 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES</b>	<b>Código: GAN-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 27/Oct./2025</b>


<b>PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Resolver situaciones administrativas de las Notarías a través de actos administrativos; para los cambios de local, traslado de protocolo mayor a 30 años de antigüedad, cambios de horario, horarios especiales y suspensión del servicio con el fin garantizar el acceso a la prestación del servicio público notarial por parte de los ciudadanos.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepcionar novedad de cambio de local, traslado de protocolo, local adicional, autorización de local.
	<b>¿Qué hace?</b> Gestionar situaciones administrativas de las Notarías desde su creación y garantizar la prestación del servicio público notarial.
	<b>Limite Final:</b> Notificar y archivar el acto administrativo.
<b>PRODUCTOS:</b>	Actos administrativos.
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Estratégico:</b> Director de Administración Notarial <b>Operativo:</b> Profesional asignado

## 1. GLOSARIO

**1.1. Situaciones Administrativas:** Se refiere a aspectos o circunstancias relacionadas con la gestión, organización y cumplimiento de requisitos legales y administrativos que afectan la prestación del servicio en las notarías. Se presentan los siguientes tipos de situaciones:

- a) **Cambio de local:** Es el cambio del lugar específico o instalación física en donde funciona el despacho notarial y que estará ubicado dentro del círculo territorial al que refiere el decreto de su creación o acto administrativo de localización.
- b) **Cambio de horario:** Es el cambio de la jornada laboral definida mediante resolución para la prestación del servicio público notarial, teniendo en cuenta la normatividad vigente, autorizado mediante acto administrativo
- c) **Horario especial:** Son las horas de trabajo de la notaría ocasionadas por casos fortuitos o eventualidades debidamente justificadas, que impide la prestación del horario habitual establecido y se autoriza mediante acto administrativo.
- d) **Local:** Es el lugar específico o instalación física en donde funciona el despacho notarial y que estará ubicado dentro del círculo territorial al que refiere el decreto de su creación.
- e) **Protocolo:** archivo fundamental de la notaría. La colección ordenada de las escrituras públicas y demás documentos que la componen, autorizadas ante un notario durante un año.
- f) **Protocolización:** consiste en incorporar en el protocolo por medio de escritura pública las actuaciones, expedientes o documentos que la Ley o el Juez ordenen insertar en él para su guarda y conservación, o que cualquiera persona le presente al Notario con los mismos fines (Art 56 Decreto 960 de 1970).
- g) **Suspensión del servicio:** es la interrupción del servicio público notarial debido a causas de fuerza mayor, alteración del orden público o por autorización de las autoridades departamentales o municipales en decretar días cívicos, lo que impide la atención al público y se autoriza mediante acto administrativo.
- h) **Traslado del protocolo mayor de 30 años de antigüedad:** Es el cambio del lugar de custodia y conservación del archivo notarial, sin que ello implique la transferencia de la responsabilidad en la guarda y conservación de los documentos, autorizado mediante acto administrativo.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES</b>	<b>Código: GAN-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 27/Oct./2025</b>

- i) **Uso de suelo:** determinación normativa, técnica y territorial mediante la cual las autoridades de planeación establecen que actividades pueden desarrollarse en un terreno o inmueble.

## 2. CONDICIONES GENERALES:


### 2.1. Normatividad:

- a) Decreto 960 de 1970,
- b) Decreto 2148, Resolución 7030 de 2020;
- c) decreto 2723 de 2012 y 1554 de 2022.
- d) Instrucción administrativa 01-12 del 08 de junio de 2001,
- e) circular 216 del 20 de junio de 2023.

### 2.2. Políticas de operación:

- a) Las novedades de las notarías deben estar conforme los lineamientos definidos en la Resolución 7030 del 2020, en el cumplimiento de los requisitos para solicitar Cambio de horario, autorización de horario, suspensión del servicio, autorización de local, local adicional, traslado de protocolo y cambio de local.
- b) Toda solicitud de suspensión deberá ser presentada mediante oficio formal, debidamente soportado, y enviada exclusivamente a través de los canales de radicación definidos por la SNR.
- c) **Cambio de local:** Solicitud por parte del notario indicando la descripción e identificación del inmueble donde quedará ubicado el despacho notarial, Geolocalización del local donde quedará ubicado el despacho notarial, que determine claramente la distancia con respecto a los demás despachos notariales ubicados en su círculo. Certificado de uso del suelo emitido por la autoridad competente, el cual deberá coincidir con la dirección del local donde quedará ubicado el despacho notarial. Registro fotográfico del local.
- d) **Local Adicional:** Solicitud por parte del notario indicando la descripción e identificación del inmueble donde quedará ubicado el despacho notarial, el cual debe ser contiguo al local principal. Geolocalización del local donde quedará ubicado el despacho notarial, que determine claramente la distancia con respecto a los demás despachos notariales ubicados en su círculo. Certificado de uso del suelo emitido por la autoridad competente, el cual deberá coincidir con la dirección del local donde quedará ubicado el despacho notarial. Registro fotográfico del local.
- e) **Local para el traslado de protocolo mayor de 30 años:** Especificación del lugar donde quedará ubicado el protocolo y/o archivo notarial (protocolo) superior a 30 años, los archivos administrativos y del registro civil. Geolocalización del local. Certificado de uso del suelo emitido por la autoridad competente, el cual deberá coincidir con la dirección del local donde quedará ubicado el archivo notarial. El notario manifestará que garantizará la guarda, custodia y conservación del protocolo notarial superior a 30 años, los archivos administrativos y del registro civil que pretenda trasladar y que dicha custodia no se ejercerá por medio de empresas privada. Manifestación del notario en la que se comprometa a prestar una oportuna inmediata consulta de los documentos trasladados en la sede notarial. Autorización de local por falta de acto administrativo. Solicitud por parte del notario indicando la descripción e identificación del inmueble donde se encuentra ubicado el despacho notarial. Geolocalización del local donde quedará ubicado el despacho notarial, que determine claramente la distancia con respecto a los demás despachos notariales ubicados en su círculo.


**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES</b>	<b>Código: GAN-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 27/Oct./2025</b>

Certificado de uso del suelo emitido por la autoridad competente, el cual deberá coincidir con la dirección del local donde quedará ubicado el despacho notarial. Registro fotográfico del local.


### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b> <b>1. RECEPCIONAR SOLICITUD</b>	<p>1.1. Analizar la solicitud y determinar el requerimiento si se ajusta a los temas contemplados en la Guía Novedades de Notarías, para definir el reparto de la comunicación.</p> <p>1.2. Hacer reparto a persona asignada para el tema, de acuerdo con los grupos definidos para gestionar.</p> <p>- <b>Grupo 1:</b> Todo lo relacionado a horario.  - <b>Grupo 2:</b> Todo lo relacionado a local.</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 1 día</p>	Personal asignado	<p>Correo electrónico.</p> <p>Correspondencia con número de radicado</p> <p>Gestor documental.</p>
<b>2. REALIZAR ESTUDIO Y ANÁLISIS DE REQUISITOS</b>	<p>2.1. Hacer estudio del tema con base en la normatividad aplicable.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos de horario o local?</p> <p><b>No:</b> Informar al notario la no procedencia, a través de oficio firmado por el Director(a) de Administración Notarial y seguidamente se comunica al notario, mediante el gestor documental. Para el caso de local: Emitir oficio informando incumplimiento de requisitos legales para subsanar en los casos que sea procedente y comunicar al peticionario, quedando pendiente la solicitud con los incumplimientos subsanados.</p> <p><b>Si:</b> Proyectar resolución de cambio de horario para revisión, aprobación y firma del Director (a) de Administración Notarial a través del gestor documental. Para efectos de local y/o traslado de protocolo, se proyecta solicitud de visita especial dirigido a la Delegada de Notariado para aprobación de local. Pasa actividad 3.</p> <p>2.2. Remitir resolución para numeración y notificación para el cambio de horario.</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 2 días</p> <p><b>Nota:</b> Pendiente recibir comunicación que subsana incumplimiento, en los casos que es procedente, respecto de local.</p> <p>2.3. Recibir actos administrativos firmados y pasar a archivo de gestión de la Dirección de Administración Notarial para incorporar al expediente de hoja de vida de la Notaría</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 2 días</p>	Personal asignado por tema para el desarrollo de la actividad	<p>Correo electrónico.</p> <p>Por correspondencia con número de radicado</p> <p>Notificación de incumplimiento de requisitos</p> <p>Gestor documental asignado por la entidad</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES</b>	<b>Código: GAN-PR-002</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIAS</b>	<b>Fecha: 27/Oct./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>3. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA CAMBIO DE LOCAL, TRASLADO DE PROTOCOLO, LOCAL ADICIONAL, AUTORIZACIÓN DE LOCAL</b>	<p><b>3.1.</b> Recibir y analizar acta de visita: cumple o no cumple. Emitir acto administrativo correspondiente, el cumplimiento puede ser total o condicional, en caso de cumplir dentro del término se emitirá el acto administrativo definitivo de aprobación de cambio de local y/o traslado de protocolo.</p> <p>En caso de ser condicional, el peticionario tendrá un término de 6 meses para subsanar. Una vez cumplido este término y no se haya subsanado, se requerirá por una única vez para que en un término de máximo 5 días allegue las evidencias del cumplimiento; en caso contrario, se revocará el acto administrativo y se comunicara a Vigilancia Notarial.</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 5 días</p> <p><b>3.2.</b> Remitir al personal encargado de notificaciones</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 1 día</p> <p><b>3.3.</b> Recibir actos administrativos firmados y pasar a archivo de gestión de la Dirección de Administración Notarial para incorporar al expediente de hoja de vida de la Notaria</p> <p>Termino (1 Día)</p> <p><b>Punto de control:</b> Comprobar que el acto administrativo haga parte de la hoja de vida de la Notaria y TRD.</p>	<p>Personal asignado para el tema</p> <p>Superdelegada para el notariado (visitas)</p>	<p>Guía cambio de local</p> <p>Correo electrónico. Notificación de acto administrativo de cumple o no cumple.</p> <p>Acto administrativo</p> <p>Acta de visita</p> <p>Gestor documental asignado por la entidad</p>
<b>4. REVISAR Y APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO DE CAMBIOS DE HORARIO, HORARIOS ESPECIALES Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.</b>	<p><b>4.1.</b> Recibir, analizar y proyectar acto administrativo.</p> <p>¿Cumple requisitos de acuerdo con la normatividad vigente?</p> <p><b>No:</b> Proyectar oficio al peticionario de solicitud de ajustes si hay lugar.</p> <p><b>Si:</b> Proceder a proyectar acto administrativo para pasar a aprobaciones. Si el acto administrativo corresponde a cambio de horarios u horarios especial, lo firma el Director de Administración Notarial, si corresponde a suspensión del servicio, este debe ir con visto bueno del Director para aprobación de la Delegada de Notariado.</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 1 día</p>	<p>Director de administración notarial</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Oficio de cumple o no cumple</p> <p>Gestor documental asignado por la entidad</p>
<b>5. REVISAR Y APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>5.1.</b> Aprobar acto administrativo de acuerdo con la novedad: El revisor puede aprobar o devolver para que se hagan a justes</p> <p><b>5.2.</b> Remitir al personal encargado de notificaciones.</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 1 día</p>	<p>Director de Administración Notarial</p> <p>Superintendente delegado (a) para el Notariado (solo para los casos de suspensión del</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Acto administrativo de cumple o no cumple</p> <p>Gestor documental asignado por la entidad</p>

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES</b>	<b>Código: GAN-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIAS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 27/Oct./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
		servicio).	
<b>6. ARCHIVO DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b>  <b>FIN</b>	6.1. Remitir copia del acto administrativo al archivo de la Dirección de Administración Notarial para actualizar el expediente de la Notaría.	Profesional asignado por la dirección.	Correo electrónico  Acto administrativo de cumple o no cumple  Gestor documental asignado por la entidad

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos del procedimiento.

4.2. Documentos externos:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GAN-PR-002	1	23/Oct./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
Wendy Galvis Mejía.	Isabella Andrea Hernández Aranda	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Daniel Fernando Bravo López
Contratista Especializado.	Superintendente Delegada para el Notariado.	Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. (E)
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 29/08/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha de Aprobación: 27/10/2025