



Superintendencia de Notariado y Registro



Guía Usuarios SIIF NACIÓN II- Gestión Financiera

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: GF-GI-001	Versión: 1	Fecha: 23/Sep./2025
--------------------------	-------------------	----------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
SECRETARIO GENERAL

DANY LUZ OROZCO FRANCO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

YOLANDA RODRÍGUEZ ROLDÁN
COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD

EQUIPO DE TRABAJO:

DINA VANESSA GUERRA RAMÍREZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO CONTABILIDAD

JACKELINE ACERO GARCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO CONTABILIDAD

SEPTIEMBRE/ 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GUÍA.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	GLOSARIO	4
5.	MARCO LEGAL	5
5.1.	Decreto 1068 de 2015. Parte 9. CARÁCTERÍSTICAS GENERALES Y ESTRUCTURA DEL SIIF NACIÓN.....	6
5.1.1.	Artículo 2.9.1.1.2 Definición.....	6
5.1.2.	Artículo 2.9.1.1.14. Funcionario responsable del SIIF en la entidad:	6
5.1.3.	Artículo 2.9.1.1.15. Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad	6
5.1.4.	Artículo 2.9.1.2.10. Soportes documentales para el registro de la gestión financiera pública: 7	7
5.1.5.	Artículo 2.9.1.2.12. Obligaciones de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación	7
5.1.6.	Artículo 2.9.1.2.13. Responsabilidades de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación.....	7
6.	DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	8
6.1.	Ingresar al Portal del SIIF NACIÓN.....	8
6.2.	Proceso de Administración de Usuarios del Sistema	10
7.	DEBERES Y DERECHOS DEL USUARIO	11
7.1.	Deberes	11
7.2.	Derechos	12
8.	DEL USO DEL SISTEMA	12
8.1.	Acceso del Sistema	12
8.2.	Restricción del uso del Sistema en caso de contingencia	12
8.3.	Compatibilidad de Perfiles de Usuario	13
9.	EXPIRACION Y ELIMINACION AUTOMATICA DE CUENTAS DE USUARIOS	13
10.	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	14
11.	OBJETIVOS DEL MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SIIF NACIÓN	15
12.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS Y CERTIFICADOS PARA INGRESAR AL APLICATIVO	15
12.1.	Para creación de usuario en el aplicativo SIIF	16
12.2.	Solicitar el certificado digital.....	16
12.3.	Recomendaciones seguridad de la información SIIF Nación.....	17
13.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	20
14.	ANEXOS.....	20



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación con base en la Ley 527 de 1999, implementa la firma digital de registros realizados por los usuarios en el aplicativo, con certificados digitales de función pública expedidos por Entidades de Certificación Digital Abiertas acreditadas por la ONAC y homologadas por la Administración SIIF Nación, dentro del marco establecido en la Circular Externa N°002 del 25 de enero de 2021, por la Administración SIIF Nación.

Para el acceso a un Sistema de Información además de una cuenta de usuario y contraseña, se requiere la asignación de un perfil asociado a dicha cuenta el cual le permitirá al usuario tener una serie de privilegios y limitaciones para acceder a una lista de transacciones, reportes, consultas y cargas masivas, entre otros.

El perfil en el Sistema SIIF Nación es el conjunto de transacciones que permiten consultar, crear, modificar o eliminar un registro realizado en el Sistema. La asignación del perfil dentro de la Unidad lo realiza el “Registrador de Usuarios” quien creará el perfil a cada usuario conforme a las funciones que debe desempeñar, asignándole las transacciones que requiere, así como restringiendo las operaciones que no apliquen a sus funciones, de este modo, se adecua el perfil definido por el administrador del Sistema a las necesidades propias de la entidad para cada usuario.

2. OBJETIVO GUÍA

En consideración a lo expuesto, ésta Guía presenta lo relacionado con los perfiles en el Sistema SIIF Nación II, siendo útil tanto para los usuarios del Sistema SIIF Nación, como para el Coordinador SIIF Nación, ya que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1068/2015, el Coordinador SIIF de la Entidad es el funcionario responsable de la implantación de las medidas de seguridad del Sistema y el encargado de responder por la administración de los usuarios garantizando que al usuario se le asigne el perfil acorde a las funciones que debe desempeñar dentro de la Unidad.

3. ALCANCE

La Guía establece los lineamientos para la creación, asignación y administración de perfiles de usuario en el SIIF Nación II, definiendo responsabilidades del Registrador de Usuarios y del Coordinador SIIF, en cumplimiento de la normativa vigente.

4. GLOSARIO

A efectos del presente reglamento se entiende por:



Superintendencia de Notariado y Registro

- **Coordinador SIIF Entidad:** Funcionario de la entidad usuaria, del nivel Directivo o Asesor que ejerce las funciones de Coordinador SIIF Entidad, establecidas en el numeral 2.9.1.1.15 del Decreto 1068 de mayo de 2015, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.
- **Cuenta de usuario:** Conjunto de información de una persona usuaria de SIIF Nación relacionada con su perfil, restricciones, entidad a la que pertenece, tipo de información y entidades que puede gestionar.
- **Entidad Usuaria:** Son las entidades usuarias del SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.1.3 del Decreto 1068 de mayo de 2015.
- **Perfil de Usuario:** Conjunto de transacciones y opciones de operación asociadas en el aplicativo SIIF Nación (Consultar, crear, modificar y eliminar) que permiten ejercer un rol dentro del proceso de gestión financiera pública.

Abreviaturas, unidades de medida y expresiones aceptadas

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **CGN:** Contaduría General de la Nación.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

5. MARCO LEGAL

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, se reglamenta a través del decreto 1068 de 2015, a partir de dicho decreto la Administración del SIIF Nación, el Comité Operativo y de Seguridad y el Comité Directivo del SIIF Nación, han elaborado Políticas de Seguridad de la Información, Reglamento de Uso del SIIF Nación, Procedimientos, guías como marco de referencia para los diferentes actores que hacen parte del Sistema.

Marco Normativo





Superintendencia de Notariado y Registro

5.1. Decreto 1068 de 2015. Parte 9. CARÁCTERÍSTICAS GENERALES Y ESTRUCTURA DEL SIIF NACIÓN.

En el cual se establece la definición, alcance, estructura administrativa y demás reglas para el SIIF Nación, en el tema de Administración de usuarios se destaca:

5.1.1. Artículo 2.9.1.1.2 Definición.

“El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.”

En lo relacionado con la Administración de Usuarios del SIIF Nación, establece la designación de un funcionario responsable del SIIF Nación en la Entidad, y sus responsabilidades:

5.1.2. Artículo 2.9.1.1.14. Funcionario responsable del SIIF en la entidad:

“Los secretarios generales o quien haga sus veces, designarán un funcionario del nivel directivo o asesor para que ejerza las funciones de Coordinador SIIF Entidad, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.

En el evento que la entidad tenga más de una unidad ejecutora, se podrá designar un Coordinador SIIF Entidad por cada una de ellas.”

5.1.3. Artículo 2.9.1.1.15. Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad

“El Coordinador SIIF Entidad será responsable de la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad y de la administración de los usuarios de la Entidad. Para tal fin deberá:

- a) Responder por la creación de usuarios*
- b) Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas las comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema;*
- c) Verificar las restricciones de uso del aplicativo*
- d) Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la entidad*
- e) Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema;*
- f) Capacitar a los usuarios nuevos, previa su creación en el aplicativo*
- g) Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación.*



Superintendencia de Notariado y Registro

Parágrafo. Las entidades usuarias del SIIF Nación que ejecuten su presupuesto a través de dependencias, subunidades, seccionales o regionales, deberán conformar al interior de las entidades, bajo la coordinación del responsable del SIIF Nación de la entidad, un equipo que preste soporte y capacitación básica a los usuarios de estas.”

Establece responsabilidades del usuario del Sistema:

5.1.4. Artículo 2.9.1.2.10. Soportes documentales para el registro de la gestión financiera pública:

“Todo registro que realicen las entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal, debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones.”

5.1.5. Artículo 2.9.1.2.12. Obligaciones de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación

“Con el fin de propender por un registro de la gestión financiera pública basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad, son obligaciones del representante legal y de los usuarios del SIIF Nación las siguientes:

- a) Registrar la gestión financiera pública en línea y tiempo real acorde con la operación realizada*
- b) Dar cumplimiento al presente título y a los reglamentos que expida el Comité Directivo*
- c) Acatar las instrucciones que expida la Administración del Sistema para el buen uso de la aplicación*
- d) Tener a su disposición y mantener en adecuado funcionamiento los equipos de cómputo, los canales de comunicaciones, las redes internas y los equipos de firma digital que se requieran para la conexión y utilización del SIIF Nación*
- e) Usar de forma adecuada y con responsabilidad la aplicación, las claves y demás elementos de seguridad, por parte de las personas autorizadas para hacer registros y consultas de información en el SIIF Nación*
- f) Cumplir con las condiciones y especificaciones de orden técnico que establezca la Administración del Sistema*
- g) Cumplir con las directrices generales de seguridad que determine el Comité Operativo y de Seguridad del Sistema*
- h) Establecer los procedimientos de control interno, administrativos, financieros y contables, que garanticen la aplicación de los requerimientos técnicos y de seguridad previstos para el adecuado funcionamiento del Sistema.”*

5.1.6. Artículo 2.9.1.2.13. Responsabilidades de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación.

“El representante legal de las entidades y los usuarios del SIIF Nación serán responsables por:



Superintendencia de Notariado y Registro

- a) La creación de los usuarios que harán registros o consultas en el Sistema a nombre de la entidad
- b) El uso adecuado del Sistema
- c) La veracidad de los datos
- d) El registro oportuno de la gestión financiera pública de la entidad
- e) El uso de las claves y firmas digitales asignados
- f) El registro de los beneficiarios y de las cuentas bancarias que se requieran para efectuar pagos a través del SIIF Nación.”

6. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

6.1. Ingresar al Portal del SIIF NACION

Para el ingreso al aplicativo SIIF Nación, previamente se debe haber solicitado la creación cuenta de usuario SIIF Nación II para autorizar su acceso y funcionalidades asignadas, así mismo debe tener el certificado digital de función pública requerido para su autenticación y firma de registros en el sistema. Para ingresar al sistema el usuario debe autenticarse, esto es indicar su usuario y contraseña y adicionalmente debe probar su identidad a través de su certificado digital. Una vez se autentica el usuario se concede el acceso a las unidades y subunidades ejecutoras y perfil o perfiles de usuario asignados. El computador por utilizar para ingresar al aplicativo SIIF Nación, debe estar previamente configurado por el soporte técnico de la entidad.

Para ingresar al aplicativo se debe utilizar únicamente las direcciones de acceso informadas por la administración del SIIF Nación, no se debe ingresar al aplicativo en direcciones que se envíen por correo electrónico de un origen distinto al Ministerio de Hacienda o que se indiquen por otros medios. En caso de duda comuníquese a la Línea de Soporte del SIIF Nación.

Ingrese a la dirección www.minhacienda.gov.co y ubique el menú “Entidades de Orden Nacional”, luego la opción “SIIF Sistema de Información Financiera”

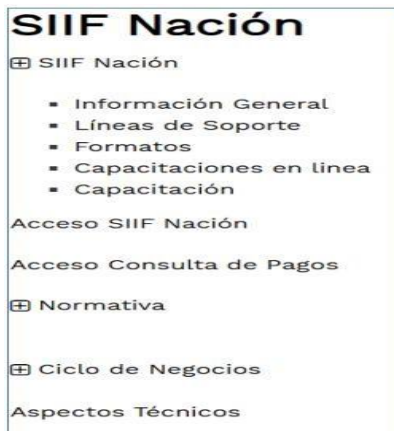


Al dar clic sobre “SIIF Sistema de Información Financiera” se mostrará la página inicial del SIIF Nación.



Superintendencia de Notariado y Registro

El menú lateral derecho muestra un grupo de opciones con información sobre el SIIF Nación, este menú siempre estará disponible una vez empiece a desplazarse por las distintas opciones de este menú.



También se muestra las formas disponibles para acceder al aplicativo SIIF Nación. Para ingresar al aplicativo, elija una de las siguientes opciones según corresponda a su usuario.



Importante:

En caso de fallas que impidan acceder a la página del Ministerio de Hacienda www.minhacienda.gov.co el usuario debe utilizar las siguientes direcciones de acceso equivalentes en su orden a las opciones indicadas arriba:



Superintendencia de Notariado y Registro

<https://portal2.siifnacion.gov.co/produccionexternos>

<https://portal2.siifnacion.gov.co/recuperar>

<https://portal2.siifnacion.gov.co/produccionmhcp>

Para identificar la página del SIIF Nación y evitar el engaño mediante suplantación de la página y que permita que lo lleven a una página falsa y capturen su usuario y contraseña, después de haber ingresado a una de las opciones indicadas arriba, se muestra la siguiente página, en ella observe el candado. Al dar clic sobre el candado

Número de Minhacienda: 601- 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071
Chat de Minhacienda /Chat SIIF

6.2. Proceso de Administración de Usuarios del Sistema

- Pueden tener Cuenta de Usuario en el SIIF Nación, aquellos funcionarios o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación. El perfil de usuario asignado al funcionario o contratista deberá corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña.
- El Coordinador SIIF Entidad debe realizar la solicitud de creación o de modificación de cuentas de usuarios, según el procedimiento establecido para tal fin por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación.
- La entidad usuaria debe designar una persona a quien se le asigne la cuenta de usuario con perfil “Entidad - Registrador Usuarios” quien será el responsable de registrar en el Sistema las solicitudes de creación y modificación de los usuarios de la entidad, autorizados por el Coordinador SIIF Entidad. La Administración SIIF Nación únicamente registrará solicitudes de creación o modificación de cuentas de usuarios de las entidades de personas de este perfil o de aquellos perfiles de los cuales se reserve su administración.
- El Coordinador SIIF Entidad debe designar y tramitar ante la Administración SIIF Nación la creación de la cuenta de usuario que va a desempeñarse con el perfil “Registrador SIIF Nación Entidad” y realizar el trámite oportuno para designar uno que lo sustituya en caso de ausencia temporal o ausencia definitivo del mismo.
- Una cuenta de usuario podrá tener uno o varios perfiles, siempre que no esté restringida su combinación en el modelo de segregación de funciones, establecidas por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación
- Una cuenta de usuario podrá acceder a las funcionalidades asociadas a su perfil y a las unidades o subunidades en las cuales se desempeña. Salvo aquellas de órganos rectores, de control o de



Superintendencia de Notariado y Registro

entidades centralizadoras de un sector que por sus funciones tienen acceso en modo consulta a datos detallados y agregados de otras unidades y subunidades.

- Una cuenta de usuario puede estar creada simultáneamente en el sistema en una sola unidad o subunidad ejecutora, es obligación del titular de la cuenta de usuario que cuando se retire de la entidad solicitar al Coordinador SIIF Entidad su eliminación. Así mismo, en caso de tener certificado digital, solicitar su revocación.
- Para los servicios de interoperabilidad entre sistemas, el Coordinador SIIF Entidad, debe solicitar a la administración del SIIF Nación la designación del responsable de la administración de la cuenta de usuario de servicios de la entidad, según el procedimiento establecido por el Comité Operativo y de Seguridad.

7. DEBERES Y DERECHOS DEL USUARIO

7.1. Deberes

- Conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación de la cuenta de usuario SIIF Nación que firma cuando realiza la solicitud de creación de la cuenta de usuario.
- Conocer los conceptos teóricos relacionados con las funcionalidades a utilizar en el SIIF Nación.
- Asumir la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario.
- Propender por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que registre en el sistema.
- Mantener la reserva de la información a la que tiene acceso, debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. No debe dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Cuidar la información a la que tenga acceso y evitar su destrucción.
- No alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información contenida en el sistema o en los que se almacene o guarde la misma.
- Recordar, no revelar y cambiar cuando el sistema lo solicite y antes de que venza la contraseña de acceso al Sistema y del certificado digital. La contraseña es de uso personal e intransferible.
- Conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación y uso del certificado digital para lo cual debe consultar la “Declaración de Prácticas de Certificación” expedida por la entidad certificadora.
- Solicitar al coordinador SIIF, o al Registrador de Usuarios de la entidad la suspensión temporal o definitiva de su cuenta de usuario, cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite.
- Conocer las políticas, normas, procedimientos y documentación divulgadas por la Administración SIIF Nación a través de los diferentes medios de comunicación.
- Informar a la administración SIIF Nación sobre cualquier irregularidad en el uso del sistema.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Administración SIIF Nación y el Comité Operativo y de Seguridad.
- Respetar los derechos de autor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el software del SIIF Nación, los documentos y material publicado para el uso del sistema, siendo este de uso privado y sin fines de lucro.

7.2. Derechos

- Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo de la Administración del SIIF Nación.
- Recibir asistencia funcional y técnica en cuanto al uso del aplicativo.
- Recibir de parte de la Coordinación SIIF de la entidad, la capacitación requerida para el uso del aplicativo en la funcionalidad en la cual se va a desempeñar.
- Solicitar a la Administración del SIIF Nación, el estado en que se encuentren las solicitudes de servicio que realice.
- Recibir respuesta de la Administración SIIF Nación sobre las solicitudes de servicios realizadas.
- Utilizar para el ejercicio de sus funciones y uso del aplicativo la documentación y material publicado por la Administración del SIIF Nación.
- La reserva de los datos personales o laborales suministrados a la Administración del SIIF Nación para su creación como usuario del sistema, la cual podrá ser utilizada por esta para labores de soporte, capacitación y mensajería relacionada con el Sistema, de conformidad con la normatividad colombiana vigente que regule la materia.

8. DEL USO DEL SISTEMA

8.1. Acceso del Sistema

Para acceder al SIIF Nación, el titular de la cuenta de usuario debe utilizar la contraseña de acceso. La cuenta de usuario, certificado digital y sus contraseñas, se utilizan como mecanismos de autenticación para acceder al SIIF Nación.

- La contraseña es confidencial, intransferible y estrictamente personal, por lo cual se asumirá que cada vez que se ingrese al SIIF Nación con dicha contraseña, es el titular de la cuenta de usuario quien lo está haciendo.
- Los usuarios con perfiles que establezca el Comité Operativo y de Seguridad, adicional al usuario y contraseña, deberán utilizar como mecanismo de autenticación, certificados digitales emitidos por entidades certificadoras autorizadas por la administración del SIIF Nación, almacenados en dispositivos criptográficos.
- Así mismo, el certificado digital será utilizado para firmar digitalmente aquellas funcionalidades que lo requieran, como mecanismo de no repudio de registros realizados en el sistema.

8.2. Restricción del uso del Sistema en caso de contingencia



Superintendencia de Notariado y Registro

La entidad deberá establecer los procesos, procedimientos y documentación que se requiere para priorizar los registros en el sistema en caso de que el SIIF Nación entre en contingencia.

En caso de contingencia el Ministerio de Hacienda envía comunicado a la Entidad estableciendo horarios de acuerdo con los perfiles que tiene asignado la Entidad para ingresar al aplicativo SIIF.

8.3. Compatibilidad de Perfiles de Usuario

De acuerdo con la Circular Externa No. 044 del 25 de noviembre de 2022 la Administración del SIIF Nación ha establecido dentro de su Política de seguridad de la Información el uso de la segregación de funciones como uno de los pilares del modelo de control interno y del plan de gestión de riesgos, por ello con base en los perfiles de usuario establecidos y la funcionalidad asociada a cada uno de ellos, se establecen con aplicabilidad a partir del 28 de noviembre de 2022.

Las siguientes restricciones de perfiles asignados a un mismo usuario, de tal manera que no se debe permitir tener ninguna combinación que involucre los siguientes perfiles:

- Entidad - Gestión Presupuesto de gastos, Entidad - Central de cuentas por pagar, Entidad – Pagador Central, Entidad – Pagador Regional
- Entidad – Programador Presupuestal, Entidad - Consolidador Presupuestal
- Entidad - Beneficiario Cuenta, Entidad – Pagador Central
- Entidad - Beneficiario Cuenta, Entidad – Pagador Regional
- Entidad - Autorizador endoso, Entidad – Pagador Central
- Entidad - Autorizador endoso, Entidad – Pagador Regional
- Entidad - Gestión Administrativa, Entidad - Gestión Control Viáticos
- Entidad Gestión Autorizador Viáticos
- UNV - Gestión Pagador Universidades, UNV - Gestión Presupuestal Universidades
- El perfil de usuario Entidad – Consulta, debe ser asignado a usuarios de control

9. EXPIRACION Y ELIMINACION AUTOMATICA DE CUENTAS DE USUARIOS

El sistema automáticamente expira las cuentas de usuario que no hayan ingresado en los últimos 15 días calendario y elimina aquellas que no hayan ingresado en los últimos 90 días calendario.

Para el caso de cuentas de usuario que por sus funciones ingresen al sistema en 90 días o más, el registrador de usuarios de la entidad puede darle el estado de Inactivo, caso en el cual el sistema no la eliminará automáticamente a los 90 días, sin embargo, si lo hará si la cuenta de usuario no ingresa durante un año.

Las cuentas de usuario de servicios WEB y/o Archivos, no se expiran automáticamente, se eliminarán automáticamente si la cuenta de usuario no ingresa durante un año. La reasignación de un perfil de usuario



Superintendencia de Notariado y Registro

se da porque el funcionario titular del certificado es reasignado para que ejerza otra función dentro de la entidad, y al funcionario que lo va a reemplazar en su actividad le asignan el mismo certificado o token siempre y cuando no este próximo a expirar; para este caso únicamente el supervisor del contrato de firmas digitales en la entidad, solicitara a la Autoridad de Registro de la firma contratante por medio de una solicitud por correo electrónico, en donde se detalle nombre apellido e identificación del titular anterior del certificado, en el correo indicara a quien le será reasignado el certificado en mención, enviando los datos del nuevo usuario como lo son nombres, apellidos, identificación, con el fin de ser modificada la información contenida en el mismo, para que sea revocado y reasignado el certificado.

Las Direcciones Regionales, Registradores, coordinadores, supervisores debe notificar y comunicar los actos administrativos expedidos (vacaciones, licencias, permisos por varios días, incapacidades, retiro temporal, retiros definitivos de los funcionarios y registradores, suspensión de contratos para que el Registrador de Usuarios SIIF actualice la información de los mismos, de conformidad con las novedades reportadas al Grupo de Contabilidad al correo usuarios.siif@Supernotariado.gov.co con el fin de inactivar y activar al usuario de SIIF hasta su regreso, tener en cuenta la Circular N. CIR-2025-000163-4 SG-500 del 16 de abril de 2025 Actos Administrativos Usuarios del Aplicativo SIIF de la SNR.

Cuando se presenta retiro definitivo o suspensión del contrato de un contratista que tiene a cargo un usuario SIIF, el Supervisor del contrato debe informar a través de correo electrónico al Registrador de Usuarios SIIF Nación de la entidad, al Coordinador SIIF y al Delegado SIIF, con el fin de comunicar a la Empresa que provee los certificados digitales para que se revoque y luego de este proceso, se pueda eliminar el usuario en el aplicativo SIIF.

10. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

- Todas las solicitudes de administración de Coordinadores SIIF entidad, deben ser solicitadas por el Secretario General o quien haga sus veces.
- Todas las solicitudes de administración de usuarios deben ser solicitadas por el Coordinador SIIF Entidad o su delegado para su trámite ante la Administración SIIF Nación.
- Todas las solicitudes de administración de usuarios deben presentar la documentación pertinente para su correcto trámite.
- La entidad usuaria debe adelantar las gestiones pertinentes para que todo usuario del SIIF Nación sea capacitado en el uso del aplicativo.
- Toda cuenta de usuario y la funcionalidad asociada a través del perfil de usuario, debe corresponder con las funciones que desempeña el usuario en la entidad.
- Con respecto a funcionalidades que generen riesgos o responsabilidades administrativas o legales, éstas deben ser realizadas por funcionarios cuyo cargo tenga mayor responsabilidad dentro del área funcional que corresponda.
- La Administración SIIF Nación podrá autorizar la asignación a una persona de más de un perfil de usuario siempre y cuando se ajuste a lo definido en la compatibilidad de perfiles.



Superintendencia de Notariado y Registro

- En casos excepcionales, el Secretario General o quien haga sus veces podrá solicitar la asignación temporal de perfiles que no cumplan con la compatibilidad mencionada, mediante oficio dirigido al Administrador del SIIF Nación, cuando se trate de entidades recién creadas que no disponen del personal necesario para operar el aplicativo o entidades que por motivos de fuerza mayor no lo dispongan.
- La Clave de acceso al aplicativo debe ser entregada de manera segura y es de uso personal e intransferible del usuario.
- El usuario a través del Coordinador SIIF entidad, debe tramitar oportunamente las novedades de usuarios, cuando cambien sus funciones o deje de laborar temporal o permanentemente en la entidad.
- Es responsabilidad de la entidad usuaria, a través del Coordinador SIIF entidad, la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el comité operativo y de seguridad, la Administración de los Usuarios en la Entidad, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.9.1.1.15 del Decreto 1068 de 2015.
- Todos los actores del proceso deben conocer y aplicar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración de usuarios divulgados por el administrador del Sistema SIIF Nación y deben cumplir con las políticas y recomendaciones de seguridad, reglamento de uso del sistema SIIF Nación.
- Este documento debe ser utilizado por la administración del sistema y los usuarios del sistema SIIF – Nación, como soporte a los procesos de administración y operación del sistema.
- Los manuales y formatos de administración de usuarios publicados en la página Web del SIIF Nación – Administración de usuarios hacen parte de este procedimiento.

11. OBJETIVOS DEL MODELO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SIIF NACIÓN

En su conjunto las políticas, los estándares y los procedimientos de seguridad del SIIF NACIÓN, así como su estructura organizacional y tecnológica que los soporta conforman el modelo de seguridad de la información del SIIF NACIÓN.

El modelo de Seguridad de la Información del SIIF NACIÓN permitirá salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información Financiera Pública Nacional.

- **Confidencialidad.** Aseguramiento de que la información es accesible sólo para quienes están autorizados.
- **Integridad.** Salvaguardia de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad.** Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y sus recursos asociados cuando se requiera.

12. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS Y CERTIFICADOS PARA INGRESAR AL APLICATIVO



Superintendencia de Notariado y Registro

Para que un funcionario o contratista pueda acceder al SIIF Nación, el Coordinador o Director Regional debe enviar la solicitud al Grupo de Contabilidad de la SNR al correo usuarios.siif@supernotariado.gov.co solicitando creación de usuario en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y solicitud de certificado.

Para solicitar la cuenta de Usuario en el SIIF Nación, aquellos funcionarios o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación. El perfil de usuario asignado al funcionario o contratista deberá corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña.

Desde Nivel Central del correo usuarios.siif@supernotariado.gov.co se responde solicitando la información que se requiere para creación de usuarios en SIIF, fotocopia de cédula legible, certificado laboral vigente si es funcionario, contrato, acta de inicio si es contratista, formato de Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación II Mis.3.13. Pro.5. Fr.6

12.1. Para creación de usuario en el aplicativo SIIF

- Diligenciar Formato de Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación II. Firmado por el Jefe Inmediato, firma usuario, Coordinador SIIF de la SNR. (Usuario, firmas)
- Se registra la información de acuerdo con el formato diligenciado en el aplicativo SIIF para crear el usuario. (lo realiza el Registrador de Usuario de la SNR)
- Se ingresa a la Sede electrónica del Ministerio de Hacienda en Solicitudes Administración SIIF, se radica los documentos del usuario fotocopia de la cédula legible, certificación laboral si es funcionario, contrato, acta d inicio si es contratista, Formato diligenciado de Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación II (lo realiza el Registrador de Usuario de la SNR)
- Desde Nivel Central del correo usuarios.siif@supernotariado.gov.co se responde solicitando la información que se requiere.

12.2. Solicitar el certificado digital

Para solicitar el certificado digital con la Empresa Thomas Signe por parte del funcionario o contratista (Suscriptor) se requiere:

- Cedula de ciudadanía vigente del Suscriptor (funcionario o contratista)
- Acta de posesión o resolución de nombramiento del funcionario (funcionarios)
- Certificado laboral vigente (funcionarios)
- Contrato PDF: debe tener nombres, apellidos, número de cedula (aplica solo para contratista)
- Acta de Inicio (aplica solo para contratistas)
- PDF Secop donde salga los datos de contrato y contratista (aplica solo para contratista)



Superintendencia de Notariado y Registro

- Formato 17 suministrado por Thomas Signe: Solicitud y aceptación de Prestación del Servicio de Certificación Digital (Representante Legal)
- Formato 18 suministrado por Thomas Signe: Solicitud y aceptación de Prestación del Servicio de Certificación Digital.

Por medio de correo se informa que debe enviar los documentos completos y realizar los siguientes pasos:

PASO 1: Cada funcionario deberá solicitar a través de mesa de ayuda al área de IT (tecnología) la descarga de la aplicación en el computador que le permitirá usar el Certificado Digital (Token Virtual) comparto el enlace:

https://descargas.viafirma.com/fortress/desktop/v2/thsigne-co/viafirma-fortress-desktop-thsigne-co_win64.msi



PASO 2: Cada funcionario deberá descargar en el teléfono móvil (celular) la siguiente aplicación Google Authenticator (se descarga de la tienda de aplicaciones) la aplicación se usará para el proceso de autenticación (OTP) del Certificado Digital (Token Virtual) el cual les permitirá tener una mejor experiencia ya que los certificados requieren doble factor de autenticación.

NOTA:

- La activación de cada Certificado Digital (Token Virtual) se realizará en compañía de un Técnico de Soporte de Thomas Signe, el cual se pondrá en contacto cuando el certificado esté listo para emitir.
- Tener en cuenta cuando se solicita el certificado a la Empresa Thomas, el Usuario debe culminar el proceso.

Cuando el usuario envíe de forma correcta los documentos y formatos diligenciados se envían a la Empresa Thomas Signe solicitando el certificado digital, se les informa estar atentos a los correos que la Empresa Thomas Signe envían para validación de identidad y activación del certificado, el usuario es responsable de la contraseña del certificado, que deben anotarla para no olvidarla y no realizar nuevamente el proceso de solicitud, culminar el proceso con cada usuario.

12.3. Recomendaciones seguridad de la información SIIF Nación



Superintendencia de Notariado y Registro

El SIIF Nación está reglamentado mediante el decreto 1068 de 2015, así mismo, debe conocer y aplicar las políticas de seguridad de la información y el reglamento de uso del SIIF Nación.

- **Conozca y aplique las normas que rigen la gestión financiera pública:** El uso del SIIF Nación no exime a los usuarios de las responsabilidades en el cumplimiento de las disposiciones orgánicas, legales y reglamentarias en relación con la programación, aprobación, modificación y ejecución de sus presupuestos, así como de la aplicación de las normas contables vigentes. Artículo 2.9.1.2.16, decreto 1068 de 2015.
- **Sea responsable con el uso de la Información contenida en el SIIF Nación:** Como usuario del SIIF Nación debe propender por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que registra en el sistema y a los que tiene acceso.
- **Mantenga la confidencialidad de la Información contenida en el SIIF Nación:** La información a la que tiene acceso debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- **Sea responsable con el uso de la Firma Digital:** La firma digital es un mecanismo para garantizar la identidad de quien genera la información, la integridad (que la información generada no haya sido alterada) y el no repudio (no negación de quien originó los registros) de los registros realizados en el sistema, tiene los efectos legales establecidos en la ley 527 de 1999.
- **Cuide su certificado digital:** El certificado digital contiene datos de la persona y la empresa en la que labora, y son utilizados para comprobar su identidad, sirve para identificarse ante terceros, y previene suplantación de la identidad en Sistemas de Información. Este documento es personal e intransferible, no lo preste, manténgalo siempre bajo su custodia.
- **Sea responsable con el uso del Certificado Digital:** El uso de certificados digitales conlleva responsabilidades, para conocerlas puede consultar la “Declaración de Prácticas de Certificación” expedida por la entidad certificadora que emite el certificado digital.
- **Solicite la revocación del certificado digital cuando se requiera:** Debe solicitar la revocación del certificado a la autoridad certificadora que lo emitió, cuando deje de requerir el uso de este, por ejemplo, cuando se retira de la entidad, cuando se pierda o dañe o bloquee el token criptográfico, o por alguno de los motivos de revocación establecidos por la entidad certificadora.
- **Solicite la renovación del certificado digital con tiempo:** Este atento al vencimiento de su certificado digital, antes que expire solicite al coordinador SIIF de su entidad o a la respectiva área encargada su renovación, para poder continuar accediendo al sistema y evitar contratiempos al no tenerlo.
- **Sea responsable con el uso de su usuario, contraseña y código de acceso al certificado digital:** El usuario, contraseña y código de acceso al certificado digital es personal e intransferible, es responsabilidad del usuario no revelarlos y recordarlos.
- **Cambie periódicamente su contraseña:** El cambio de contraseña debe ser realizado por el usuario antes de que esta expire. Es importante cambiar la clave antes del último día del vencimiento, dado que el aplicativo tiene en cuenta además del día, la hora de la última vez en que realizó este cambio, sino se hace el cambio a tiempo el usuario se bloqueará.
- **Utilice contraseñas de acceso fáciles de recordar y difíciles de adivinar:** La contraseña protege el acceso al sistema de personas no autorizadas, sea responsable con el uso de esta, utilice



Superintendencia de Notariado y Registro

contraseñas diferentes a las usadas en redes sociales, correo electrónico personal y otros sitios personales, evite el uso de claves triviales, tales como cédula, fechas o aniversarios, etc.

- **Utilice contraseñas de acceso largas:** La contraseña protege el acceso al sistema de personas no autorizadas, 12 caracteres o más para una contraseña segura. Puede generarla a partir de una frase que recuerde y adicionándole mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- **Proteja su contraseña de acceso al sistema:** Sea cuidadoso con el uso de la contraseña de acceso, recuérdela, no la preste, no la escriba en papeles o archivos que puedan ser vistos o accedidos por otras personas, no la escriba delante de otras personas, es recomendable cambiarla con frecuencia o cuando perciba que la saben otras personas, puede hacerlo utilizando la funcionalidad de cambio de contraseña que está en la parte superior derecha de la pantalla del menú principal del sistema.
- **Evite la opción de recordar y autocompletar la contraseña de acceso:** Evite guardar la contraseña con la opción de guardar y autocompletar contraseñas que ofrecen los navegadores de internet.
- **Acceda al sistema únicamente a través de la página WEB del Ministerio de Hacienda:** Para ingresar al SIIF Nación utilice la página WEB del Ministerio de Hacienda y el ícono que identifica al SIIF Nación, no utilice links a páginas distintas a las indicadas por la Administración del SIIF Nación, ¡evite ser engañado!
- **Utilice el sistema desde su computador y no lo deje abierto en su ausencia:** No debe realizar transacciones desde computadores que utilizan otras personas ni de lugares públicos, o conexiones a internet desconocidas. Realícelo desde su computador y conexión a internet confiable, una vez haya ingresado al Sistema, si se va a ausentar cierre el Sistema, active el protector de pantalla con contraseña para bloquear el acceso a su equipo.
- **Solicite la eliminación de su usuario cuando se requiera:** Como usuario debe solicitar al coordinador SIIF de su entidad, la eliminación inmediata su usuario sino va a hacer uso del sistema por licencias por un periodo superior a tres meses, cambios de funciones o retiro definitivo.
- **Solicite la inactivación temporal de su usuario cuando se requiera:** Como usuario debe solicitar al coordinador SIIF de su entidad, la inactivación temporal de su usuario sino va a hacer uso del sistema por licencias en un periodo inferior o igual a tres meses o vacaciones.
- **Solicite la inactivación temporal de su usuario cuando se requiera:** Como usuario debe solicitar al coordinador SIIF de su entidad, la inactivación temporal de su usuario sino va a hacer uso del sistema por licencias en un periodo inferior o igual a tres meses o vacaciones.
- **Desconfíe de llamadas o correos electrónicos que le soliciten información de su contraseña o de información contenida en el sistema:** Desconfíe de llamadas o correos electrónicos que le soliciten información de su contraseña o de información contenida en el sistema. No debe suministrar su contraseña, ni su información personal, o sobre su usuario, telefónicamente, por correo electrónico o por algún otro medio, aún si le informan que lo están solicitando de su entidad o del SIIF Nación, infórmelo a la Administración del SIIF Nación en el Ministerio de Hacienda al teléfono (601)6021270 en Bogotá o al 01800910071 fuera de Bogotá.



Superintendencia de Notariado y Registro

- **Expiración y eliminación de usuario:** Recuerde que el sistema automáticamente expira los usuarios que no ingresen a él en los últimos 15 días calendario y los elimina sino ingresan en los últimos 90 días calendario.

*SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL SIIF NACIÓN
Es un compromiso de todos
EL CERTIFICADO Ó TOKEN ES DE USO PERSONAL*

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS


- Guía de Entrada al SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Marco Normativo - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Reglamento de uso del SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Circular Externa N°044 del 25 de noviembre de 2022 – Compatibilidad de Perfiles de usuarios - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Recomendaciones seguridad de la información SIIF Nación

14. ANEXOS

Formato Mis.3.13. Pro.5 Fr. 6 Solicitud Creación de Usuario SIIF Nación II



Superintendencia de
Notariado y Registro

 Hacienda	Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II
---	--

Código:	Mis.3.13.Pro.5.Fr.6	Fecha:	06-09-2023	Versión:	7.0	Página:	1 de 3
----------------	---------------------	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	--------

Fecha diligenciamiento:	Año:	Mes:	Día:
--------------------------------	-------------	-------------	-------------

Datos del usuario a crear.			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Número documento de identidad		Dirección Institucional	
Tipo de documento de identidad (Marque una opción) Cédula Ciudadanía <input type="checkbox"/> Cédula extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Departamento dirección institucional	Ciudad dirección institucional	
Correo electrónico institucional del usuario		Teléfono Institucional. Relacione indicativo para teléfonos fuera de Bogotá	

Perfil del usuario: Escriba el perfil con el cual se requiere crear el usuario			

Acceso al Sistema: Unidad o subunidad ejecutora (código presupuestal) a la que pertenece el usuario.				
Código unidad / subunidad ejecutora	Nombre unidad / subunidad ejecutora	Fecha de expiración		
		Año	Mes	Día



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

	Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II
--	--

Código:	Mis.3.13.Pro.5.Fr.6	Fecha:	06-09-2023	Versión:	7.0	Página:	2 de 3
----------------	----------------------------	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	--------

AMBITO DE ACCESO: Unidades y / o subunidades ejecutoras (código presupuestal) que gestiona el usuario.

Código	Nombre

(Diligencie hojas adicionales si se requiere)

Aprobación jefe inmediato del usuario

<p>Certifico: Que la cuenta de usuario solicitada corresponde al funcionario / contratista de esta entidad; que el perfil asignado corresponde a las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo u objeto del contrato; que el usuario se encuentra capacitado en la funcionalidad del aplicativo; que en el caso del usuario ser contratista su contrato tiene cláusula de confidencialidad y la fecha de expiración diligenciada en este formato no supera la fecha de expiración del contrato; y que existen las condiciones técnicas para que el usuario tenga acceso al SIIF Nación.</p>	Nombre jefe inmediato usuario
	Firma jefe inmediato usuario

Términos de aceptación cuenta de usuario.

<p>Declaro: Que la cuenta de usuario creada a mi nombre es de uso personal e intransferible; que la información a la que tengo acceso será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones u objeto del contrato; que los registros realizados en el Sistema SIIF Nación asociados a mi cuenta de usuario, son de mi entera responsabilidad. Que conozco y aplico el decreto reglamentario del SIIF Nación, las políticas de seguridad de la información del SIIF Nación, su reglamento de uso, procedimientos y comunicaciones emitidas por la Administración del SIIF Nación.</p>	Firma usuario
--	---------------

Coordinador SIIF Nación entidad

Nombre	Cédula de Ciudadanía:	Firma

- Anexo a este formato se debe remitir una copia del documento de identidad y una certificación expedida por la dependencia competente de la entidad donde conste que el usuario es funcionario o contratista activo y el cargo que desempeña u objeto del contrato.*
- Este formato y sus anexos se debe radicar completamente diligenciado a la Administración SIIF Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Carrera 8 No. 6 c 38 Bogotá o por medio electrónico en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda o al correo relacionciudadano@minhacienda.gov.co*



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-GI-001	1	23/Sep./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
Jackeline Acero Garcia. Dinna Vanessa Guerra Ramirez	Dany Luz Orozco Franco Yolanda Rodriguez Roldan	Claudia Jeannette Mongui Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Grupo Contabilidad y Costos	Directora Administrativa y Financiera Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025