



Superintendencia de Notariado y Registro



POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: SIG-PI-001	Versión: 1	Fecha: 01/Sept./2025
--------------------	------------	----------------------

Santiago Campo Victoria
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Dany Luz Orozco Franco
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO

Mariana Isabel Arteaga Mejía
DIRECTORA TALENTO HUMANO

José Ricardo Acevedo Solarte
JEFE OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Johanna Andrea Rodríguez Herrera
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGOSTO / 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



Superintendencia de Notariado y Registro

POLITICA

La Superintendencia de Notariado y Registro, entidad dedicada a la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial y registral; la inspección, vigilancia y control del servicio público prestado por los curadores, gestores y operadores catastrales y sus usuarios, se compromete con el mejoramiento continuo a través de una operación por procesos eficiente y sostenible con enfoque territorial y diferencial, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, un equipo humano capacitado, competente y comprometido con la gestión del cambio, el cuidado, protección y preservación del medio ambiente con el fin de cumplir con la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales y un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los servidores públicos y partes interesadas. Promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales, estableciendo estándares de calidad que aseguren las expectativas de los Grupos de Valor; cumpliendo con los requisitos legales y otros requisitos aplicables en la materia, en la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales, y comprometidos así mismo, con una gestión documental eficiente y la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información a través de controles de seguridad adecuados para la protección de los activos de la información, garantizando la guarda de la fe pública.

Por lo anterior, la alta dirección de la Superintendencia de Notariado y Registro asume la responsabilidad de liderar este compromiso, asegurando la participación, consulta y el compromiso de todos los servidores públicos y partes interesadas de la entidad, la asignación de recursos, la revisión y comunicación periódica de esta política para la adecuada implementación, garantizando su pertinencia y efectividad en el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y principios fundamentales del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro con enfoque territorial y diferencial, con el fin de garantizar una operación eficiente, sostenible y de calidad en todos los procesos, cumpliendo con los requisitos legales y normativos, satisfaciendo las expectativas de los grupos de valor y promoviendo la mejora continua, la protección del medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión adecuada de la información y la gestión documental eficiente, contribuyendo así al desarrollo sostenible y al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

1. Fortalecer la cultura organizacional, a través de planes de capacitación y sensibilizaciones orientados al desarrollo eficiente de los procesos, las condiciones de trabajo seguras para los servidores públicos, la responsabilidad frente al medio ambiente y la seguridad y protección de la información de la Superintendencia de Notariado y Registro.



2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales aplicables a través del monitoreo y evaluación del Sistema de gestión de la Entidad para fortalecer el desempeño y orientar acciones a la mejora continua.
3. Incrementar el nivel de satisfacción de los grupos de valor, mediante la medición de la percepción de los usuarios con el fin de mejorar la prestación de servicios, productos y trámites ofrecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
4. Promover la cultura de mejora continua, a través de la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, con el fin de subsanar las desviaciones identificadas en la ejecución de los procesos.
5. Mejorar el desempeño de los procesos a partir de la implementación de estándares y buenas prácticas que generen valor en la prestación de servicios de la Superintendencia de Notariado y Registro.
6. Implementar en la Entidad los controles establecidos a partir de la identificación de aspectos y valoración de los impactos ambientales con la participación de los servidores públicos y partes interesadas para mitigar la contaminación ambiental.
7. Promover el uso racional y eficiente de los recursos de agua y energía, a través de la implementación de buenas prácticas ambientales, demostrando el compromiso de la Entidad con la eficiencia y ahorro de los recursos en todas sus sedes.
8. Realizar una gestión integral eficiente de los residuos peligrosos y aprovechables generados en la Entidad mediante la implementación de planes y programas en los procesos, fortaleciendo la sostenibilidad ambiental en la Superintendencia de Notariado y Registro.
9. Implementar en la Entidad los controles establecidos a partir de la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos con la participación de los servidores públicos y partes interesadas para propiciar entornos de trabajo seguros y saludables.
10. Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociados con los peligros ocupacionales derivados de las condiciones de trabajo, a partir de los diagnósticos de salud, los resultados de los indicadores de ATEL (Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral), para



Superintendencia de Notariado y Registro

implementar acciones de promoción y prevención desde los programas de vigilancia epidemiológica de la Entidad.

11. Implementar un modelo de administración de riesgos que permita identificar, valorar y controlar la exposición de las diferentes tipologías asociadas con la gestión, corrupción, seguridad digital, fiscal, SST, ambiental, integridad, entre otros, con el fin de generar una estructura de prevención y mitigación de riesgos que facilite la consecución de los objetivos institucionales.
12. Gestionar de manera eficiente la información de la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la implementación de planes, procedimientos y protocolos que den cumplimiento a las condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad en el óptimo desarrollo de los procesos de la Entidad.
13. Garantizar la adecuada salvaguarda de la documentación física o electrónica que produce, almacena, custodia, conserva y utiliza la SNR en el desarrollo de sus operaciones mejorando las buenas prácticas en la organización de documentos, cumpliendo con la normativa vigente y lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

El alcance de los sistemas de gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro aplica para la prestación de servicios, de acuerdo con su gestión por procesos con enfoque territorial y diferencial, y enfocados en su misionalidad frente al “Registro inmobiliario, formalización y saneamiento de tierras, supervisión a los servicios que prestan las notarías, curadurías, usuarios catastrales, operadores catastrales, gestores catastrales y oficinas de registro de instrumentos públicos”.

Dicho alcance, tiene cobertura a todos los procesos establecidos en el mapa de procesos (procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación) de la Entidad, cumpliendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las Normas vigentes aplicables, respondiendo a las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas.

MARCO LEGAL



Tabla 1. Marco Legal

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 1993. Congreso de Colombia.	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones "
Decreto 1295 de 1994. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales", fue modificado por la ley 1562 de 2012."
Decreto 2923 de 2011. Ministerio de Protección Social.	"Por el cual se establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales."
Ley 1562 de 2012. Congreso de Colombia.	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
Resolución 242 del 28 de enero de 2014. Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental (PIGA)".
Decreto 1072 de 2015. Ministerio de Trabajo.	"Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad."
Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015. Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible".
Decreto 1499 de 2017. Departamento Administrativo de la Función Pública.	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión", en este se reglamenta El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. "
Resolución 0312 de 2019. Ministerio de trabajo.	"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST."
Ley 1712 de 2014. Congreso de Colombia	"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".
Ley 594 de 2000. Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
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."
Norma Internacional ISO 9000:2015	"Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario"
NTC - ISO 9001:2015.	"Sistemas de Gestión de la Calidad."
NTC- ISO 14001:2015.	"Sistemas de Gestión Ambiental."
NTC ISO 45001:2018	"Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo."



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

NTC –ISO 27001:2022	"Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. "
NTC-ISO 30301: 2013	"Sistemas de Gestión de Registros"

Fuente. Elaboración Propia OAP

RESPONSABLES

Director Administrativo y Financiero: Líder Sistema de Gestión Ambiental – Sistema de Gestión Documental
 Jefe Oficina de Tecnologías de la Información: Líder Sistema de Seguridad de la Información
 Jefe Oficina Asesora de Planeación: Líder Sistema de Calidad
 Dirección de Talento Humano: Líder Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG-PI-001	1	01/Sept./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
Angie Daniela Castro Germán Felipe López Sandra Milena Niño Camacho Jorge Armando Angarita Juan Carlos Valenzuela	Dany Luz Orozco Franco Johanna Andrea Rodríguez Herrera Santiago Campo Victoria Mariana Isabel Arteaga José Ricardo Acevedo Solarte	Alirio Tovar Castellanos	Santiago Campo Victoria
Grupo Gestión Ambiental Grupo de Gestión Documental Grupo Gestión de Calidad Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Seguridad de la Información	Dirección Administrativa y Financiera – DAF Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación – GAO Dirección de Talento Humano – SST Oficina de Tecnologías de la Información – SSI Comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño ActaNo.005 del 2025	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Oficina Asesora de Planeación OAP	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 12/08/2025	Fecha: 13/08/2025	Fecha: 29/08/2025	Fecha de Aprobación: 01/09/2025