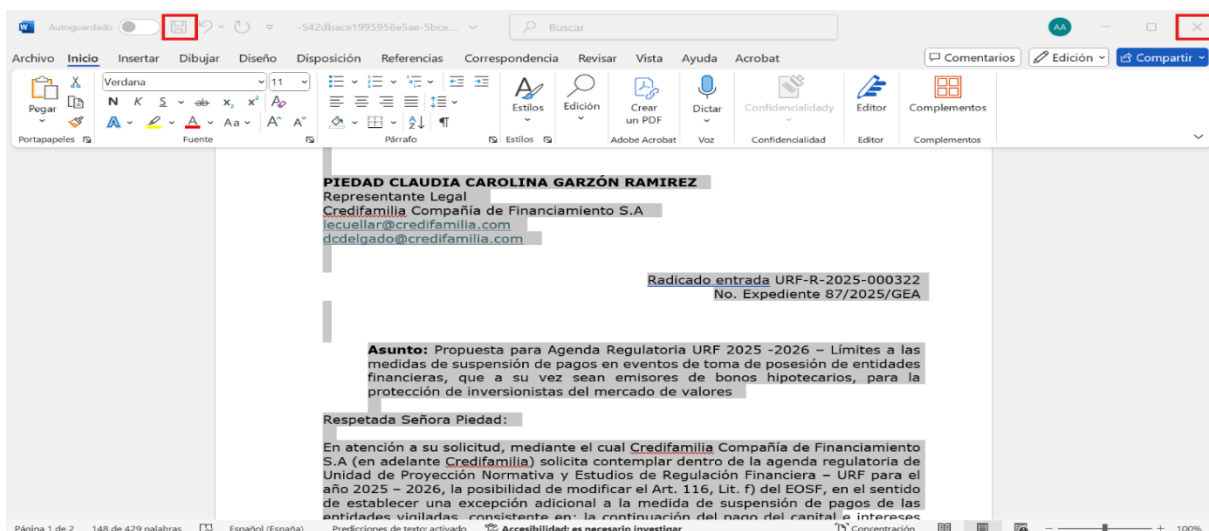
## Paso 11

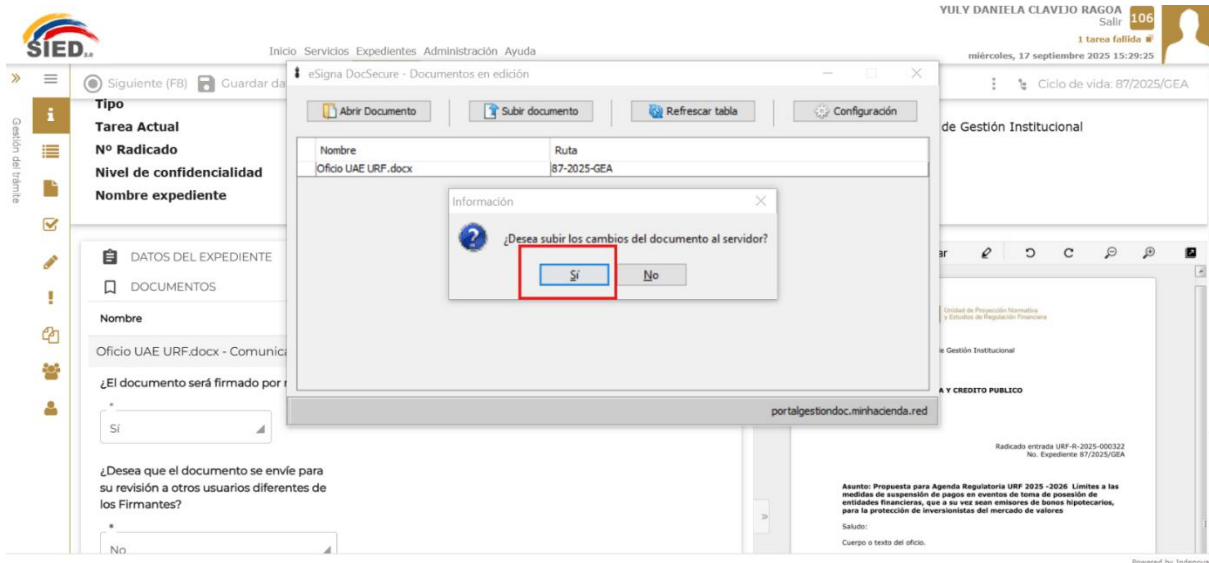
Editar el documento una vez ejecutada la tarea anterior.



## Paso 12

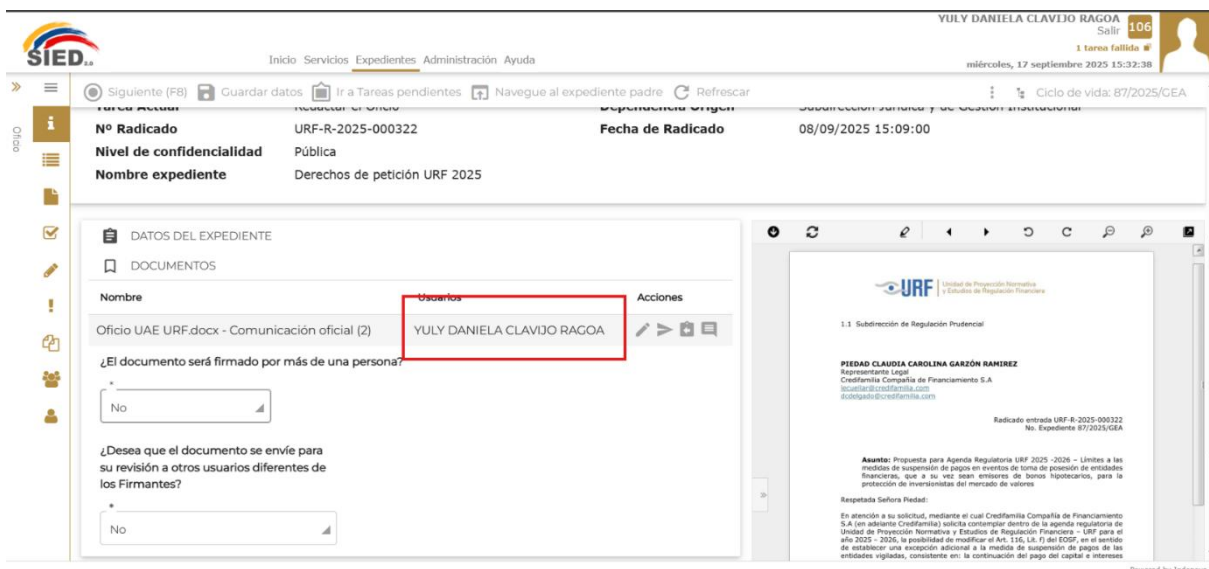
Guardar y cerrar el documento. **Nota:** Una vez cerrado el documento se despliega un recuadro que pregunta si se desea subir los cambios efectuados y se debe seleccionar la opción sí.





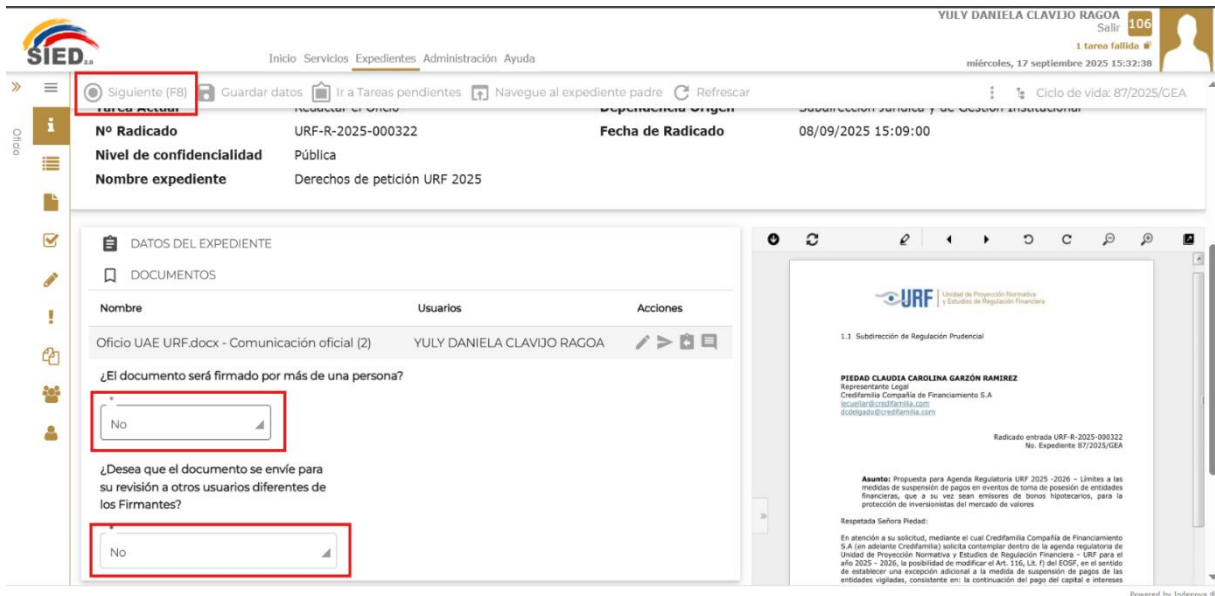
### Paso 13

Validar los cambios efectuados dando clic sobre el nombre de usuario indicado en la imagen.



## Paso 14

En las preguntas ¿El documento será firmado por más de una persona? ¿Desea que el documento se envíe para su revisión a otros usuarios diferentes de los firmantes? Responder **no** en ambas preguntas y dar clic en siguiente.



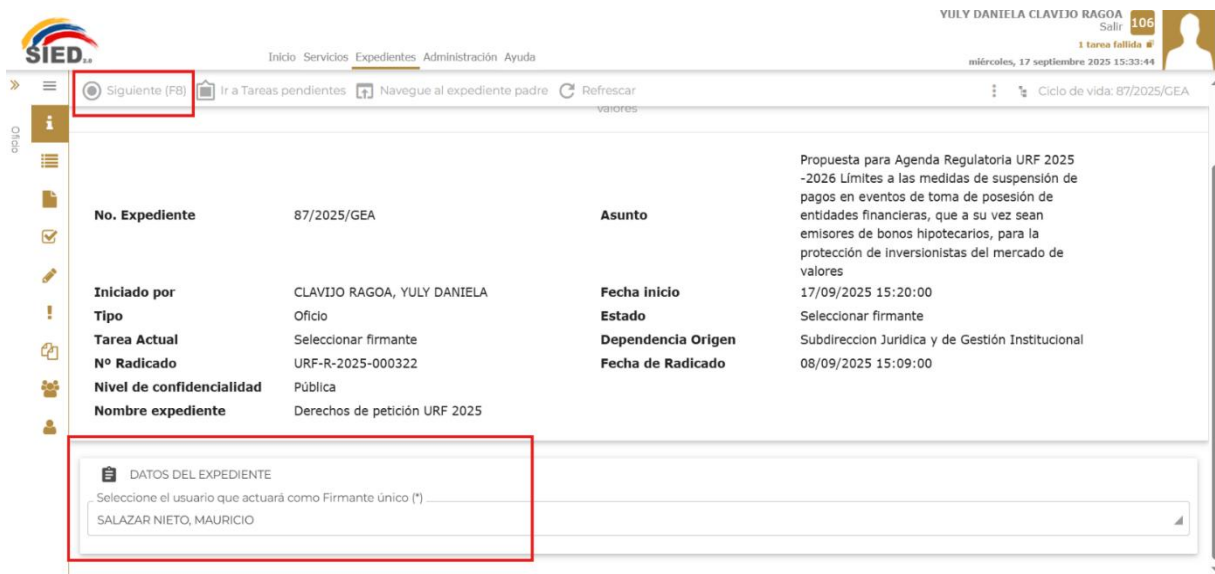
The screenshot shows the SIED interface for document management. The document title is "Oficio UAE URF.docx - Comunicación oficial (2)". The user is YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA. Two questions are displayed with dropdown menus:

- ¿El documento será firmado por más de una persona? (Dropdown menu with "No" selected)
- ¿Desea que el documento se envíe para su revisión a otros usuarios diferentes de los Firmantes? (Dropdown menu with "No" selected)

The document content on the right includes the title "1.1 Subdirección de Regulación Prudencial" and the name "PIEDAD CLAUDIA CAROLINA GARZÓN RAMÍREZ".

## Paso 15

Seleccionar el servidor firmante y dar clic en siguiente.



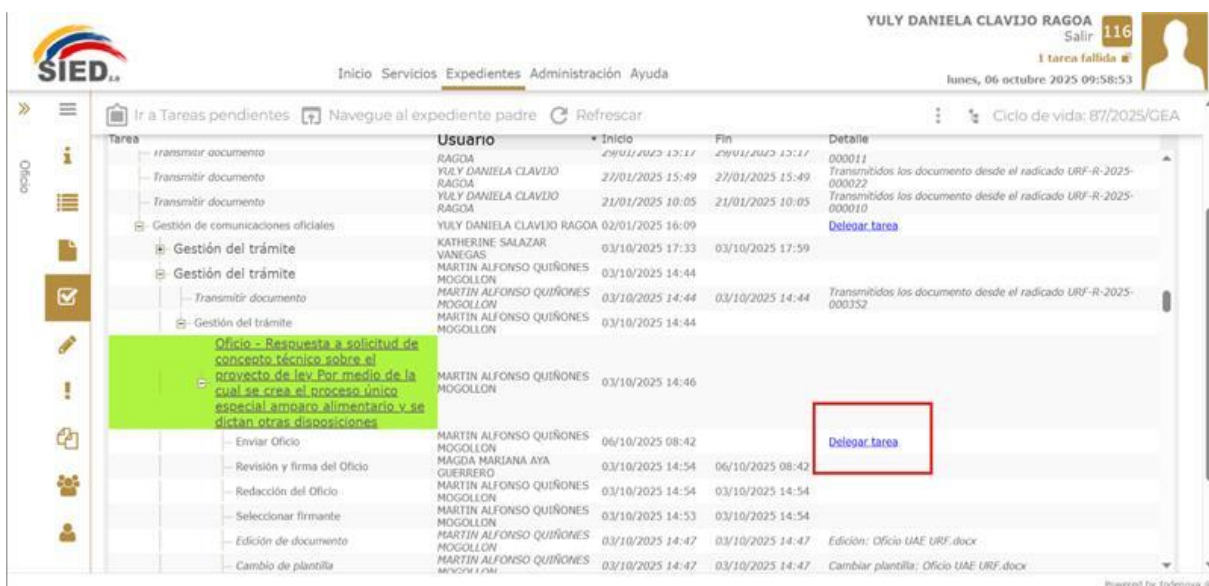
The screenshot shows the SIED interface for document management. The document title is "Propuesta para Agenda Regulatoria URF 2025 -2026 Límites a las medidas de suspensión de pagos en eventos de toma de posesión de entidades financieras, que a su vez sean emisores de bonos hipotecarios, para la protección de inversionistas del mercado de valores". The user is YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA. A dropdown menu is shown for selecting the signatory:

Seleccione el usuario que actuará como Firmante único (\*)

SALAZAR NIETO, MAURICIO

## Paso 16

Una vez firmado el oficio, ingresar al botón auditoría y delegar tarea de envío al gestor de comunicaciones.



Tarea	Usuario	Inicio	Fin	Detalle
Transmitir documento	RAGOA	21/01/2025 10:11	21/01/2025 10:11	000011
Transmitir documento	YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA	21/01/2025 15:49	21/01/2025 15:49	Transmitidos los documento desde el radicado URF-R-2025-000022
Transmitir documento	YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA	21/01/2025 10:05	21/01/2025 10:05	Transmitidos los documento desde el radicado URF-R-2025-000010
Gestión de comunicaciones oficiales	YULY DANIELA CLAVIJO RAGOA	02/01/2025 16:09		Delegar tarea
Gestión del trámite	KATHERINE SALAZAR VANEGAS	03/10/2025 17:33	03/10/2025 17:59	
Gestión del trámite	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:44		
Transmitir documento	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:44	03/10/2025 14:44	Transmitidos los documento desde el radicado URF-R-2025-000352
Gestión del trámite	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:44		
Oficio - Respuesta a solicitud de concepto técnico sobre el proyecto de ley Por medio de la cual se crea el proceso único especial amparo alimentario y se dictan otras disposiciones	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:46		
Enviar Oficio	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	06/10/2025 08:42		Delegar tarea
Revisión y firma del Oficio	MAGDA MARIANA AYA GUERRERO	03/10/2025 14:54	06/10/2025 08:42	
Redacción del Oficio	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:54	03/10/2025 14:54	
Seleccionar firmante	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:53	03/10/2025 14:54	
Edición de documento	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:47	03/10/2025 14:47	Edición: Oficio UAE URF.docx
Cambio de plantilla	MARTIN ALFONSO QUIÑONES MOGOLLON	03/10/2025 14:47	03/10/2025 14:47	Cambiar plantilla: Oficio UAE URF.docx

## 7. Material de apoyo

Con el fin de facilitar la aplicación del presente instructivo, se disponen los siguientes recursos:

- **Ingreso al SIED:**  
<http://portalgestiondoc.minhacienda.red/PortalEmpleado/>  
El acceso al sistema se realiza mediante autenticación con el usuario y contraseñas asignadas a cada servidor.
- **Video explicativo del instructivo:**  
<https://www.youtube.com/watch?v=zxzEdtdzink>

## 8. Documento referente

Tipo	Nombre
Procedimiento	Atención a PQRSD y tutelas

## 9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2022-12-22	1.0	TS_0161	Elaboración del documento
2025-10-27	2.0	TS-0985	Actualización general del documento en lo relacionado con formato, redacción e inclusión de la explicación sobre cómo crear oficios sin solicitud previa.

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Yuly Daniela Clavijo Ragoa
<b>Cargo:</b>	Técnico administrativo
<b>Nombre:</b>	Katherine Salazar Vanegas
<b>Cargo:</b>	Profesional universitario
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional