
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	Código: GAN-PR-001
	PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 27/Oct./2025

PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	
OBJETIVO:	Gestionar las novedades de los notarios a través de la verificación de requisitos y autorización requerida según normatividad vigente, para asegurar la prestación del servicio público notarial a nivel nacional y garantizar el manejo, control y conservación de los documentos que conforman las hojas de vida de los notarios, ex-notarios y notarios postulados por el titular como encargados.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepcionar novedad.
	¿Qué hace? Gestionar las novedades de los notarios.
	Limite Final: Conservación y custodia de los documentos que conforman las hojas de vida de los notarios, ex-notarios y notarios postulados por el titular encargados con los que se gestionó la novedad.
PRODUCTOS:	Nombramiento por parte del nominador natural Concepto y cumplimiento de requisitos exigidos para aspirante a notario.
RESPONSABLE:	Estratégico: Superintendente Delegado (a) para el Notariado y Director de Administración Notarial Operativo: Personal asignado por la entidad.

1. GLOSARIO

- **Confirmación primera categoría:** Cuando se ratifica el nombramiento en propiedad por parte de la Superintendencia de notariado y registro para primera categoría y para segunda y tercera la respectiva gobernación.
- **Declaratoria de abandono del cargo:** Se produce cuando sin justa causa no se reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso o comisión.
- **Declaratoria de Vacancia:** Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.6.3.2.3, vacante. Se predica vacante una notaría por la concreción de las circunstancias taxativas establecidas en la Ley conforme a las cuales se presenta una falta absoluta del notario de conformidad con lo anterior, las cuales son las siguientes: muerte, renuncia aceptada, destitución del cargo, retiro forzoso por cumplir la edad de 65 años (derogado por la ley 1821 de 2016, artículo 4), declaratoria de abandono del cargo.
- **Despacho Notarial:** Es un espacio físico denominado Notaría. Oficina o despacho donde el notario ejerce su profesión o prestación del servicio público notarial.
- **Estudio de hoja de vida del postulado por el notario titular:** Acciones administrativas necesarias en virtud del ejercicio del cargo de notario titular, tendientes a mantener un registro y control de las designaciones, requisitos y hojas de vida de los notarios encargados.
- **Expediente Hoja de vida notario:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, derivados de la postulación de notarios en cualquier tipo de nombramiento.
- **Falta absoluta:** Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.6.1.5.3.9, se produce falta absoluta del notario por: muerte, renuncia aceptada, destitución del cargo, retiro forzoso, declaratoria de abandono del cargo, ejercicio del cargo público no autorizado por la Ley y supresión de la Notaría.
- **Formato Único de Inventario Documental – FUID:** Es el instrumento archivístico que permite llevar el control de los expedientes documentales en las diferentes fases del archivo y sirve como herramienta de recuperación y acceso a la información.
- **Licencia ordinaria:** Es la autorización mediante acto administrativo, que se le otorga al notario, para separarse del cargo por un tiempo determinado.
- **Licencia especial:** Decreto 960 de 1970, artículo 188 y acuerdo número 3 de 2020, emitido por el Consejo superior de la carrera notarial, licencia especial. Los notarios de carrera, además, tendrán derecho a licencias hasta por dos años, pero solo para proseguir cursos de especialización o


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	Código: GAN-PR-001
	PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 27/Oct./2025

actividades de docencia o investigación o asesoría científica al Estado, previo concepto favorable del Consejo superior de la carrera notarial y de conformidad con las disposiciones legales

- **Novedad:** Cambio o modificación del estado de un particular (Notario) que presta un servicio público.
- **Nominador Natural:** Es la autoridad o persona que, por mandato expreso de la ley, tiene la facultad de nominar a quien proveerá el cargo ante la ausencia del titular, bien sea en calidad de interino o encargado, así mismo el nominador natural es el encargado de la expedición de los respectivos actos administrativos de nombramiento y posesión, en todas las modalidades, esto es propiedad, interinidad y encargo.
- **Notario:** Un particular que presta un servicio público que implica el ejercicio de la fe notarial.
- **Notario Encargado:** Art. 66 del Decreto 2148 de 1983, cuando ha sido designado para suplir faltas del titular.
- **Notario en Interinidad:** Art. 66 del Decreto 2148 de 1983, cuando ha sido designado como tal, a razón de:
 - No realizarse el concurso convocado o este se declare desierto.
 - Por encargo superior a tres meses.
 - Por falta absoluta del titular.
- **Notario en propiedad:** Art. 66 del Decreto 2148 de 1983 “Cuando por el lleno de los requisitos legales exigidos por el cargo, ha sido seleccionado mediante concurso.
- **Notario ad hoc:** Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.6.1.5.3.8, designación de notario ad hoc, cuando el notario no pueda autorizar actos por tener interés directo o por ser otorgantes su cónyuge, o parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, será designado un notario ad hoc, por la Superintendencia de Notariado y Registro si se trata de un notario único de círculos de primera categoría y por la respectiva autoridad nominadora si perteneciere a la segunda o tercera.
- **Notario encargado en las ausencias temporales del notario titular:** art. 114, decreto 2148 de 1983, “En todos los casos de licencia y permiso, el notario puede indicar la persona que deba remplazarlo bajo su responsabilidad facultad que conserva si considera necesario solicitar su relevo”
- **Permiso:** Autorización que se le otorga al notario para que se separe del cargo de manera temporal. Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.6.1.5.6.9, el notario puede solicitar permiso hasta por tres (3) cuando medie justa causa y será concedido por la Superintendencia de Notariado y Registro para los círculos de primera categoría y por los gobernadores para los demás. El permiso no interrumpe el tiempo de servicio. En casos urgentes podrá concederlo la primera autoridad política del lugar, con excepción de los notarios de la capital de la república.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad: Decreto 960 de 1970; Decreto 1069 de 2015; Decreto 2148 de 1983, ley 1821 de 2016, Decreto 2723 de 2014 y Decreto 1554 de 2022; Ley 1755 de 2015, ley 594 de 2000.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	Código: GAN-PR-001
	PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 27/Oct./2025


2.2. Políticas de operación

- Ley 1821 de 2016, artículo 1 “la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñan funciones públicas será de 70 años...”
- Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.6.1.5.6.4, dispone que los notarios, tienen derecho a licencias ordinarias hasta por 90 días continuos o discontinuos de cada año.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECEPCIÓN DE LA NOVEDAD.	<p>1.1. Recibir la novedad, permisos, licencias, estudio de hojas de vida del posible encargado, estudio de hojas de vida por vacancia definitiva.</p> <p>1.2. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos definidos en la Guía de permisos o licencias y estudio de hojas de vida de notarios encargados en ausencia temporal del notario titular.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Retornar por el gestor documental designado por la entidad o por correo electrónico el incumplimiento de los requisitos. Si: Pasa a la actividad 2.</p> <p>Punto control: Requisitos mínimos de cada solicitud definidos en la Guía de Novedades de notarios.</p>	Personal asignado.	<p>Gestor Documental que designe la entidad. Plataforma SISG</p> <p>Hoja de vida del notario (encargado)</p> <p>Correo institucional de permisos y licencias.</p> <p>Modulo permisos y licencias 2ª y 3ª categoría</p> <p>Gestor documental asignado por la entidad</p>
2. GESTIONAR EL TIPO DE NOVEDAD.	<p>2.1. Gestionar los permisos, licencias o estudio hoja de vida notario encargado y realizar el trámite.</p> <p>2.2. Proferir acto administrativo, otorgando el permiso o la licencia.</p> <p>2.3. Recibir el expediente de Hoja de vida del notario e incluir los documentos que soportan las novedades de los notarios de forma permanente.</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: (1 Día)</p> <p>Controlar el préstamo de las hojas de vida del Notario y el uso, acceso, disponibilidad y seguridad de la información (Guía de custodia y conservación hoja de vida de notarios, ex notarios y notarios encargados por el titular).</p> <p>Punto control 1: Toda solicitud debe tener fecha de radicado de entrada y radicado de salida. Para asegurar el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015. Derechos de petición.</p> <p>Punto de control 2: Cuando son 2ª y 3ª los notarios deberán cargar los actos administrativos de permiso o licencias que le sean concedidos por el nominador natural (alcaldía o gobernaciones), en el módulo definido por la SNR para tal fin.</p>	Personal asignado.	<p>Guía de custodia y conservación hoja de vida de notarios, ex notarios y notarios encargados por el titular.</p>

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


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	Código: GAN-PR-001
	PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 27/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Revisión periódica de la hoja de vida del notario encargado de terminar si es necesario y periodicidad		
3. DAR TRÁMITE A LA SOLICITUD.	<p>3.1. Dar trámite a la solicitud: estudio hoja de vida notario encargado 1ª, 2ª y 3ª categoría postulados por notario titular. (revisar Guía de Novedades de Notarios).</p> <p>Punto de control 1: Toda solicitud debe tener fecha de radicado de entrada y radicado de salida. Para asegurar el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015. Derechos de petición.</p> <p>Punto de control 2: Cuando son 2ª y 3ª los notarios deberán cargar los actos administrativos de permiso o licencias que le sean concedidos por el nominador natural (alcaldía o gobernaciones), en el módulo definido por la SNR para tal fin.</p>	Personal asignado	<p>Formato estudio hoja de vida de notario encargado en ausencia temporal del notario titular</p> <p>Gestor documental asignado por la entidad</p>
4. VALIDAR LOS REQUISITOS PARA SUPLIR LA VACANCIA.	<p>4.1. Validar si la solicitud cumple con los requisitos para generar vacancia.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 5. No: Devolver a la actividad 1.2.</p> <p>Punto de control: Revisar requisitos mínimos de cada solicitud (Guía de novedades de notarios.)</p>	Personal asignado	N/A
5. GESTIONAR LA NOVEDAD.	<p>5.1. Comunicar la novedad al nominador natural</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir acto administrativo del nominador natural sobre la novedad (Resolución, certificados, Decreto). - Expedir certificación de vacancia y comunicar al nominador natural y Solicitar hoja de vida al nominador. - Recibir hoja de vida para estudio y soportes. - Hacer estudio hoja de vida. <p>Tiempo estimado para ejecutar la actividad: 5 Días para estudiar la hoja de vida) contados una vez se realice la radicación</p> <p>¿Cumple requisitos para ser notario?</p> <p>No: Requerir mediante correo electrónico la información. Se le solicita al postulado que subsane documentación faltante para el estudio de hoja de vida. Una vez envíe toda la documentación si se resuelve continua el proceso Si: Comunicar al nominador natural el concepto favorable.</p>	Personal asignado	<p>Gestor Documental que designe la entidad.</p> <p>Base de datos de novedades de notarios.</p>
6. COMUNICAR AL NOMINADOR NATURAL EL CONCEPTO FAVORABLE	<p>6.1. Expedir el concepto previo en caso de nombramiento en interinidad.</p> <p>6.2. Proyectar concepto favorable para firma del Superintendente para el caso de nombramientos de primera categoría.</p> <p>6.3. Solicitar al área de notificaciones, la notificación del acto administrativo.</p>	Personal asignado	<p>Gestor documental designado por la entidad.</p> <p>Correo electrónico,</p> <p>Base de datos novedades de notarios</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	Código: GAN-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	Fecha: 27/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
7. CONFIRMAR NOMBRAMIENTO	<p>7.1. Recibir el acto administrativo de nombramiento (Decreto de nombramiento), Clasificar el Nombramiento y la calidad del acto administrativo:</p> <p>Nombramiento en propiedad:</p> <p>1ª categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proyectar acto administrativo de confirmación de nombramiento para firma del Superintendente. -Comunicar al postulado: notario entrante -Hacer oficio de solicitud de toma de posesión a la gobernación y para Bogotá el Ministerio de justicia y el derecho -Recibir acta de posesión por parte de la gobernación correspondiente o ministerio de justicia y proyectar oficio de solicitud de requisitos (Guía de novedades de notarios por nombramiento del nominador). <p>Tiempo estimado para ejecución de la actividad: 5 días internos – El proceso depende de varios nominadores los cuales no tienen tiempos estipulados.</p> <p>2ª y 3ª categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emitir concepto favorable y comunicar al nominador natural (gobernación) -Recibir confirmación y acta de posesión de parte del nominador natural (gobernación) -Proyectar y comunicar oficio de solicitud de requisitos adicionales para la entrega de la Notaria -Recibir los requisitos adicionales y la revisión de requisitos (Guía de novedades de notarios por nombramiento del nominador.) <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 3 días internos – El proceso depende de varios nominadores los cuales no tienen tiempos estipulados</p> <p>Nombramiento en encargo e interinidad:</p> <p>1ª categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hacer oficio de solicitud de toma de posesión a la gobernación. -Recibir acta de posesión y oficio de solicitud de requisitos (Guía de novedades de notarios por nombramiento del nominador.) <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 10 Días - El proceso depende de varios nominadores los cuales no tienen tiempos estipulados.</p> <p>2ª y 3ª categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibir acta de posesión de parte del nominador natural (gobernación) -Proyectar y comunicar oficio de solicitud de requisitos adicionales para la entrega de la Notaria -Recibir los requisitos adicionales y la revisión de requisitos (Guía de novedades de notarios por nombramiento del nominador.) -Proyectar certificado aprobatorio de la póliza para firma de la Superintendente Delegada para el Notariado. <p>Tiempo de ejecución de la póliza: 3 días</p>	Personal Asignado	<p>Gestor documental designado por la entidad</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Base de datos novedades de notarios</p> <p>Guía de novedades de notarios por nombramiento del nominador.</p>

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	Código: GAN-PR-001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	Fecha: 27/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Nota: En propiedad o interinidad, se pide póliza de cumplimiento. Acuerdo 145 de junio de 2008 y Acuerdo 168 de septiembre de 2008, Consejo Superior de la carrera notarial. Emitir certificado aprobatorio de póliza.</p>		
8. ELABORAR OFICIO	<p>8.1. Hacer oficio para solicitar la entrega de la Notaría por parte de Superintendencia Delegada para el Notariado. (Ver Guía de novedades de notarios por nombramiento del nominador).</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad: 1 día</p> <p>8.2. Recibir auto de entrega de la Notaría y se remite al personal asignado para que realice la debida actualización del expediente de la hoja de vida del Notario en el Gestor documental designado por la entidad.</p> <p>Termino: (1 día – es decir, para actualizar la hoja de vida una vez recibido el auto.)</p>	Personal asignado	<p>Correo electrónico.</p> <p>Gestor documental designado por la entidad.</p> <p>Base de datos novedades de notarios</p> <p>Expediente con la Hoja de vida del Notario (Gestión documental, TRD)</p>
9. RECIBIR LA RELACIÓN DE ENTREGA DE NOTARIAS FIN	<p>9.1. Recibir la relación de entrega de notarias del periodo con el fin de actualizar e imprimir el efecto fiscal (fecha de responsabilidad en el despacho notarial) el expediente de la hoja de vida del Notario en el Gestor Documental designado por la Entidad.</p> <p>Tiempo de ejecución de la actividad (3 días).</p>	Personal Asignado	<p>Expediente con la Hoja de Vida del Notario (Gestión documental, TRD)</p> <p>Acta de visita de entrega de notaría.</p>


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- a. Guía de custodia y conservación hoja de vida de notarios, ex notarios y notarios encargados por el titular.
- b. Formato estudio hoja de vida de notario encargado en ausencia temporal del notario titular.
- c. Guía de novedades de notarios.

4.2. Documentos externos:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES	Código: GAN-PR-001
	PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NOTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 27/Oct./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GAN-PR-001	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