



Superintendencia de Notariado y Registro



Guía para la elaboración y control de información
documentada.

Sistema Integrado de Gestión

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: SIG-GI-002	Versión: 1	Fecha: 16/Sept./2025
--------------------	------------	----------------------

SANTIAGO CAMPO VICTORIA.
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

GRUPO ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL Y
MEJORAMIENTO CONTINUO
EQUIPO DE TRABAJO

Bogotá, D.C., Junio de 2025.



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance	4
4.	Glosario.....	4
5.	Marco Legal.....	8
6.	Estructura y Elaboración de la Información Documentada	9
6.1	Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión	9
6.2	Elaboración de la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión	10
6.3	Control de Información Documentada	15
6.4	Codificación	15
7.2	Solicitud de Codificación.....	17
7.3	Control de Cambios.....	18
7.4	Disposiciones de accesibilidad a la información documentada del SIG.....	19
7.5	Disposiciones de Almacenamiento y Archivo.....	19
7.6	Tiempo de Transición de Actualización Información Documentada.....	¡Error! Marcador no definido.
8	Documentos Asociados (Formatos)	19
9	Bibliografía.....	20



1. Introducción

La presente “Guía metodológica para la elaboración y control de información documentada” está asociada al Sistema Integrado de Gestión y establece los lineamientos para la estandarización de la información documentada de los procesos de la Entidad con un enfoque territorial y diferencial, asociada a su estructura y a los elementos que se deben tener en cuenta para la redacción, creación, identificación, codificación y el control; con el propósito de fortalecer y facilitar la apropiación de la gestión por procesos definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La guía contempla una forma organizada de crear y administrar la información que genera la SNR, a través de la estrategia organizacional y la operación de los procesos con el fin de garantizar, el control del registro de los documentos de manera confiable y ordenada; además, asegurar los medios de conservación y preservación de la información, a fin de que siempre se tenga seguridad sobre la disposición final de los documentos, garantizando el acceso, disponibilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información institucional.

2. Objetivo

Establecer los criterios para la creación, revisión, aprobación y control de la información documentada dentro del Sistema Integrado de Gestión de la SNR, a través de los lineamientos internos y externos en la materia, que permitan estandarizar las actividades que aportan al control de la documentación para asegurar su disponibilidad, uso, acceso, confiabilidad, integridad, conservación, preservación y vigencia.

3. Alcance

Las orientaciones establecidas en esta guía aplican para toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

4. Glosario

Caracterización de proceso: Relaciona sus actividades esenciales de valor en el PHVA, con la descripción de proveedor, entradas, transformación, salidas y clientes (PETSC); Describe la información en cuanto a los requerimientos, líder, clientes (ciudadanos – usuarios), productos y servicios que genera el proceso, así como los mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación.



Superintendencia de Notariado y Registro

Codificación: Organización alfanumérica que de manera clara describe técnicamente la forma de identificar un documento asociado a un proceso que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y su registro se da a través del listado maestro de documentos.

Copia controlada: Toda aquella documentación que repose en el listado maestro, es decir aquella cargada en el aplicativo documental y la página web de la entidad.

Copia No controlada: Todos aquellos documentos descargados en los equipos tanto de funcionarios y/o contratistas, que sean objeto de modificación sin aprobación alguna de la oficina asesora de planeación.

Documento activo: Es un documento creado producto de la gestión de un proceso, que según la normatividad aplicable conserva su vigencia en el Sistema Integrado de Gestión.

Documento asociado: Hace referencia a la información documentada complementaria o adicional, formatos y otros documentos, que se utilizan en la gestión de un proceso del Sistema Integrado de Gestión.

Documento externo: Es la Información documentada que corresponde a entes externos a la Entidad, que son proveedores de información que incide en la ejecución de los procesos. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.

Documento obsoleto: Es un documento creado producto de la gestión de un proceso, que según la normatividad aplicable no conserva su vigencia en el Sistema Integrado de Gestión.

Documento interno: Es aquel documento elaborado producto de la operación de los procesos y la gestión institucional, que incluye los registros y el control documental del Sistema Integrado de Gestión.

Formato: Plantilla o patrón que sirve como modelo para incluir información que se genera en la ejecución de los procesos previa aprobación y codificación en el Sistema Integrado de Gestión. Documento que al ser diligenciado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción, asociada al proceso y al tipo de información documentada.

Guía: Documento técnico que describe las distintas operaciones o pasos en su secuencia lógica, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Como su nombre lo indica, una guía es una orientación de carácter general, puede ser acompañada de graficas e imágenes. Describe de manera metodológica indicaciones sencillas, claras y organizadas en pasos lógicos y secuenciales la forma organizada del trabajo con el fin de realizar una actividad estratégicamente relevante.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (ISO 9001:2015).

Instructivo: Es un documento técnico que describe de manera clara y precisa los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico. Las instrucciones de trabajo están sobre



Superintendencia de Notariado y Registro

todo enfocadas a explicar cómo se va a realizar una actividad concreta. Integra lineamientos que están orientados a estandarizar la ejecución de las actividades de la SNR.

Líder de Proceso: responsables de planear, dirigir, organizar, ejecutar, definir herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluar la operación y, además, quienes toman la decisión final en la gestión de los procesos.

Listado Maestro de Documentos: Herramienta de gestión administrativa que permite facilitar la administración, registro, actualización y control de los documentos generados en la gestión de los procesos, en el cumplimiento de las funciones institucionales y normatividad aplicable del Sistema Integrado de Gestión.

Manual: Documento técnico que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, Políticas, procedimientos, actividades esenciales de valor, pasos secuenciales y lógicos; responsables de cada paso, recursos necesarios, normatividad aplicable y documentos que se generan, en la SNR; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. Un Manual es la compilación de varios conceptos en un mismo documento y puede ser acompañada de graficas e imágenes que ilustran las acciones a desarrollar.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: “Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017).

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (ISO 9001:2015).

Plan estratégico institucional: Es una herramienta de gestión estratégica, que contiene el conjunto de acciones que definen los lineamientos generales de la planeación y la ruta estratégica de la entidad- construcción de futuro-, construido con base en el análisis de asuntos externos e internos y abordaje de riesgos y oportunidades (MIPG) y soportado en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan sectorial y las Políticas del gobierno nacional, para la definición e identificación de los objetivos estratégicos institucionales, las estrategias, metas y recursos que soportan la operación de los procesos en cumplimiento de la Constitución, la Ley y la misionalidad de la Entidad.

Plan: Es una herramienta de gestión estratégica; que integra objetivos, actividades esenciales de valor, metas, políticas, normas, marco de tiempo, recursos, responsables, resultados esperados y actividades de seguimiento, medición, análisis y evaluación.



Superintendencia de Notariado y Registro

Un plan es establecer de manera anticipada, ¿qué se va a hacer, ¿quién, ¿cómo, ¿cuándo, ¿dónde, por qué o para qué?

Política Institucional: es el marco que define las líneas de acción de la Entidad en materia de Gestión. Es decir, define con relación a los objetivos ¿qué debe hacer?, ¿cómo?, ¿quiénes son los encargados? Este documento debe ser aprobado por la alta dirección de la Entidad (Fuente Guía Metodológica para la construcción de un Sistema de Gestión).

Política institucional: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección (ISO 9001:2015).

Política Operacional: Lineamientos que actúan como normas de obligatorio cumplimiento para el desarrollo óptimo de las actividades relacionadas en los procesos y procedimientos, definiendo aspectos específicos y puntuales de orden operacional.

Procedimiento: Son actividades esenciales de valor con secuencia lógica, organizadas (forma de organización del trabajo) y con afinidad en el flujo de transformación de insumos, recursos (tecnológicos, logísticos y financieros) y conocimientos, para lograr productos o servicios tangibles que satisfagan los requerimientos y necesidades del cliente (ciudadano-usuario).

Proceso: Conjunto de actividades estratégicamente relevantes, conocimientos, roles, responsabilidades e información; que ejecutan las personas de desempeño superior, en la organización, con el fin de transformar insumos (materia prima, información, conocimiento) en productos o servicios (útiles), para satisfacer los requerimientos del cliente-ciudadano-usuario, garantizar el alto desempeño organizacional y generar valor público.

Programa: Documento mediante el cual se establece un orden y una jerarquía de las actividades necesarias para alcanzar un objetivo.

Protocolo: Documento técnico que describe la normatividad interna que debe cumplirse y seguirse en la SNR, compila comportamientos, actividades y técnicas necesarias para realizar una actividad específica.

Proveedor: En esta casilla se menciona qué parte interesada externa, o interna entrega el insumo para poder desarrollar el producto. (Puede ser un proceso, ciudadano, proveedor.)

Proyecto: Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (ISO 9001:2015).



Reglamento: Es un conjunto de normas que proporcionan reglas, directrices que se deben seguir en las actividades que se desarrollan, es de carácter permanente y sus principios son de obligatoria observancia por los servidores públicos, contratistas y partes interesadas de la SNR.

Requisito legal: requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo (ISO 9001:2015).

Responsable: Se refiere al cargo de la persona que responde por el proceso ante la alta dirección o del cargo responsable de desarrollar la actividad.

Revisión metodológica: Corresponde a la aplicación de los criterios metodológicos establecidos para la actualización, creación o derogación de documentos del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con estándares definidos.

5. Marco Legal

- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Ley 1753 de 2015. “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, art. 133. Integración de Sistemas de Gestión.
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, art. 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
- Resolución 0312 de 2019. “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, estándar 2.5.1 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST.
- Norma ISO 10013 2021 “**Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad**”, establece un método jerárquico que permite la coordinación y estructura de cada uno de ellos, además de definir el tipo de documentos que deben ir en cada nivel.



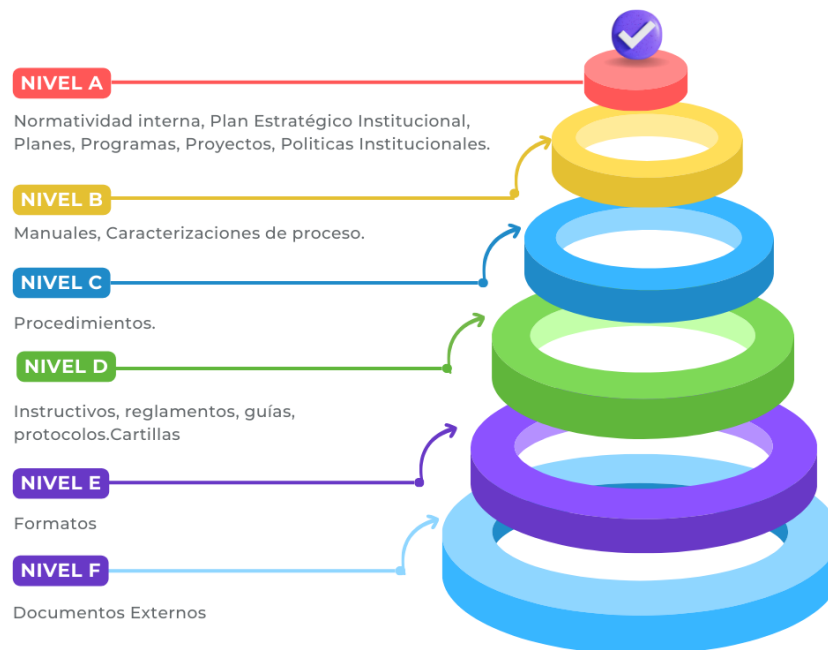
6. Estructura y Elaboración de la Información Documentada

6.1 Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión

La estructura documental de la SNR está compuesta por información documentada interna que describe y establece los lineamientos para la operación de los procesos de la Entidad como se ilustra en la pirámide documental de la Figura 1 y otra información documentada de origen externo que regula y orienta el control del Sistema Integrado de Gestión.

Las orientaciones establecidas en la presente guía son aplicables a toda la información documentada interna que forman parte del Sistema Integrado de Gestión.

Figura 1. Información documentada Sistema Integrado de Gestión.



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la pirámide documental los tipos de información documentada que forman parte de los procesos de la Entidad son:

Tabla 1. Tipo de información documentada



Nivel	Tipo de información documentada
A	Normatividad interna
	Plan Estratégico Institucional -PEI
	Plan
	Programa
	Proyecto
	Política institucional
B	Manual
	Caracterización proceso
C	Procedimiento
D	Instructivo
	Cartilla
	Reglamento
	Guía
	Protocolo
E	Formato
F	Documentos externos

Fuente: Elaboración propia

6.2 Elaboración de la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión

La información documentada de Sistemas de Gestión es elaborada de acuerdo con la necesidad del proceso que identifique este requerimiento, con el apoyo de los equipos técnicos y el acompañamiento metodológico del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo adscrito a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión, oficialización y publicación.

La extensión y contenido de la información documentada debe ser adecuada y acorde a la complejidad de las actividades que se están documentando.

La utilización de información documentada identificada como “NO CONTROLADA” por un proceso debe ser evaluada, bajo los siguientes criterios con el fin de ser oficializado por el Sistema Integrado de Gestión: Tiempo de implementación superior a seis (6) meses, incluye el registro de firmas de aceptación o aprobación, uso frecuente y continuo y cantidad de personas o procesos que lo implementan.



Superintendencia de Notariado y Registro

Respecto a la elaboración de los formatos del Sistema Integrado de Gestión, se debe considerar si el formato es una herramienta funcional y apropiada para fortalecer los controles del proceso, así mismo, se deben definir los campos necesarios que proporcionen evidencia objetiva de la realización de una actividad o tarea.

El formato que es utilizado para registrar datos personales o información sensible de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, debe contar con la siguiente nota: *“En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Superintendencia de Notariado y Registro– SNR, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.*

Por lo anterior, autorizo expresamente a la Superintendencia de Notariado y Registro para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SNR a través de sus canales de atención a la ciudadanía”.

Los formatos en **Excel deben incluir las instrucciones para su diligenciamiento**, las cuales deben ir en la hoja inicial del documento, denominado con Instrucciones Diligenciamiento.

No se debe modificar la estructura de la información documentada, para el caso de los formatos si durante su diligenciamiento no se requiere registrar algún campo o información, se deben escribir las palabras “No aplica” en el campo correspondiente.

La socialización de la información documentada está a cargo de la(s) dependencia(s) que hacen parte del proceso que participó en su elaboración, revisión y aprobación.


Los aspectos generales que deben tener en cuenta para la creación de la información documentada de la Entidad son:

- a. **Tamaño del papel:** la presentación de la información documentada debe realizarse en papel tamaño carta.
- b. **Tipo de letra:** El tipo de letra que se utilizará para la información documentada es **Arial Narrow 12**.
- c. **Márgenes y espaciado en la información documentada:** Superior 3 cm, inferior 2 cm, lateral izquierda 2 cm, lateral derecha 2 cm.
- d. **Identificación de la numeración de los títulos y subtítulos:**



Superintendencia de Notariado y Registro

- Numerales de primer orden (1.) en mayúscula sostenida y en negrilla, alineado a la margen izquierda.
 - Numerales de segundo orden (1.1) en mayúscula sostenida y en negrilla, alineado a la margen izquierda.
 - Numerales de tercer orden (1.1.1) primera letra con mayúscula y en negrilla todo el título y alineado a la margen izquierda.
- e. **Interlineado:** sencillo para cuerpo del documento y doble interlineado solamente después del título.
- f. **Gráficos, ilustraciones, fotografías:** Deben ir centrados con su respectiva numeración y el título en letra Arial Narrow tamaño 10 puntos y la fuente de elaboración o referente bibliográfico en letra Arial Narrow tamaño 9 puntos.
- g. **Información documentada que requiere firma:** dicha firma no debe quedar separada del contenido de la información documentada.
- h. **Citación y referencias bibliográficas:** La información que sea tomada para la estructuración y creación de la información documentada de la Entidad debe ser citada y referenciada de conformidad con los lineamientos de la presente guía. Respecto a las referencias de tipo externo, es responsabilidad de quien genere el documento, constatar que los referentes bibliográficos utilizados no tienen prohibición para su utilización por parte del autor establecida, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1915 de 2018 Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- La construcción de las citas y referencias se realizará de acuerdo con las normas APA vigente a la fecha de construcción del documento.
- i. **Las imágenes utilizadas en la información documentada que se requiera:** deberán cumplir con todas las normas relacionadas con Derechos de Autor y cuando sean de propiedad de la SNR se debe incluir la referencia correspondiente.
- j. **Encabezado de la información documentada:** Toda la información documentada interna identificada dentro de la pirámide documental de la Entidad debe contener el siguiente encabezado que corresponde a una tabla de tres columnas en las que se identifican de izquierda a derecha los siguientes elementos:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: Día – Mes - Año



- k. **Logo institucional:** Debe ubicarse centrado el logo de la SNR, acuerdo con el estilo corporativo de la Entidad y de las políticas del gobierno nacional.
- l. **Proceso:** Nombre del proceso al cual pertenece la información documentada, centrado y en mayúsculas.
- m. **Información documentada:** Tipo de información documentada seguido por el nombre respectivo del documento, debe estar centrado y en mayúsculas.
- n. **Código:** identificación alfanumérica asignada al documento de acuerdo con lo establecido en esta guía.
- o. **Fecha:** Debe incluirse la fecha de aprobación por parte del Jefe Oficina Asesora de Planeación o Coordinador(a) del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
- p. **Versión:** Corresponde a la versión vigente del documento. La primera versión de cualquier tipo de información documentada inicia en uno (1) e irá incrementando de forma ascendente y consecutiva, utilizando V, por ejemplo, V1.
- q. **Página:** Corresponde al número de página actual y su relación con el total de páginas del documento.
- r. **Aprobación:** La documentación de los Sistemas de Gestión de la Entidad cuentan con una sección donde se identifican: los nombres de los responsables, cargos tal como se estipulan en el manual de funciones y fechas, tanto de la elaboración, como de la revisión metodológica, aprobación del documento y visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación. Lo anterior se realiza por medio del cuadro que se muestra a continuación:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Reemplace por el nombre completo del funcionario y/o contratista.	Reemplace por el nombre completo del jefe Inmediato de quien aprobó	Reemplace por el nombre completo del funcionario oficina asesora de planeación.	Reemplace por el nombre completo del Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y/o jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.
Reemplace por el grupo y/o dependencia de quien elaboró.	Reemplace por el nombre del cargo del jefe Inmediato de quien aprobó.	Reemplace por Oficina Asesora de Planeación.	Reemplace por el nombre del cargo del Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y/o jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien designe.
Fecha: 2 de septiembre 2025	Fecha: 2 de septiembre 2025	Fecha: 2 de septiembre 2025	Fecha: 2 de septiembre 2025

Nota: en caso de que el documento presentado haya sido aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el mismo deberá indicarlo en la casilla de aprobación.



s. Estructura y contenido información documentada Sistema Integrado de Gestión:

Tabla 2. Estructura y contenido información documentada del Sistema Integrado de Gestión

Contenido	Caracterización de proceso	Procedimiento	Manual	Guía	Instructivo	Programa	Políticas institucionales	Plan	Protocolo	Cartilla	Reglamento
Portada	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	N/A	X	N/A
Tabla de contenido	N/A	N/A	X	X	N/A	X	X	X	N/A	X	N/A
Introducción	N/A	N/A	X	X	N/A	X	N/A	N/A	X	X	N/A
Justificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Objetivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A
Alcance	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A
Glosario	N/A	X	X	X	X	X	N/A	X	X	N/A	N/A
Marco legal	X	N/A	X	X	N/A	X	X	X	N/A	X	N/A
Condiciones generales	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X
Responsabilidades	X	X	N/A	N/A	X	N/A	X	X	N/A	N/A	N/A
Descripción de las actividades /Desarrollo del contenido técnico	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	X
Cronograma de actividades	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Indicadores	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Administración de la información documentada – proceso responsable	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Información documentada asociada	X	X	X	X	N/A	X	N/A	X	X	N/A	N/A
Identificación de cambios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
Bibliografía	N/A	N/A	X	X	N/A	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Responsable del proceso	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A	X	N/A	X	N/A
Entradas y salidas	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Identificación de puntos de control	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A

Fuente: Elaboración propia



6.3 Control de Información Documentada

La información documentada vigente y obsoleta del Sistema Integrado de Gestión se identifica y consolida a través del Listado Maestro de Documentos.

6.4 Codificación

La documentación de los Sistemas de Gestión de la Entidad se codifica bajo los siguientes parámetros, con excepción de la información documentada externa.

- a. Se registran las siglas del proceso al cual pertenece la información documentada de acuerdo con la información de la tabla 3.

Tabla 3. Abreviaturas identificación de procesos

Número	Proceso	Codificación
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	DEP
2	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG
3	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	AC
4	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLITICA DE DATOS	GIIAD
5	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	RC
6	ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	APSPR
7	SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL	SIR
8	GESTIÓN TÉCNICA Y ADIMINISTRATIVA DE ASUNTOS REGISTRALES	GTAAR
9	GESTIÓN DE ASUNTOS CATASTRALES	GAC
10	GESTIÓN DE ASUNTOS PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS	GAPRFT
11	GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	GAN
12	CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	CSOS
13	INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	ISOS
14	VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	VSOS
15	GESTIÓN DE ASUNTOS PARA CURADORES URBANOS	GACU
16	GESTIÓN CONTRACTUAL	GC
17	GESTIÓN JURÍDICA	GJ
18	GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
19	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI
20	GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH
21	GESTIÓN FINANCIERA	GF
22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

23	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CIG
24	INSTRUCCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS	ISP
25	JUZGAMIENTO PARA SERVIDORES PÚBLICOS	JSP
26	JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO DE NOTARIOS Y CURADORES URBANOS	JDNCU

Fuente: Elaboración propia

- b. Precedido por un guion - continúe con el registro de las siglas del tipo de información documentada de acuerdo con la información de la tabla 4.

Tabla 4. Abreviaturas tipo de información documentada

Numeral	Tipo de información documentada	Sigla
01	Caracterización Proceso	CP
02	Procedimiento	PR
03	Manual	MN
04	Guía	GI
05	Instructivo	IS
06	Programa	PG
07	Política Institucional	PI
08	Plan	PN
09	Protocolo	PT
10	Reglamento	RG
11	Cartilla	CT
12	Formato	FR

Fuente: Elaboración propia

- c) Precedido por un guion - continúe con el número del consecutivo del documento considerando: El consecutivo de todos los documentos se realiza por proceso. De conformidad con lo anterior, se presenta el siguiente ejemplo de la codificación de la información documentada del SIG:

Tabla 5. Codificación

Código del Proceso	Sigla Documento asociado	Consecutivo del documento asociado
GD	CP-	001
GD	FR-	001
GD	GI-	001
GD	IS-	001
GD	MN-	001



GD	PN-	001
GD	PI-	001
GD	PR -	001
GD	PG-	001
GD	PT-	001
GD	RG-	001
GD	CT	001

Fuente: Elaboración propia

Pie de página: Algunos formatos que, por su diseño, pueden tener su codificación en el pie de página.

6.5 Solicitud de Codificación

La solicitud para la creación, modificación, adición, fusión y eliminación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión se realiza a través de correo institucional, adjuntando el formato Solicitud para creación, modificación, fusión o eliminación de documentos debidamente firmado por las partes, dirigido a sistema.integrado@supernotariado.gov.co para su respectiva aprobación, adjuntando los archivos editables (Word – Excel, power point, etc), formato de solicitud que no cuente con las respectivas firmas y fechas, será devuelto para su modificación.

Nota: el formato de solicitud debe contener la fecha de aprobación por el líder del proceso de la semana en la que están realizando la solicitud.

El Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad), remitirá a quien corresponda realizar la codificación, si estos cumplen con los criterios establecidos en la presente guía, se procederá a ingresarlos a la plataforma destinada para tal fin y listado maestro de documentos.

Una vez codificados los documentos, serán cargados en la página Web por parte de la Oficina Asesora de Planeación, quienes posteriormente informarán al líder del proceso la oficialización de éstos.

Nota: Se debe tener en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación tiene 10 días hábiles para realizar el proceso de revisión metodológica, codificación y publicación en la página web, contados a partir de la recepción del correo electrónico. Sin embargo, es importante mencionar que el tiempo frente a la construcción documental será acorde a su complejidad y dicho tiempo no podrá superar 30 días hábiles entre la asesoría y la formalización del documento.

Una vez se haya aprobado y formalizado en la página web el documento, se informará al responsable del proceso que ha solicitado la codificación respectiva, **para que socialice a los funcionarios y contratistas responsables de su ejecución y así mismo a toda la entidad.**



Superintendencia de Notariado y Registro

Dicha oficialización y socialización tienen por objetivo asegurar que todos los servidores públicos, contratistas y partes interesadas apropien cómo se desarrolla determinada actividad, tarea o proceso, así mismo, utilicen los formatos definidos, lo cual mejora el desempeño de la Entidad evitando reprocesos.

6.6. Control de Cambios

Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión cuenta con una sección asociada al control de cambios, que permite identificar la trazabilidad de la información documentada, archivos y sus versiones debidamente organizadas. Lo anterior garantiza que todas las partes interesadas de la SNR identifican la versión activa o vigente de la información documentada que van a utilizar o están consultando.

Para llevar a cabo el control de cambios se emplea la tabla que se muestra a continuación:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la creación y/o actualización:
Se refiere al código que se asigna al documento al momento de su creación, teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 5.1 de la presente guía. Se hace la aclaración que al cambiar la versión el código permanece igual.	Hace referencia a la versión o consecutivo de cambios en el documento.	Muestra la fecha de elaboración del cambio.	Explica brevemente la justificación general de la creación y/o actualización del documento.

Cuando la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento no se cambia la versión, por ejemplo: cambio de logo. (Sin embargo, debe solicitarse el cambio a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de surtir los cambios necesarios en los formatos controlados por el sistema integrado de gestión.

Si la modificación del documento comprende cambios en su identificación, propósito, alcance, eliminación, adición o modificación de las actividades, entre otros. Cambia la versión y surte todos los pasos establecidos para la oficialización y publicación de la información documentada.

Cuando se trate de una modificación, el responsable del proceso deberá guardar el documento modificado, en una carpeta en medio magnético denominado: **“Documentos obsoletos”**.

La solicitud para la creación, modificación, adición, fusión y eliminación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad se registra y controla a través de la plataforma destinada para tal fin y listado maestro de documentos.



6.7. Disposiciones de accesibilidad a la información documentada del SIG.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se encuentran a disposición de todos los Servidores Públicos de la SNR, atendiendo lo establecido en la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**.

Los documentos que son publicados serán copia controlada, si este documento es descargado o impreso es “Copia No controlada” y será responsabilidad de quien lo descargue, si su versión se desactualiza.

Nota: teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 04 de 2012” eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”, y que la información documentada del Sistema Integrado de Gestión está a disposición de todos los Servidores Públicos de la SNR, únicamente se suministrarán documentos en el medio solicitado para casos excepcionales, como son: entes externos, gubernamentales y entes de control.

6.8. Disposiciones de Almacenamiento y Archivo

Las disposiciones de almacenamiento, archivo, conservación y preservación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión se realizan de conformidad con lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental, asociados a las tablas retención documental.

7. Documentos Asociados al Sistema Integrado de Gestión (Formatos)

- Formato caracterización de proceso
- Formato solicitud para creación, modificación, fusión o eliminación de documentos.
- Formato procedimiento
- Formato manual / guía
- Formato Instructivo
- Formato programa
- Formato política institucional
- Formato plan de implementación
- Formato protocolo
- Formato reglamento
- Formato Cartilla
- Formato Listado Maestro de Documentos



8. Bibliografía

- Comité Técnico ISO (2021). ISO 10013. Sistemas de gestión de la calidad — Orientación para la información documentada. Ginebra, Suiza.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC (2015). NTC ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad.
- Secretaria Central de ISO (2015). Norma Internacional (2015). ISO 9000. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos Y vocabulario.
- Congreso de Colombia (2018). Ley 1915 de 2018 “Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos”. Colombia.
- Higuita, A. (2019). Modelo de Gestión Integral para la Innovación y la Generación de Valor en las organizaciones de servicios. Un estudio de caso. USTA-ICONTEC.

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Información documenta SIG	9
-------------------------------------------	---

TABLA DE TABLAS

<i>Tabla 1. Tipo de información documentada</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 2. Estructura y contenido información documentada de los Sistemas de Gestión</i>	<i>14</i>
<i>Tabla 3. Abreviaturas identificación de procesos</i>	<i>15</i>
<i>Tabla 4. Abreviaturas tipo de información documentada</i>	<i>16</i>
<i>Tabla 5. Codificación</i>	<i>20</i>



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG-GI-002	1	16/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 METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Liliana Sandoval Heyner Carrillo Sandra Milena Niño	Santiago Campo Victoria	Alirio Tovar Castellanos	Santiago Campo Victoria
Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Contratista SIG - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo - OAP	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 03/09/2025	Fecha: 09/09/2025	Fecha: 09/09/2025	Fecha: 16/09/2025