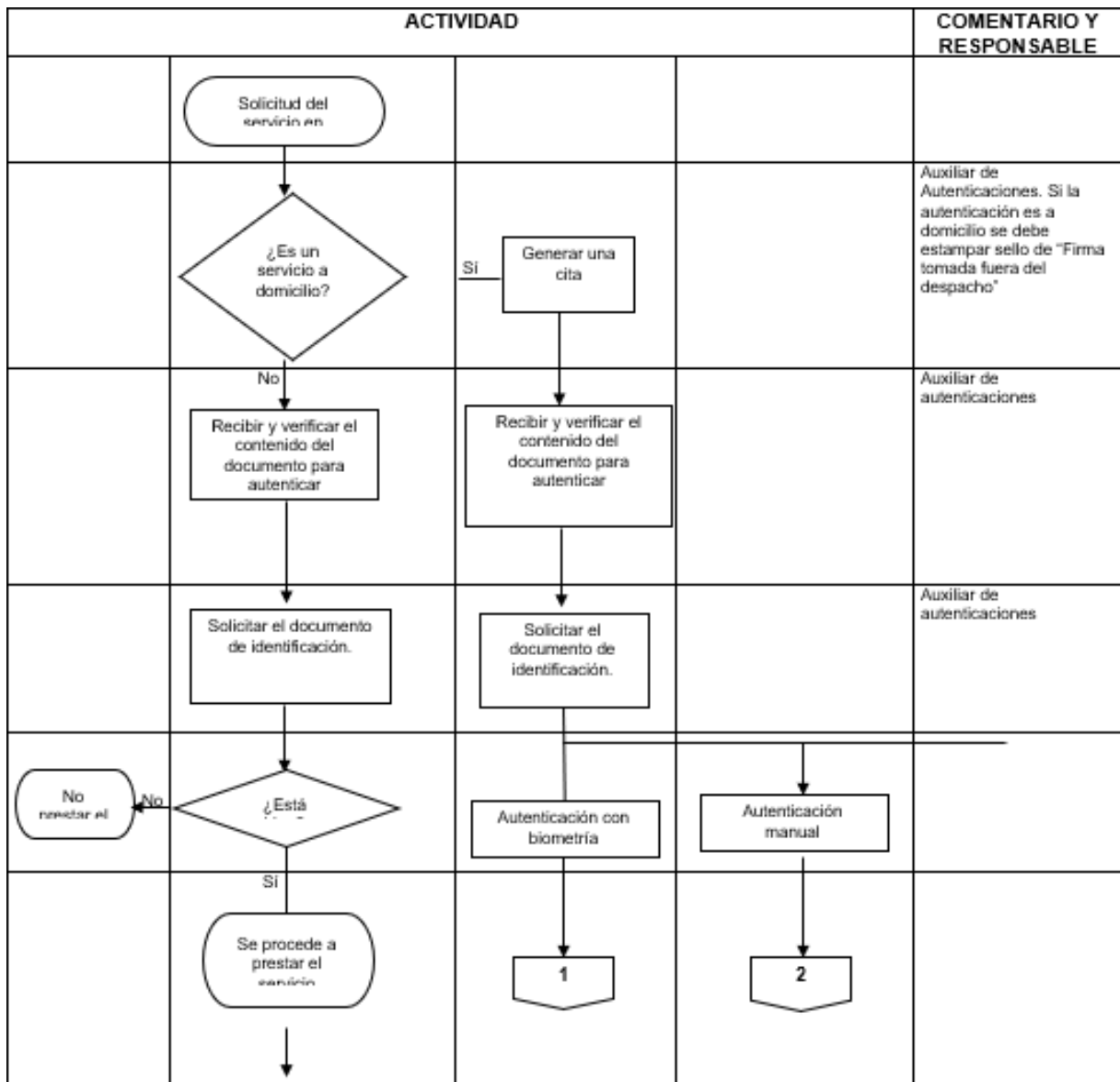
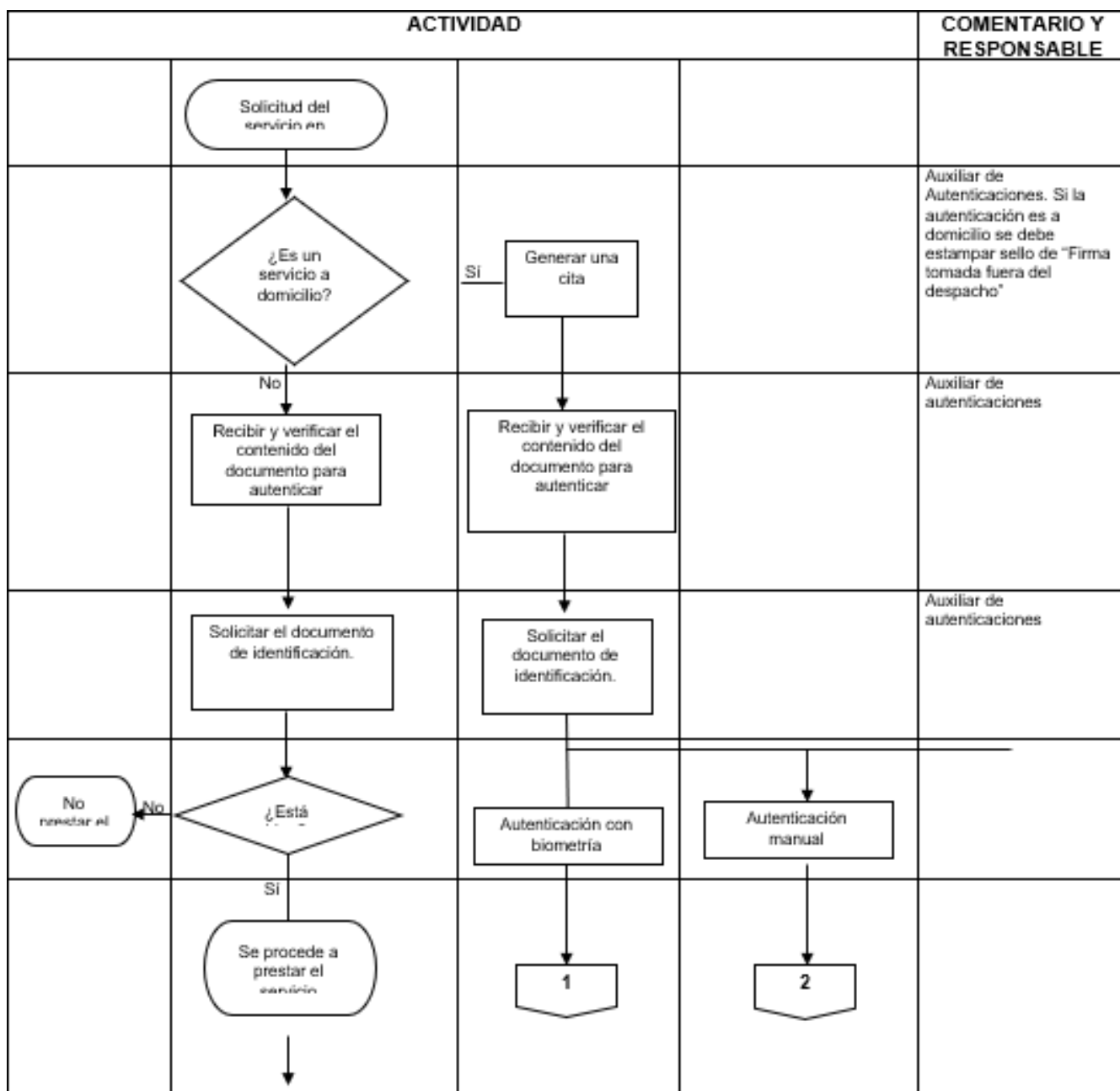


Autorizar el reconocimiento espontaneo de documentos privados.

Objetivo: Autorizar el reconocimiento espontaneo de documentos privados, presentados por el usuario ante el notario.

PROCEDIMIENTO.

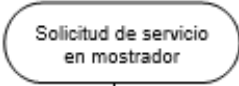
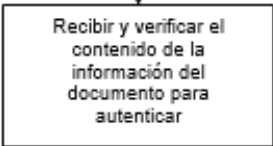
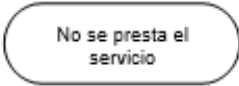
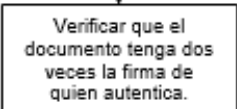
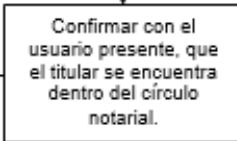
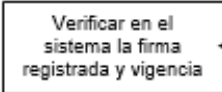
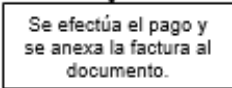




Dar testimonio de la autenticidad de la firma de las personas que tengan registrada ante notario.

Objetivo: Autorizar el reconocimiento de firma registrada de documentos privados, presentados por el usuario ante el notario.

PROCEDIMIENTO

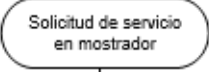
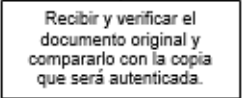
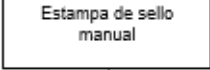
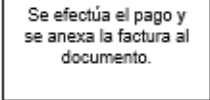
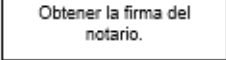
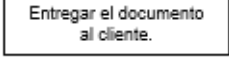
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			Auxiliar de Autenticaciones
			Auxiliar de Autenticaciones.
	No		
			Auxiliar de Autenticaciones.
			Auxiliar de Autenticaciones.
			
			El Auxiliar de Autenticaciones.

	Estampa de sellos 		Auxiliar de Autenticaciones.
	Firma del Notario 		Auxiliar de autenticaciones
	Entrega del documento al usuario.		El notario.

Dar fe de la correspondencia entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

Objetivo: Autorizar un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal, presentados por el usuario ante el notario.

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			Auxiliar de Autenticaciones
			Auxiliar de Autenticaciones.
			Estampar los siguientes sellos según el caso: Copia de original, copia de copia autenticada, copia ampliada, copia reducida. Auxiliar de Autenticaciones.
			Auxiliar de Autenticaciones.
			Auxiliar de Autenticaciones.
			El notario

Declaración de la existencia de la sociedad patrimonial de hecho.

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones Extrajuicio de la existencia de la unión marital de hecho, se realice cumpliendo con los todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

PROCEDIMIENTO

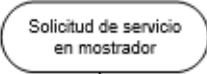
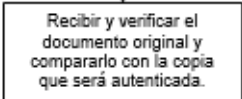
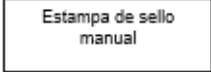
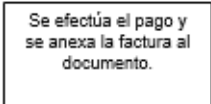
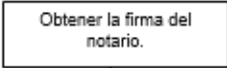
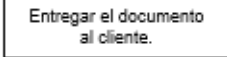
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud del usuario en el mostrador		
	Indagar sobre el contenido de la declaración		Auxiliar de Declaraciones
	Solicitar la cedula del declarante		Auxiliar de Declaraciones.
	¿El declarante tiene cedula?	Si → Ingresar la información del declarante al programa notarías	Auxiliar de Declaraciones.
	No No prestar el servicio	Realizar la declaración	Auxiliar de Declaraciones Información: Tiempo de convivencia, fecha inicial de convivencia, nombre completo y documento de identificación del compañero(a) permanente, dependencia económica, información relacionada con el núcleo familiar. Toda la información que el usuario solicite se anexa si está relacionada con la declaración.

		1	
ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLES
1	Una vez esté lista la declaración el usuario la lee.		
	¿Está bien?	No Hacer las aclaraciones pertinentes solicitadas por el usuario	Auxiliar de Declaraciones.
	Si Se efectúa el pago, y se anexa la factura al documento		Auxiliar de Declaraciones.
	Obtener la firma del usuario en dos declaraciones	Una copia para el usuario y otra para el archivo de la notaría	El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
	Firma el notario		Auxiliar de Declaraciones
	Se entrega la declaración a los usuarios		El notario

Dar fe de la correspondencia entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

Objetivo: Autorizar un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal, presentados por el usuario ante el notario.

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			Auxiliar de Autenticaciones
			Auxiliar de Autenticaciones.
			Estampar los siguientes sellos según el caso: Copia de original, copia de copia autenticada, copia ampliada, copia reducida. Auxiliar de Autenticaciones.
			Auxiliar de Autenticaciones.
			Auxiliar de Autenticaciones.
			El notario

Declaraciones con fines extraprocesales ante notario.

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones Extrajudicial prestado por la notaría, se realice cumpliendo con todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

PROCEDIMIENTO

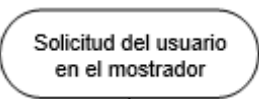
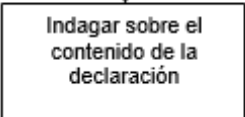
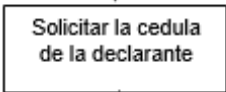
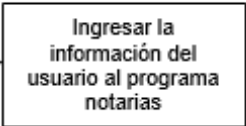
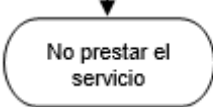
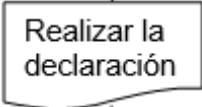
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud del usuario en el mostrador	
	Indagar sobre el contenido de la declaración	Auxiliar de Declaraciones
	Solicitar la cedula al declarante	Auxiliar de Declaraciones
	¿El declarante tiene cedula?	Auxiliar de Declaraciones
	Si	Ingresar la información del usuario al programa notarias
	No	No prestar el servicio
	Realizar la declaración	Auxiliar de Declaraciones
	1	

ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLES
1	Una vez esté lista la declaración el usuario la lee.		
	¿Está bien?	No Hacer las aclaraciones pertinentes solicitadas por el usuario	Auxiliar de Declaraciones.
	Si Se efectúa el pago, y se anexa la factura al documento		Auxiliar de Declaraciones.
	Obtener la firma del usuario en dos declaraciones	Una copia para el usuario otra para el archivo de la notaría	El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
	Firma el notario		Auxiliar de Declaraciones
	Se entrega la declaración al usuario.		El notario

Constitución de patrimonio Inembargable de familia por mujer cabeza de hogar

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones extraproceso para constituir patrimonio Inembargable de familia por mujer cabeza de hogar, se realice cumpliendo con los todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

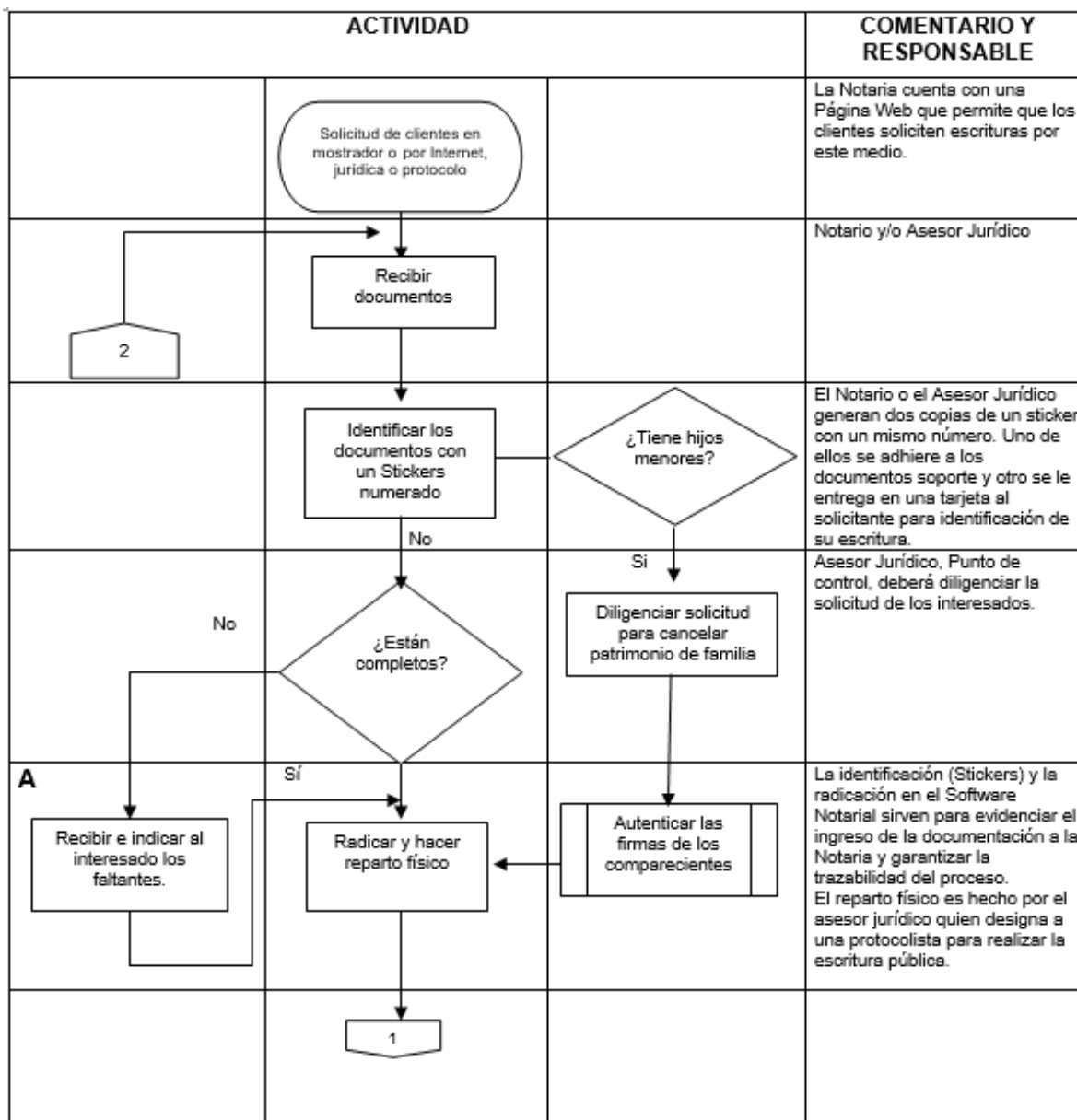
PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			Auxiliar de Declaraciones
			Auxiliar de Declaraciones
			Auxiliar de Declaraciones
		 	Ingresar la información del certificado de tradición. Relacionar nombres y documento de identificación de los hijos menores de edad. Auxiliar de Declaraciones

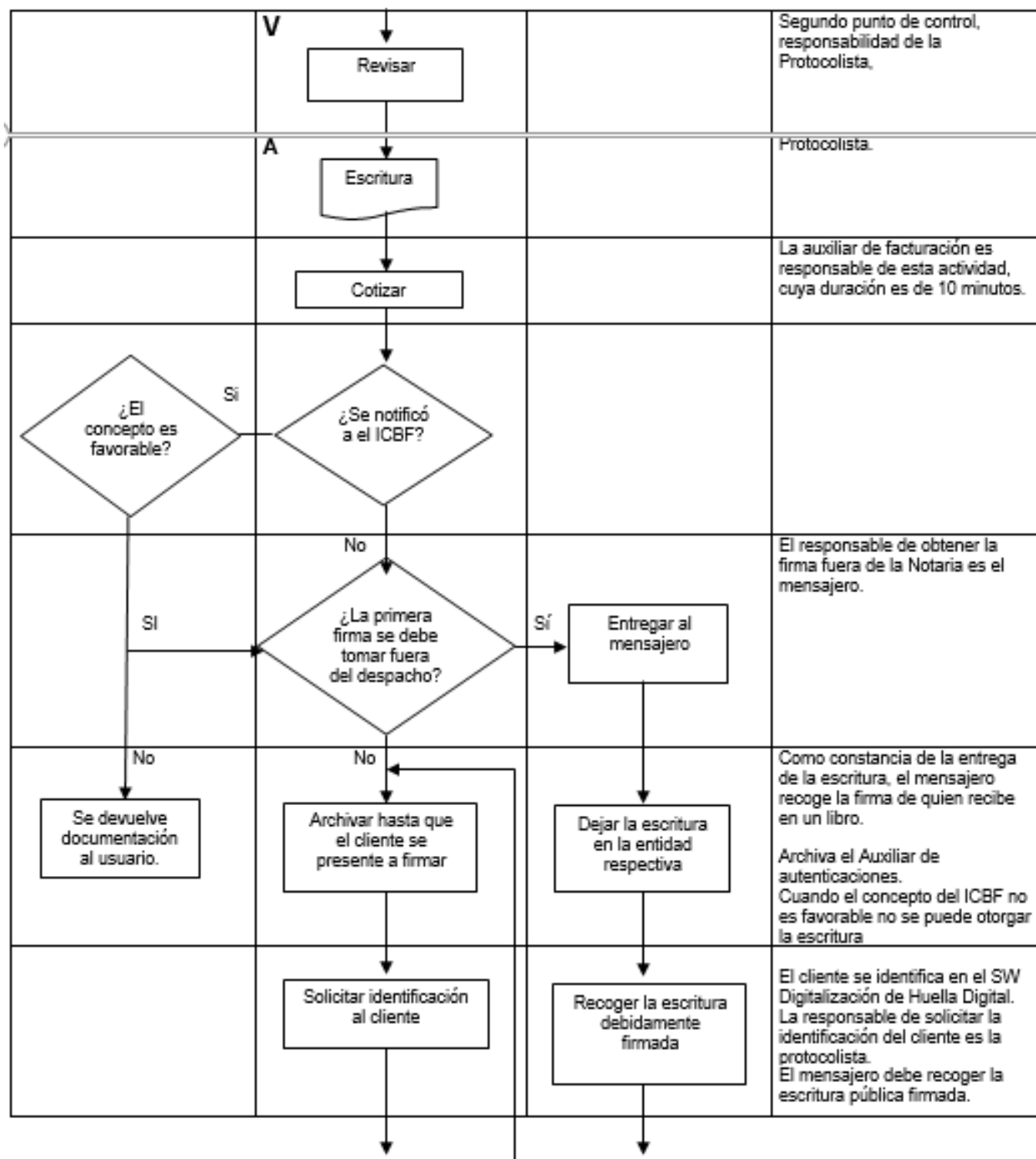
		1	
ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLES
1	Una vez esté lista la declaración la usuaria la lee.		
	¿Está bien?	No Hacer las aclaraciones pertinentes solicitadas por la usuaria	Auxiliar de Declaraciones.
	Obtener la firma del usuario en dos declaraciones	Una copia para el usuario otra para el archivo de la notaría	El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
	Firma el notario		Auxiliar de Declaraciones
	Se entrega la declaración al usuario.		El notario

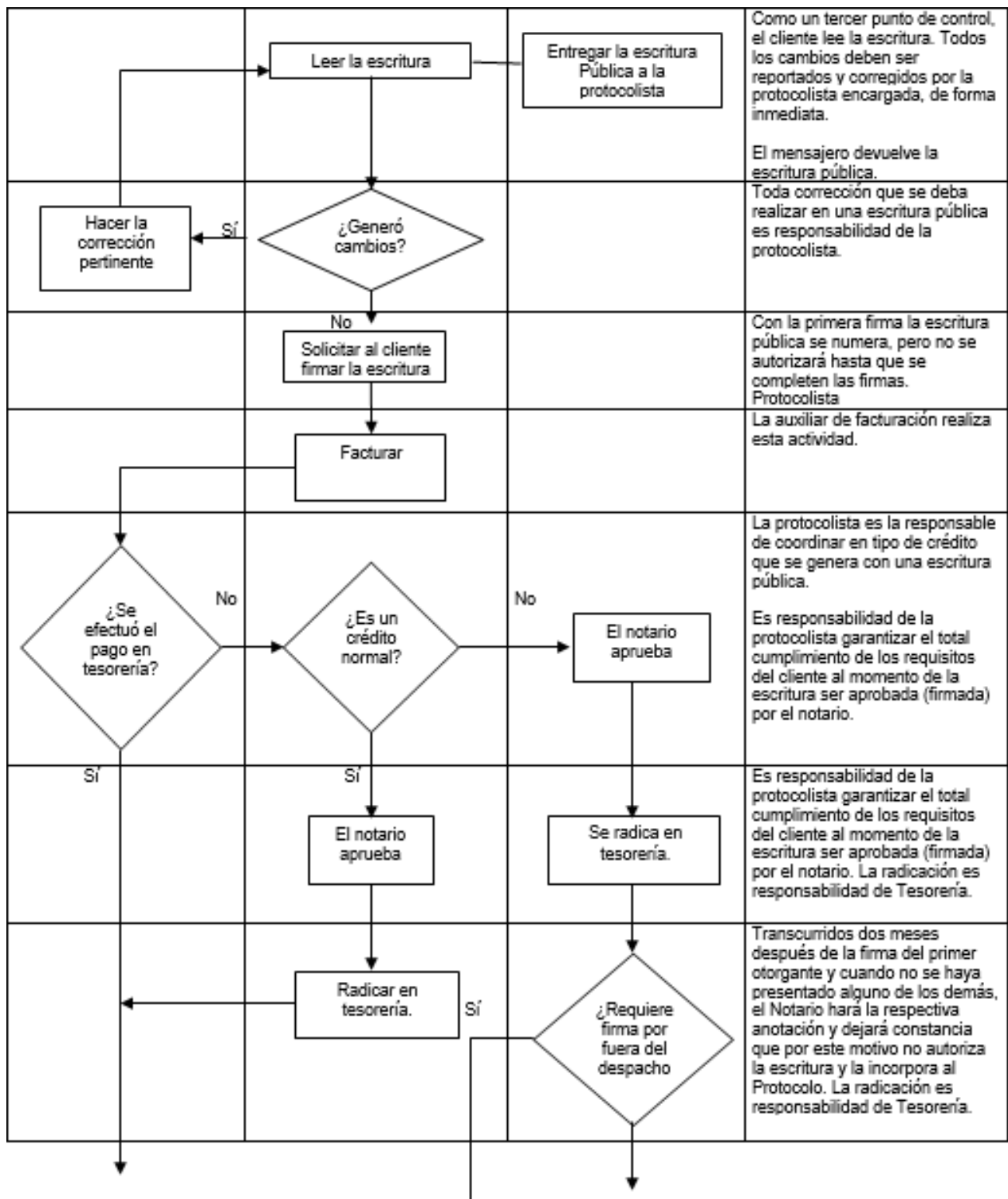
Cancelación patrimonio inembargable de familia.

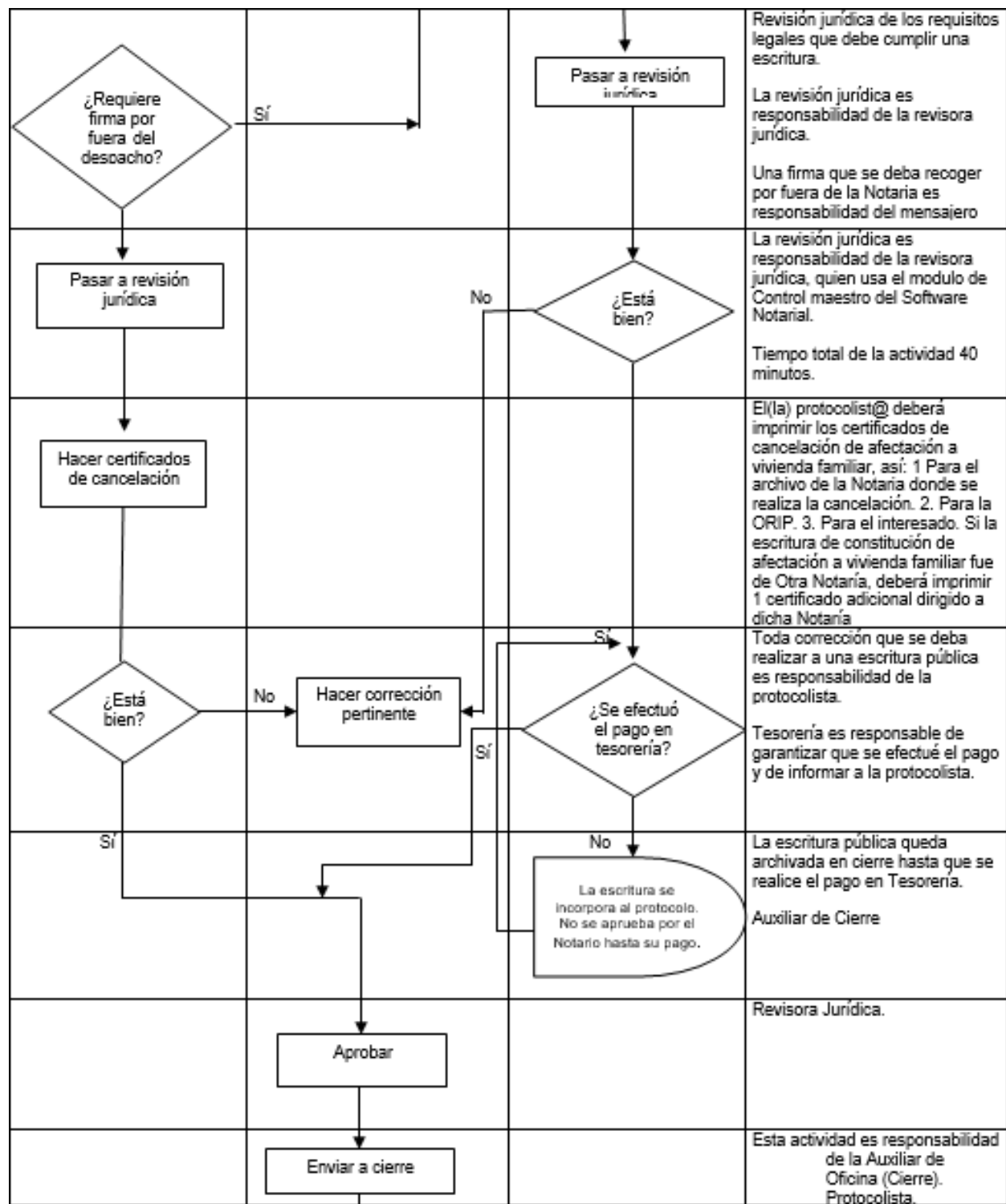
PROCEDIMIENTO



ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Realizar nueva revisión de documentos.] A --> B{¿Está bien?} B -- No --> C[Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial] B -- Sí --> D[Comenzar a digitar la escritura] D --> E{¿Se debe notificar al ICBF?} E -- Si --> F[Realizar notificación] F --> G[Firmar notificación por el Notario] G --> H[Enviar a el ICBF] E -- No --> C C --> 2{{2}} </pre>	V Realizar nueva revisión de documentos. ¿Está bien? Sí Comenzar a digitar la escritura No ¿Se debe notificar al ICBF? Si Realizar notificación Firmar notificación por el Notario Enviar a el ICBF		A La protocolista vuelve a revisar los documentos para verificar que estén completos. Los requerimientos de documentos según el tipo de acto. En cualquiera de los casos (por Web o mostrador) se deja evidencia, en el SW Notarial, acerca de los faltantes y de la labor de información de la protocolista. Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista. El(la) protocolist@ debe realizar una notificación al ICBF con el fin de obtener autorización para la cancelación del patrimonio de familia. El(la) protocolist@ deberá hacer firmar dos copias de la notificación que se envía a el ICBF El(la) protocolist@ deberá pasar la notificación al área de mensajería para llevar a el ICBF







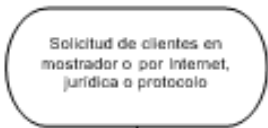
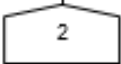
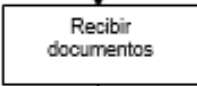
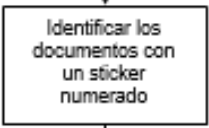
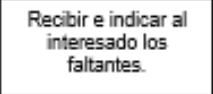
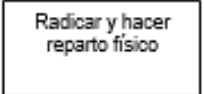
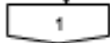
	Aprobación y firma del Notario		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
	Devolver a cierre para producir copias		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes		La Auxiliar de Cierre.
	Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de cierre.
	Encuadernar		La Auxiliar de Cierre.
	¿Presta mérito ejecutivo?	No La secretaria delegada firma las copias	El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
	Sí El Notario firma las copias		Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
	Clasificar las escrituras para envío		En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuáles son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.
	10		

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	10		
	¿Va a Registro?	Sí Tesorería genera informe de entrada a Registro y dos cheques	© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero
		Entregar al mensajero para trámites de registro	Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero. El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.
		Pagar la Boleta en la Oficina de Rentas.	El mensajero
		Hacer autorizar el cheque en la Oficina de Registro.	Debido a que es un servicio especial que le presta la Oficina de Registro a la Notaria, el cheque debe ser autorizado por un funcionario de esa dependencia. El mensajero
		Pagar	El mensajero
		Entregar la escritura en la casilla correspondiente	El mensajero
		11	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
		<pre> graph TD Start([11]) --> Reclaim[Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo] Reclaim --> Decision{¿Se entrega a domicilio?} Decision -- Si --> Deliver[El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste] Decision -- No --> DeliverClient[Entregar al cliente] DeliverClient --> Archive([Archivar original en el Protocolo Notarial]) </pre>	
			La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario". El mensajero es el responsable de recogerlas.
	Si		
No			Las copias se remiten al auxiliar de oficina encargado del archivo para entregar al usuario. Se entregan las copias de la escritura al usuario, se toman datos: nombre completo y número telefónico para dejar constancia en el software notarial

Constitución y cancelación afectación a vivienda familiar

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			La Notaria cuenta con una Página Web que permite que los clientes soliciten escrituras por este medio.
			Notario y/o Asesor Jurídico
			El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno de ellos se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta al solicitante para identificación de su escritura.
			Asesor Jurídico. Punto de control del proceso.
A	 		La identificación (Stickers) y la radicación en el Software Notarial sirven para evidenciar el ingreso de la documentación a la Notaria y garantizar la trazabilidad del proceso. El reparto físico es hecho por el asesor jurídico quien designa a una protocolista para realizar la escritura pública.
			

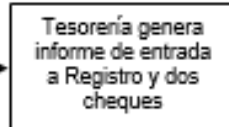
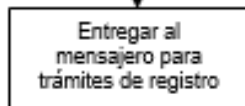
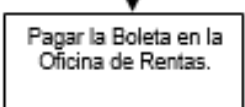
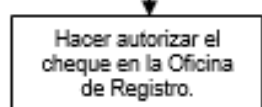
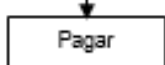
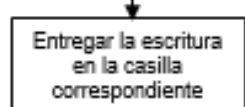
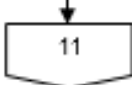
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD 1[1] --> A1[Realizar nueva revisión de documentos.] A1 --> D1{¿Está bien?} D1 -- No --> A2[Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial] A2 --> 2[2] D1 -- Sí --> A3[Comenzar a digitar la escritura] A3 --> A4[Revisar] A4 --> A5[Escritura] A5 --> A6[Cotizar] A6 --> 3[3] </pre>		
A	V	Realizar nueva revisión de documentos.	La protocolista vuelve a revisar los documentos para verificar que estén completos. Los requerimientos de documentos según el tipo de acto.
		¿Está bien?	En cualquiera de los casos (por Web o mostrador) se deja evidencia, en el SW Notarial, acerca de los faltantes y de la labor de información de la protocolista.
	Sí	Comenzar a digitar la escritura	Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.
	V	Revisar	Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,
	A	Escritura	Protocolista.
		Cotizar	La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
		3	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD 3{{3}} --> D1{¿La primera firma se debe tomar fuera del despacho?} D1 -- Sí --> E1[Entregar al mensajero] D1 -- No --> A1[Archivar hasta que el cliente se presente a firmar] A1 --> S1[Solicitar identificación al cliente] S1 --> L1[Leer la escritura] L1 --> D2{¿Generó cambios?} D2 -- Sí --> C1[Hacer la corrección pertinente] C1 --> L1 D2 -- No --> S2[Solicitar al cliente firmar la escritura] S2 --> 4{{4}} E1 --> D3[Dejar la escritura en la entidad respectiva] D3 --> R1[Recoger la escritura debidamente firmada] R1 --> E2[Entregar la escritura Pública a la protocolista] E2 --> L1 </pre>	5	
			El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
			Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro. Archiva el Auxiliar de autenticaciones.
			El cliente se identifica en el SW Digitalización de Huella Digital. La responsable de solicitar la identificación del cliente es la protocolista. El mensajero debe recoger la escritura pública firmada.
			Como un tercer punto de control, el cliente lee la escritura. Todos los cambios deben ser reportados y corregidos por la protocolista encargada, de forma inmediata. El mensajero devuelve la escritura pública.
			Toda corrección que se deba realizar en una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
			Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	4		
	Facturar		La auxiliar de facturación realiza esta actividad.
¿Se efectuó el pago en tesorería?	¿Es un crédito normal?	El notario aprueba	La protocolista es la responsable de coordinar en tipo de crédito que se genera con una escritura pública. Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario.
Sí	Sí	Se radica en tesorería.	Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
	Radicar en tesorería.	¿Requiere firma por fuera del despacho	Transcurridos dos meses después de la firma del primer otorgante y cuando no se haya presentado alguno de los demás, el Notario hará la respectiva anotación y dejará constancia que por este motivo no autoriza la escritura y la incorpora al Protocolo. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
¿Requiere firma por fuera del despacho?	5	Pasar a revisión jurídica	Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura. La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica. Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaria es responsabilidad del mensajero
No	8	7	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
<pre> graph TD 6{{6}} --> P6[Pasarse a revisión jurídica] P6 --> D6{¿Es una cancelación?} D6 -- Si --> C6[Hacer certificados de cancelación] C6 --> 6 D6 -- No --> D7{¿Está bien?} D7 -- No --> C7[Hacer corrección pertinente] C7 --> D7 D7 -- Si --> A6[Aprobar] A6 --> E6[Enviar a cierre] 7{{7}} --> D7_2{¿Está bien?} D7_2 -- No --> 6 D7_2 -- Si --> D8{¿Se efectuó el pago en tesorería?} D8 -- No --> B7([La escritura se incorpora al protocolo. No se aprueba por el Notario hasta su pago.]) B7 --> D8 D8 -- Si --> A7[Aprobar] A7 --> E7[Enviar a cierre] 8{{8}} --> A8[Aprobar] A8 --> E8[Enviar a cierre] E6 --> E8 </pre>			
			La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial. Tiempo total de la actividad 40 minutos.
			El(la) protocolist@ deberá imprimir los certificados de cancelación de afectación a vivienda familiar, así: 1 Para el archivo de la Notaría donde se realiza la cancelación. 2. Para la ORIP. 3. Para el interesado. Si la escritura de constitución de afectación a vivienda familiar fue de Otra Notaría, deberá imprimir 1 certificado adicional dirigido a dicha Notaría
			Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista. Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.
			La escritura pública queda archivada en cierre hasta que se realice el pago en Tesorería. Auxiliar de Cierre
			Revisora Jurídica.
			Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.

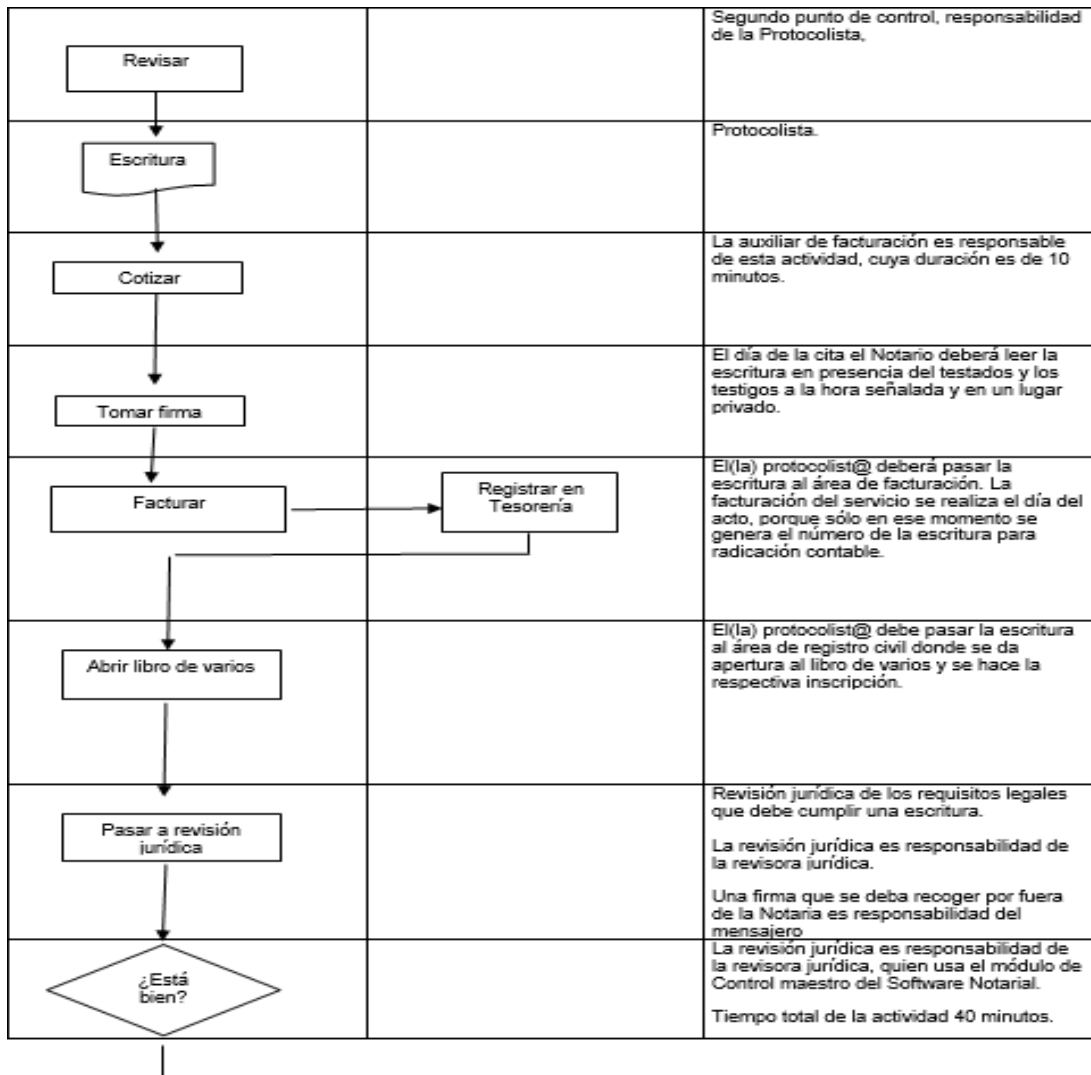
	Aprobación y firma del Notario		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
	Devolver a cierre para producir copias		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes		La Auxiliar de Cierre.
	Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de cierre.
	Encuadernar		La Auxiliar de Cierre.
	¿Presta mérito ejecutivo?	No	El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
	Si		Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
	La secretaria delegada firma las copias		
	El Notario firma las copias		
	Clasificar las escrituras para envío		En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuáles son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.
	10		

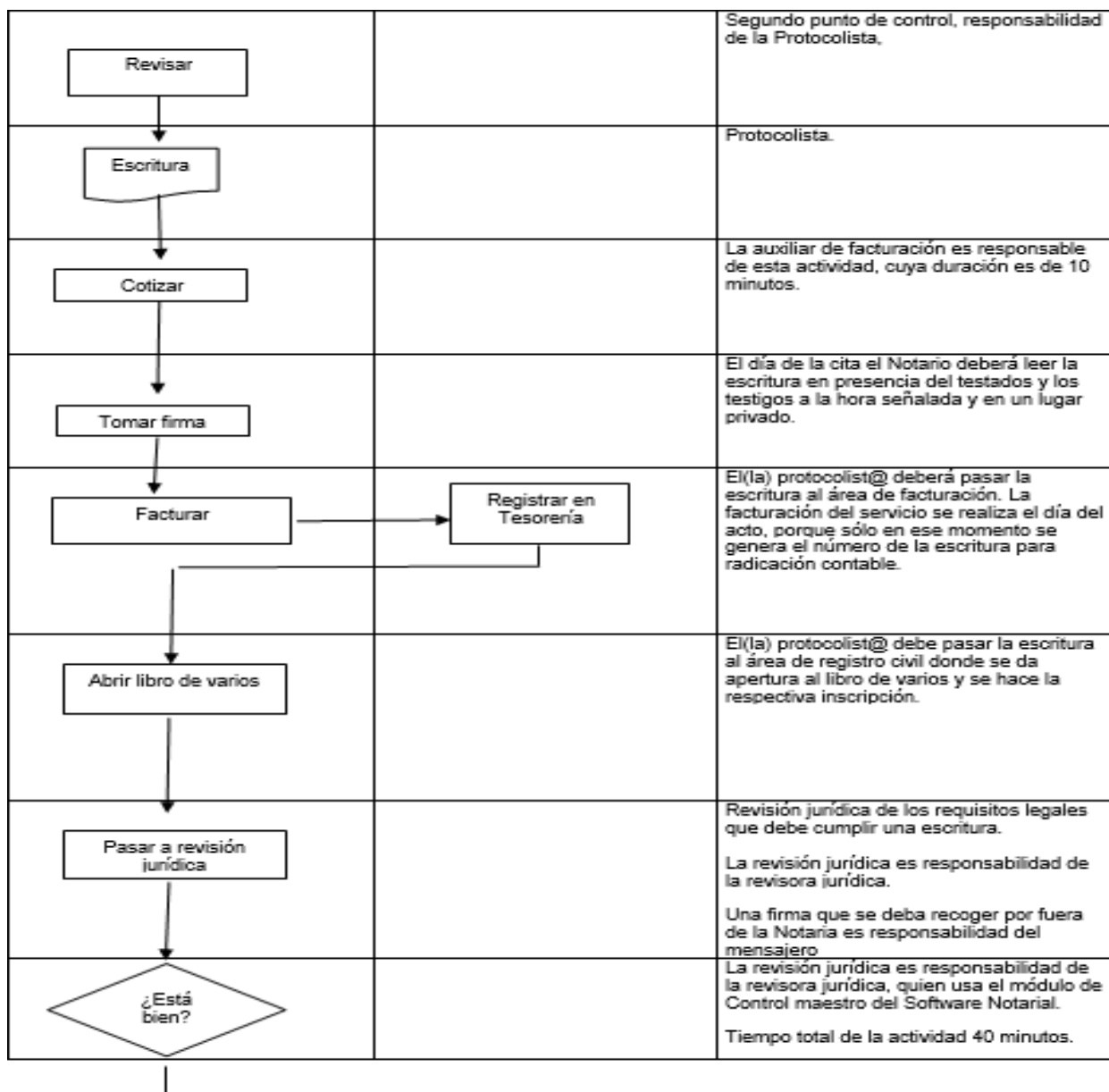
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	10		
			
			© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero
			Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero. El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.
			El mensajero
			Debido a que es un servicio especial que le presta la Oficina de Registro a la Notaria, el cheque debe ser autorizado por un funcionario de esa dependencia. El mensajero
			El mensajero
			El mensajero
			

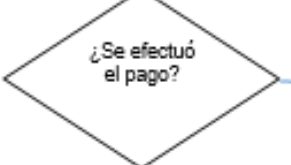
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
		<pre> graph TD Start([11]) --> Reclaim[Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo] Reclaim --> Decision{¿Se entrega a domicilio?} Decision -- Sí --> Delivery[El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste] Decision -- No --> Handover[Entregar al cliente] Handover --> Archive([Archivar original en el Protocolo Notarial]) </pre>	
			La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario". El mensajero es el responsable de recogerlas.
	Sí		
			Las copias se remiten al auxiliar de oficina encargado del archivo para entregar al usuario. Se entregan las copias de la escritura al usuario, se toman datos: nombre completo y número telefónico para dejar constancia en el software notarial

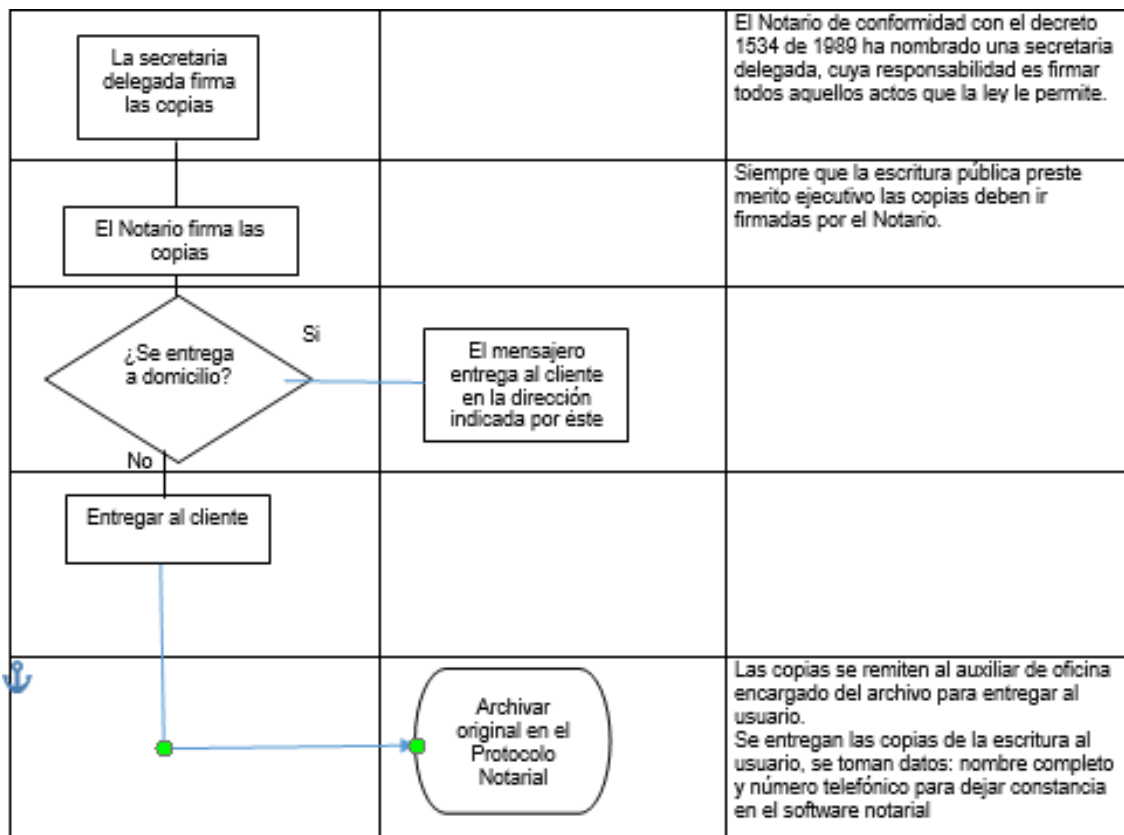
Declaración de unión marital de hecho

PROCEDIMIENTO



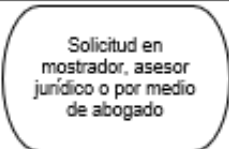
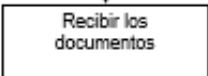
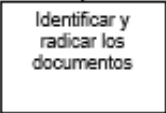
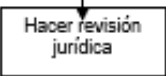
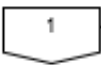
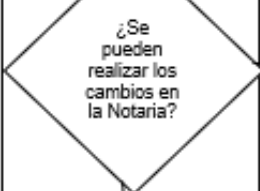
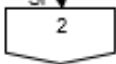
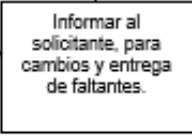


Si  ¿Se efectuó el pago?	No Hacer corrección pertinente	Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista. Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.
Aprobar		Revisora Jurídica.
Enviar a cierre		Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.
Aprobación y firma del Notario		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
Devolver a cierre para producir copias		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes		La Auxiliar de Cierre.
Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de cierre.
Encuadernar		La Auxiliar de Cierre.



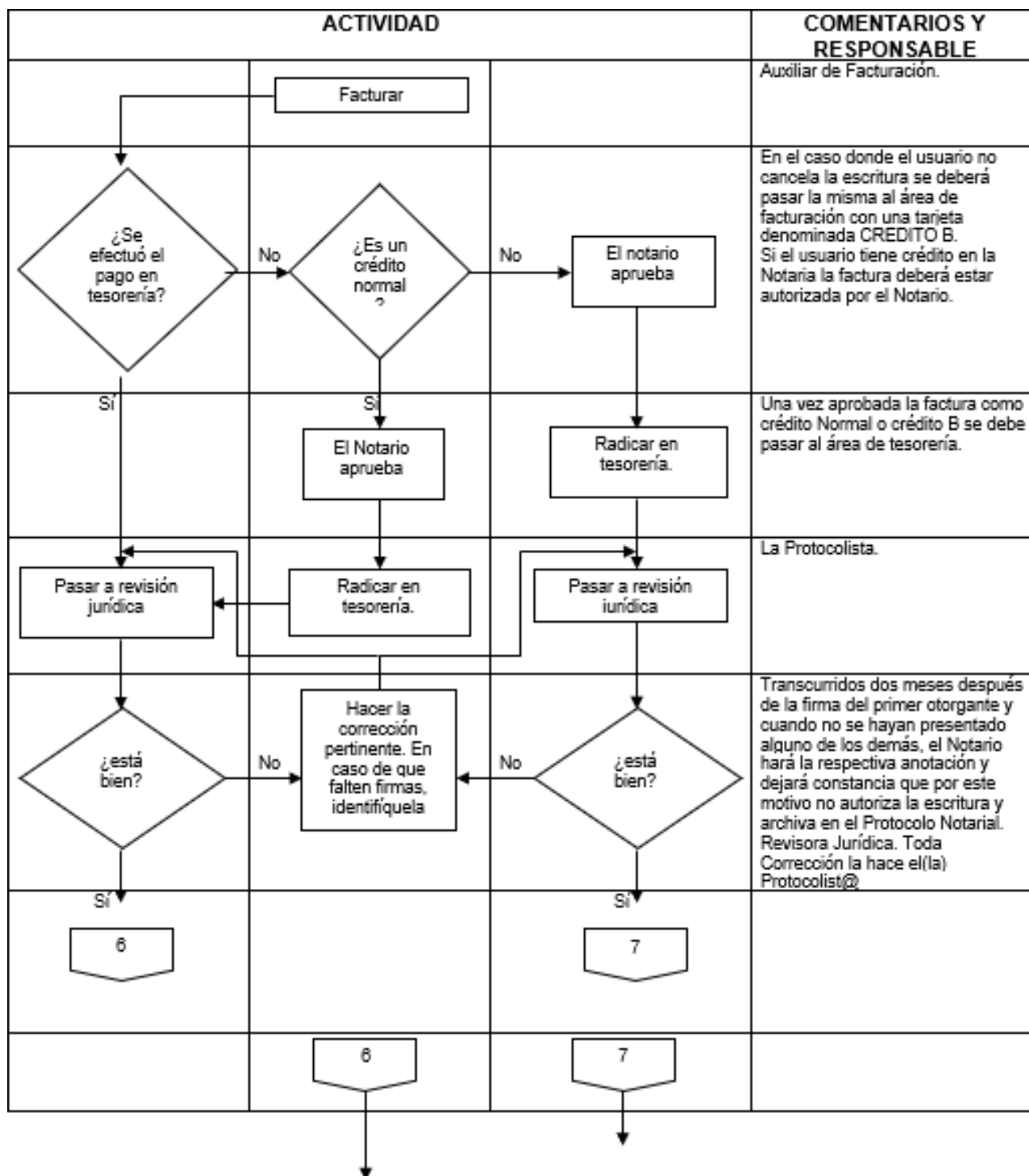
Sucesiones.

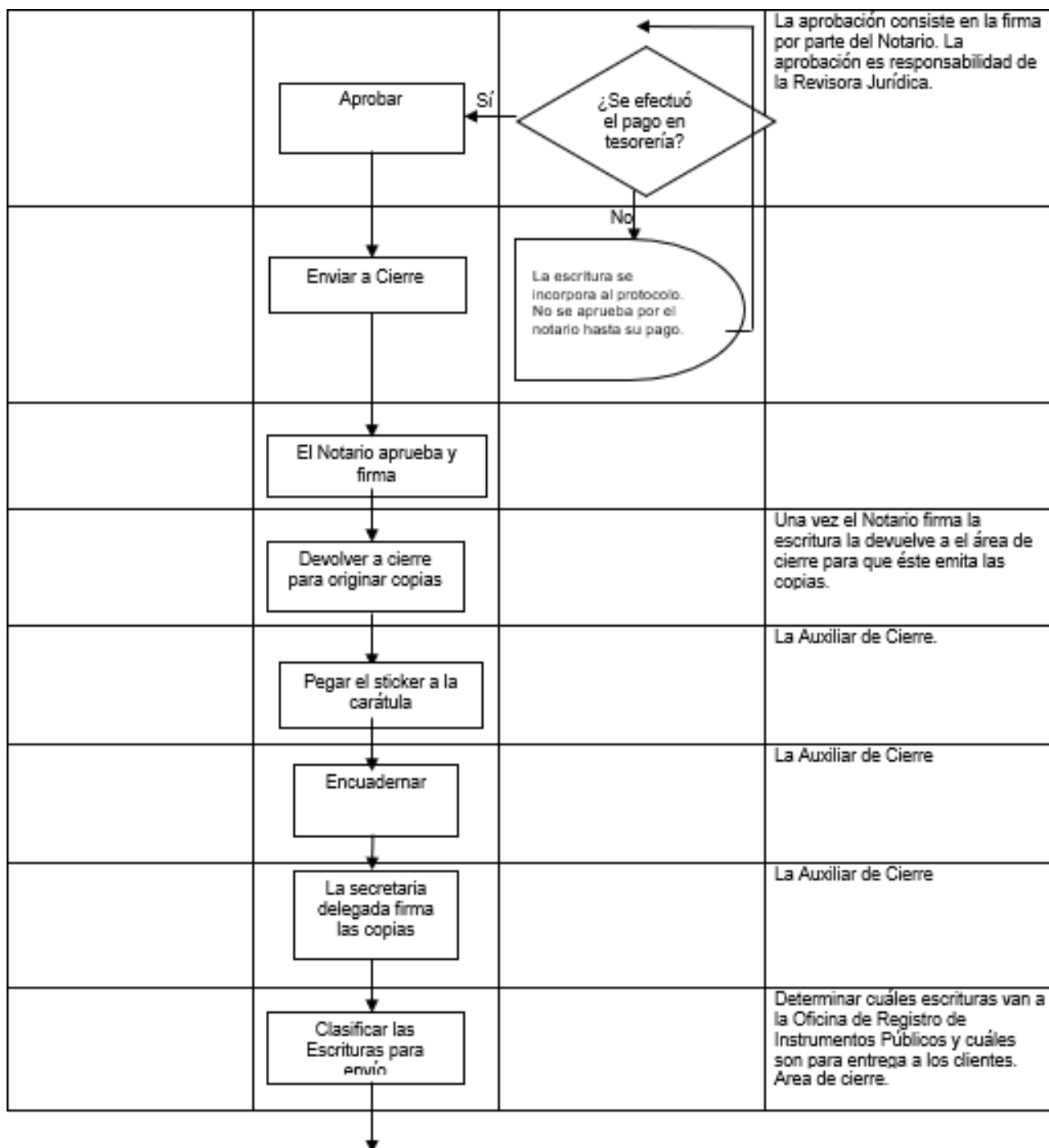
PROCEDIMIENTO

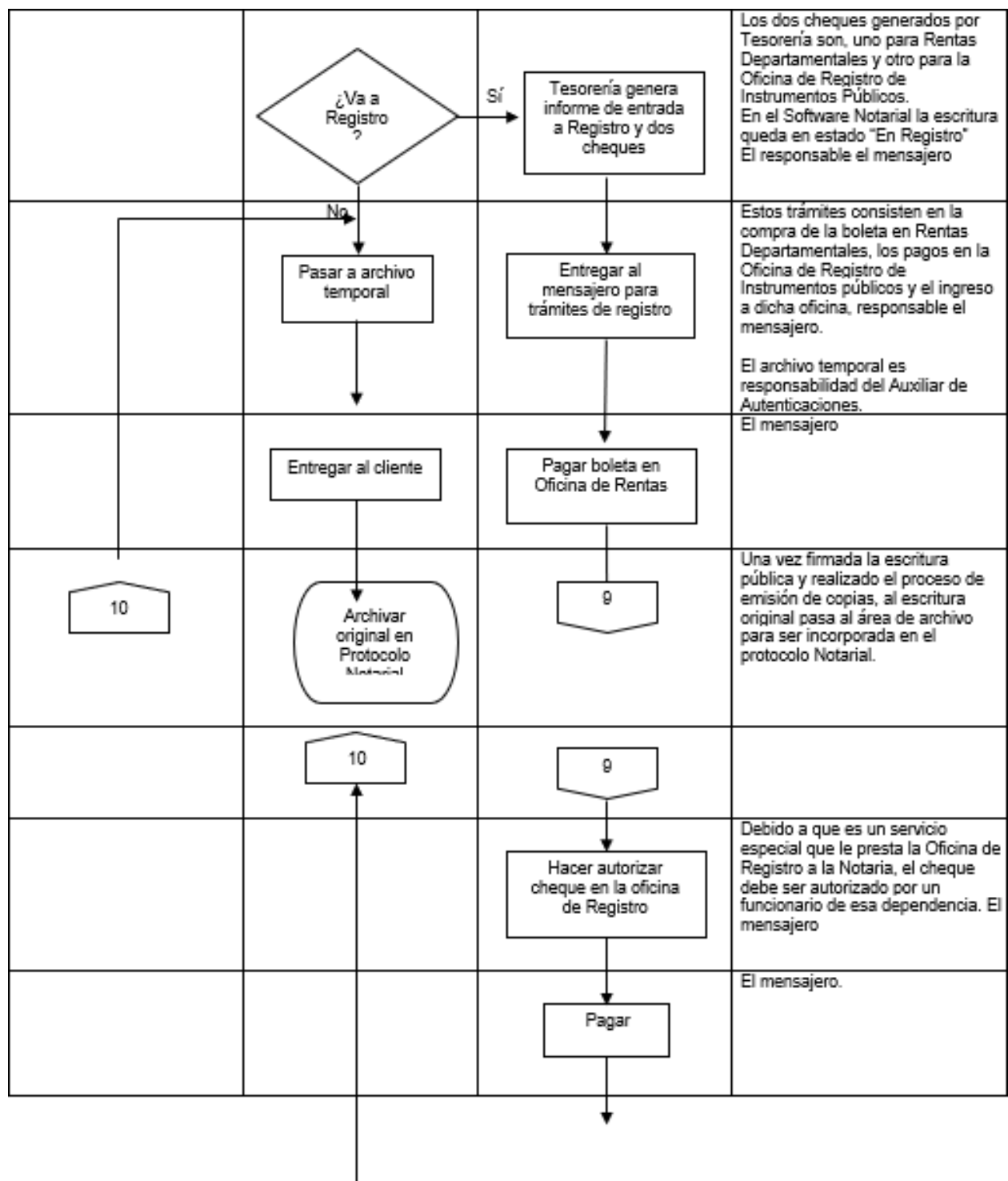
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		El Artículo 3 del decreto 522/88 determina el monto máximo para solicitud personal.
		La recepción de los documentos debe ser realizada por el Notario o el Asesor Jurídico.
		El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta al solicitante para identificación de trámite. La identificación (Stickers) y la radicación en el Software Notarial evidencian el ingreso de la documentación a la Notaría y garantizar la trazabilidad.
		El Asesor Jurídico hace una revisión para verificar que se cumplan los requisitos legales. Primer punto de control.
		Cuando una sucesión no reúne los requisitos legales no se puede generar escritura.
		Hay cambios que pueden realizarse en la Notaría sin necesidad de devolver los documentos al solicitante.
		
		

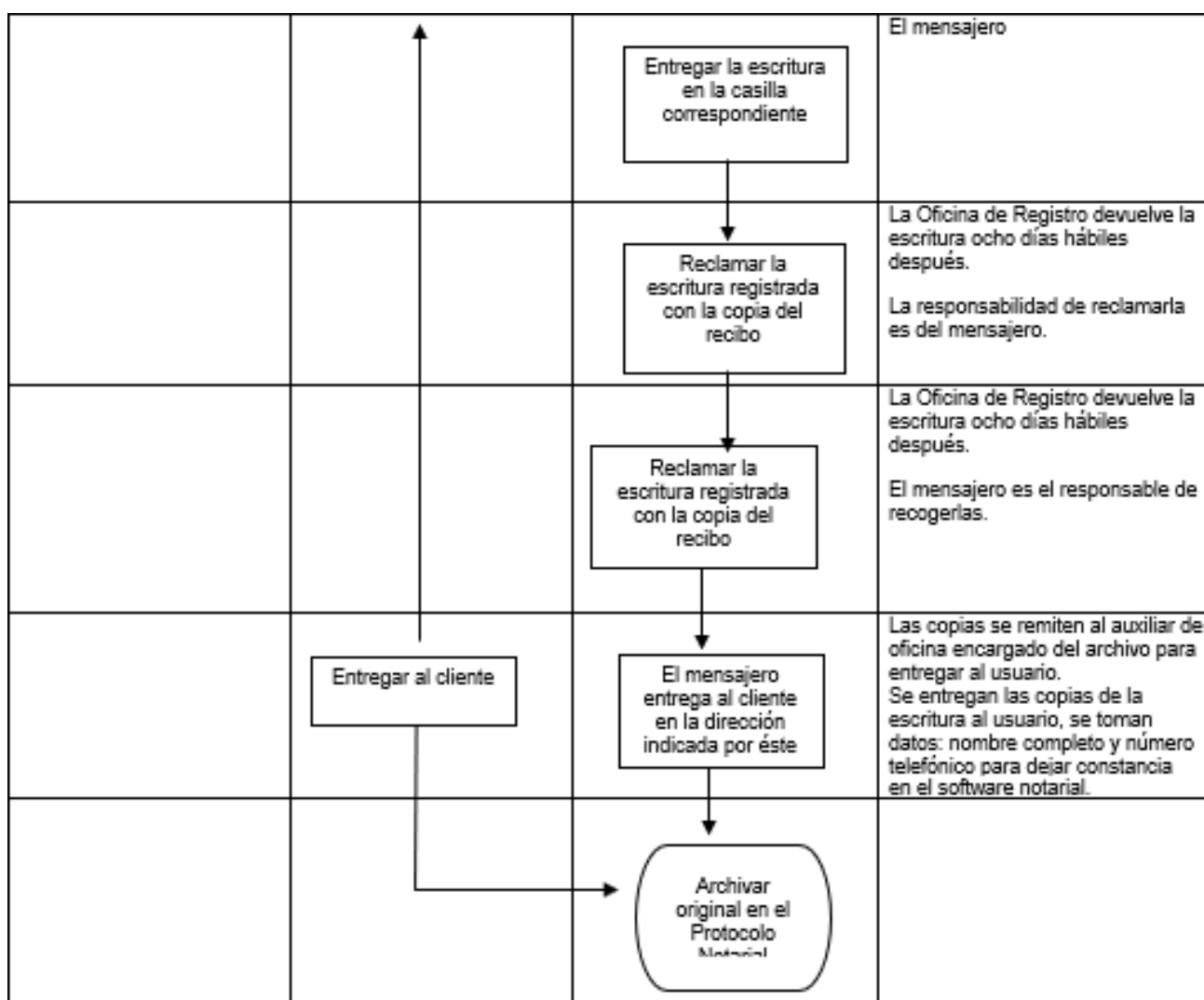
ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLE
	2		
	Escanear y convertir en texto o solicitar trabajo en Word al abogado		El asesor jurídico realiza los cambios en el archivo editado o en el Word enviado por el abogado.
	Realizar cambios		El asesor jurídico con la ayuda de la herramienta Control de Cambios de Word realiza los cambios necesarios
	Solicitar al cliente que autorice cambios		El interesado autoriza los cambios mediante su firma.
1	Hacer reparto físico		A partir de este momento todas las actividades son responsabilidad del(la) protocolist@.
	2 actas iniciación 3 edictos 1 telegrama		El telegrama va dirigido a la superintendencia. Los tres edictos son: para la emisora, el periódico, y la Notaría. Se imprimen dos actas, una para la escritura de sucesión y otra para el archivo de actas de la Notaría.
	¿El valor supera el tope de la DIAN y de la UGPP?	Sí Comunicado a la DIAN y la UGPP. 4	Una vez realizados estos comunicados se pasan al auxiliar de mensajería para ser remitidos a la entidad correspondiente.
	No	3	

ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLE
	3	4	
		 ¿La DIAN o la UGPP solicitan otros documentos?	Es responsabilidad <u>de el(la)</u> <u>protocolist@</u> , mantener atenta a cualquier solicitud que haga La DIAN o la UGPP.
	No	Sí	
	Empezar a digitar la sucesión.	Trasladar la solicitud al abogado	La actividad de digitación del documento preliminar de sucesión es paralela a la publicación de edictos y envío de telegramas.
	Solicitar la evidencia de publicación de edictos y envío del telegrama	El abogado acata la solicitud de la entidad	La evidencia de publicación de edictos y envío de telegramas es obligatoria para continuar con el proceso.
	Establecer la fecha de publicación del último edicto	Esperar respuesta de la entidad por un máximo de 20 días hábiles	Esta actividad tiene como fin establecer la fecha en la cual se puede firmar la escritura.
	Informar la fecha de firma al abogado		La firma de la Escritura Pública se debe hacer en un tiempo máximo de dos meses a partir de la fecha de comunicación del último edicto o de la comunicación de la DIAN o de la UGPP
	Cotizar		Auxiliar de Facturación.
	Obtener firma del abogado o el interesado		



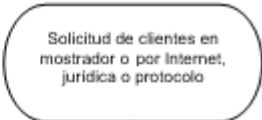
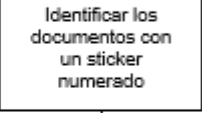
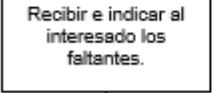
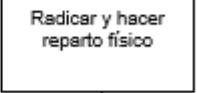






liquidación sociedad patrimonial

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			La Notaría cuenta con una Página Web que permite que los clientes soliciten escrituras por este medio.
			Notario y/o Asesor Jurídico
			El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. Uno de ellos se adhiere a los documentos soporte y otro se le entrega en una tarjeta al solicitante para identificación de su escritura.
No			Asesor Jurídico. Punto de control del proceso. Duración aproximada de la revisión 10 minutos.
A			© La identificación (Stickers) y la radicación en el Software Notarial sirven para evidenciar el ingreso de la documentación a la Notaría y garantizar la trazabilidad del proceso. El reparto físico es hecho por el asesor jurídico quien designa a una protocolista para realizar la escritura pública.
			

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD 1[1] --> A[Realizar nueva revisión de documentos.] A --> B{¿Está bien?} B -- No --> C[Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial] C --> 2[2] B -- Sí --> D[Comenzar a digitar la escritura] D --> E[Revisar] E --> F[/Escritura/] F --> G[Cotizar] G --> 3[3] </pre>		
A	V	Realizar nueva revisión de documentos.	La protocolista vuelve a revisar los documentos para verificar que estén completos. Los requerimientos de documentos según el tipo de acto, se encuentran en el listado anexo N2MZ-PO-01-A-01. Hasta este punto de control, el tiempo del proceso es de 15 a 30 minutos.
		¿Está bien? No → Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial	© En cualquiera de los casos (por Web o mostrador) se deja evidencia, en el SW Notarial, acerca de los faltantes y de la labor de información de la protocolista.
		Sí → Comenzar a digitar la escritura	Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.
	V	Revisar	Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista, Ver N2MZ-PO-01-IT-01 Revisión. Tiempo de proceso hasta este paso 40-70 minutos.
	A	Escritura	Protocolista.
		Cotizar	La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
		3	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD 3[3] --> D1{¿La primera firma se debe tomar fuera del despacho?} D1 -- Sí --> E1[Entregar al mensajero] D1 -- No --> A1[Archivar hasta que el cliente se presente a firmar] A1 --> S1[Solicitar identificación al cliente] S1 --> L1[Leer la escritura] L1 --> D2{¿Generó cambios?} D2 -- Sí --> C1[Hacer la corrección pertinente] C1 --> L1 D2 -- No --> S2[Solicitar al cliente firmar la escritura] S2 --> 4[4] </pre>	<pre> graph TD 5[5] --> E2[Entregar al mensajero] E2 --> D3[Dejar la escritura en la entidad respectiva] D3 --> R1[Recoger la escritura debidamente firmada] R1 --> E3[Entregar la escritura Pública a la protocolista] </pre>	
			El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
			© Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro. Archiva el Auxiliar de autenticaciones.
			El cliente se identifica en el SW Digitalización de Huella Digital. La responsable de solicitar la identificación del cliente es la protocolista. El mensajero debe recoger la escritura pública firmada.
			Como un tercer punto de control, el cliente lee la escritura. Todos los cambios deben ser reportados y corregidos por la protocolista encargada, de forma inmediata. El mensajero devuelve la escritura pública.
			Toda corrección que se deba realizar en una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
			Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	4		
	Facturar		La auxiliar de facturación realiza esta actividad, el tiempo total de la actividad es de 5 minutos.
¿Se efectuó el pago en tesorería?	No	¿Es un crédito normal?	La protocolista es la responsable de coordinar en tipo de crédito que se genera con una escritura pública. Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario.
Sí		No	
	El notario aprueba		
	Sí	Se radica en tesorería.	Es responsabilidad de la protocolista garantizar el total cumplimiento de los requisitos del cliente al momento de la escritura ser aprobada (firmada) por el notario. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
	El notario aprueba		
	Radicar en tesorería.	¿Requiere firma por fuera del despacho?	Transcurridos dos meses después de la firma del primer otorgante y cuando no se haya presentado alguno de los demás, el Notario hará la respectiva anotación y dejará constancia que por este motivo no autoriza la escritura y la incorpora al Protocolo. La radicación es responsabilidad de Tesorería.
		Sí	
¿Requiere firma por fuera del despacho?	Sí	No	© Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura. La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica y la actividad tiene un tiempo total de 40 minutos. Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaria es responsabilidad del mensajero
No	5	Pasar a revisión jurídica	
8	8	7	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
<pre> graph TD 6{{6}} --> 6a[Pasarse a revisión jurídica] 6a --> 6b{¿Está bien?} 6b -- No --> 6c[Hacer corrección pertinente] 6c --> 6a 6b -- Sí --> 7 7{{7}} --> 7a{¿Se efectuó el pago en tesorería?} 7a -- No --> 7b([La escritura se incorpora al protocolo. No se aprueba por el Notario hasta su pago.]) 7b --> 7a 7a -- Sí --> 8 8{{8}} --> 8a[Aprobar] 8a --> 9 9{{9}} --> 9a[Enviar a cierre] 9a --> 10 10{{10}} --> 10a[Aprobación y firma del Notario] 10a --> 11 11{{11}} </pre>			
			La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial. Tiempo total de la actividad 40 minutos.
			© Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista. Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.
			La escritura pública queda archivada en cierre hasta que se realice el pago en Tesorería. Auxiliar de Cierre
			Revisora Jurídica.
			Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista. Ver N2MZ-PO-01-IT-02 Cierre.
			Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.

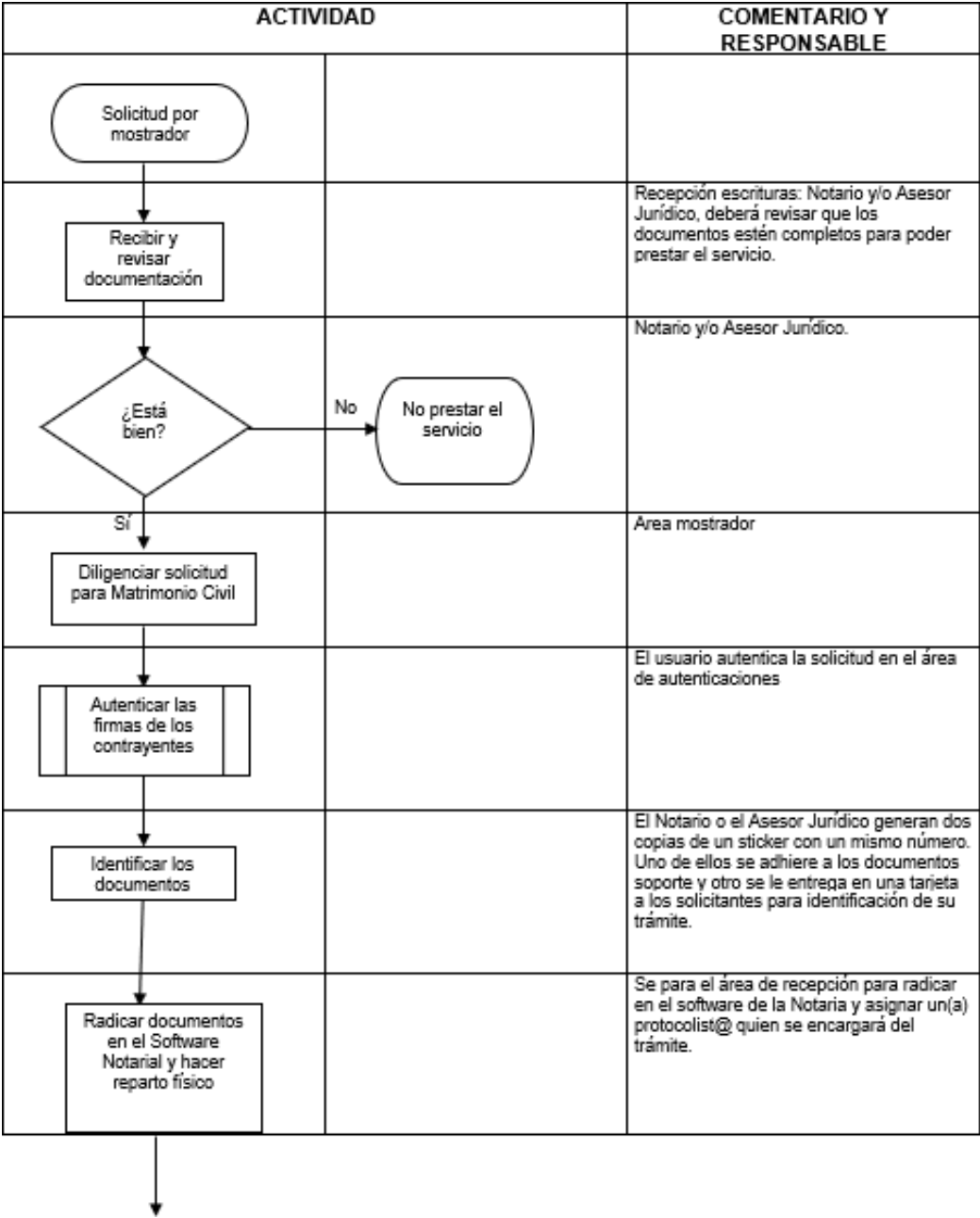
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	9		
	Devolver a cierre para producir copias		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes		La Auxiliar de Cierre.
	Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de cierre.
	Encuadernar		La Auxiliar de Cierre.
	¿Presta mérito ejecutivo?	No La secretaria delegada firma las copias	El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
	Sí El Notario firma las copias		Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
	Clasificar las escrituras para envío		En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuáles son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.
	10		

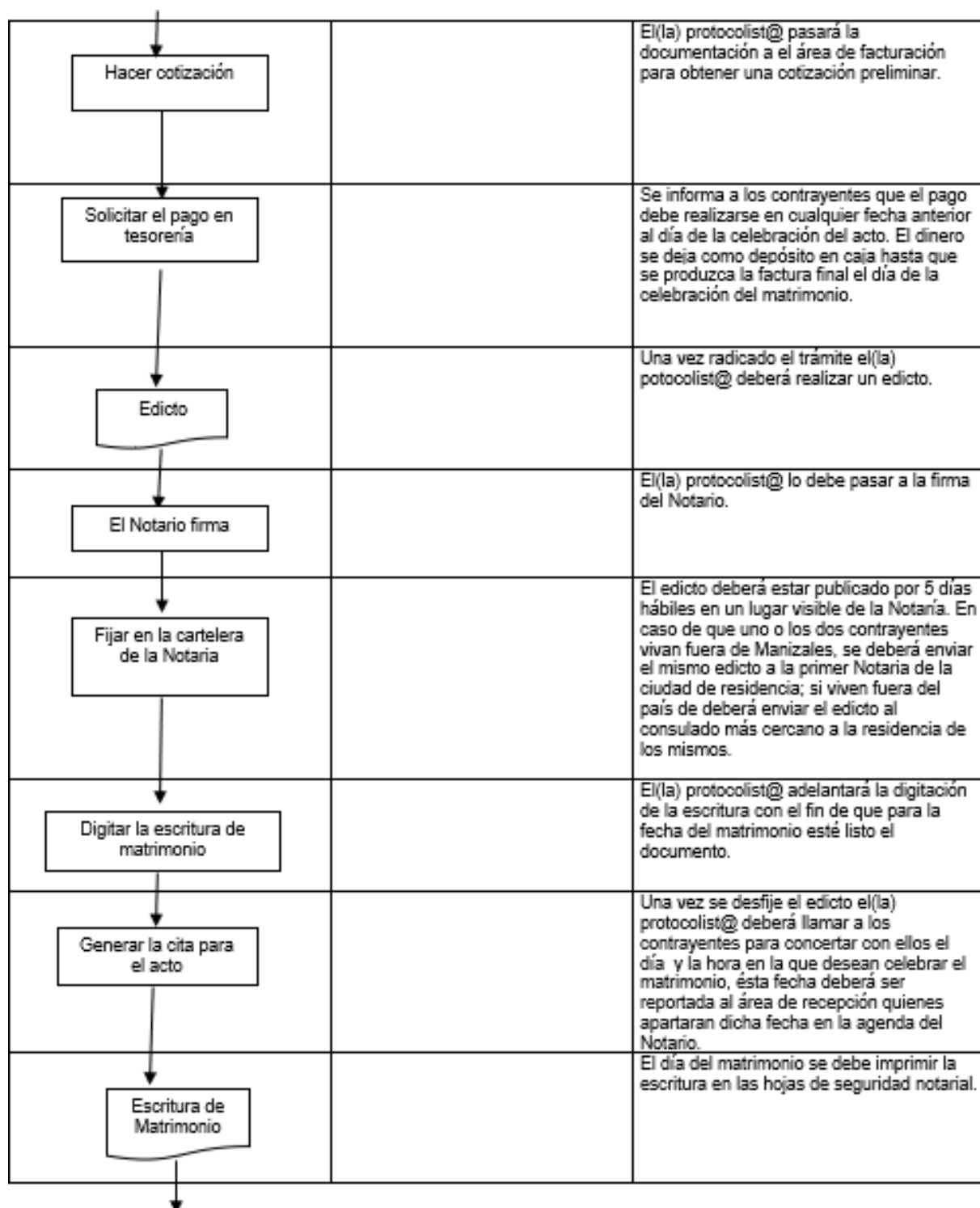
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	10		
	<pre> graph TD 10[10] --> D1{¿Va a Registro?} </pre>	Sí Tesorería genera informe de entrada a Registro y dos cheques	© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero
	No ¿Se entrega a entidades bancarias? No Pasar a archivo temporal	Entregar al mensajero para trámites de registro	Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero. El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.
	Sí 14	Pagar la Boleta en la Oficina de Rentas.	El mensajero
		Hacer autorizar el cheque en la Oficina de Registro.	Debido a que es un servicio especial que le presta la Oficina de Registro a la Notaria, el cheque debe ser autorizado por un funcionario de esa dependencia. El mensajero
		Pagar	El mensajero
		Entregar la escritura en la casilla correspondiente	El mensajero
11	12	13	

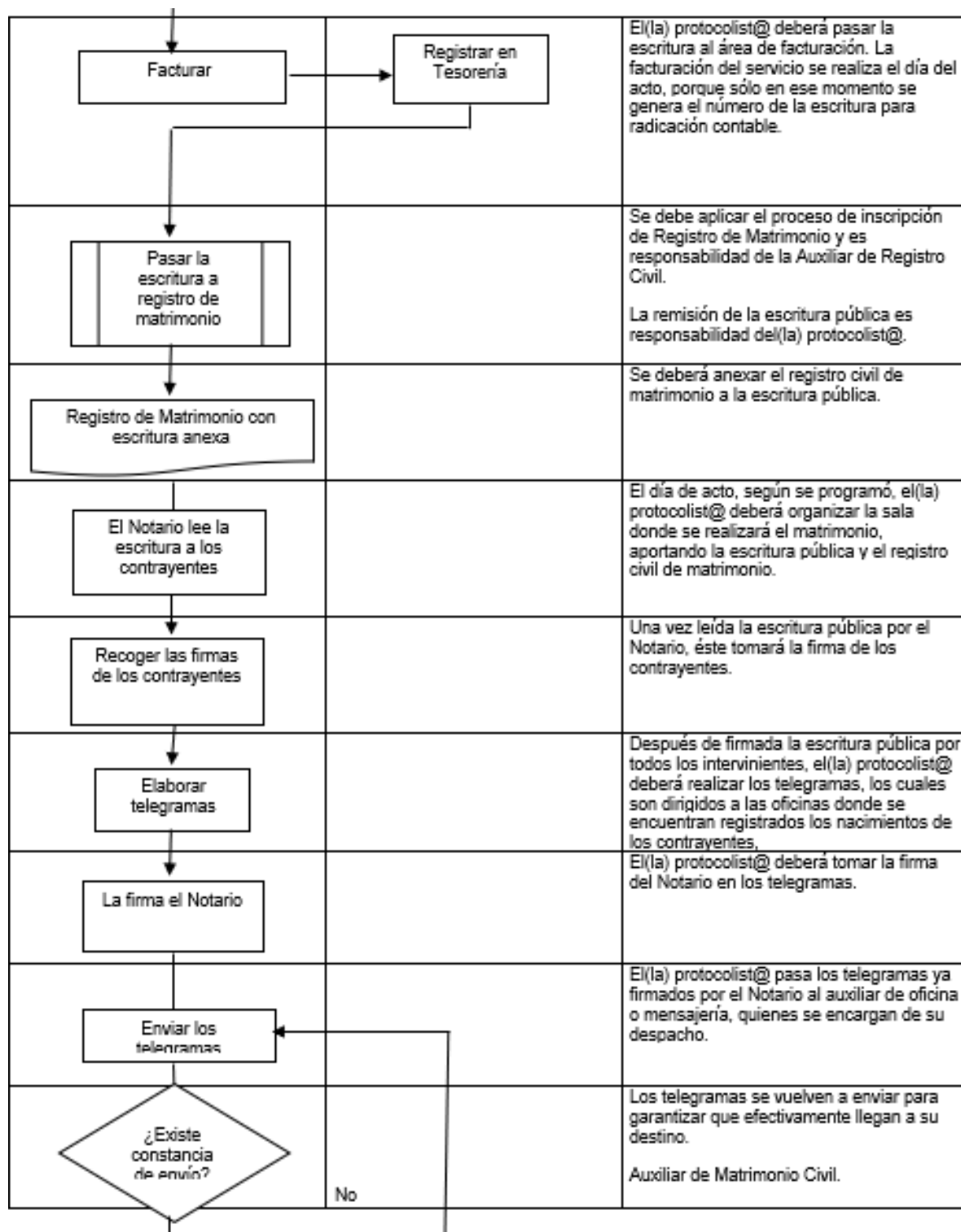
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
11	12	13	
	14	Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo	La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario". El mensajero es el responsable de recogerlas.
Entregar al cliente	Si El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste		Como constancia de la entrega de la escritura publica, se hace firmar el libro de registros de recibo al cliente que la reclama, cuando se reclama en la Notaria es responsable el Auxiliar de Autenticaciones, por fuera es el mensajero.
	Archivar original en el Protocolo Notarial		© La Auxiliar de Cierre. Ver N2MZ-PO-01-IT-03 Organización del Protocolo Notarial.

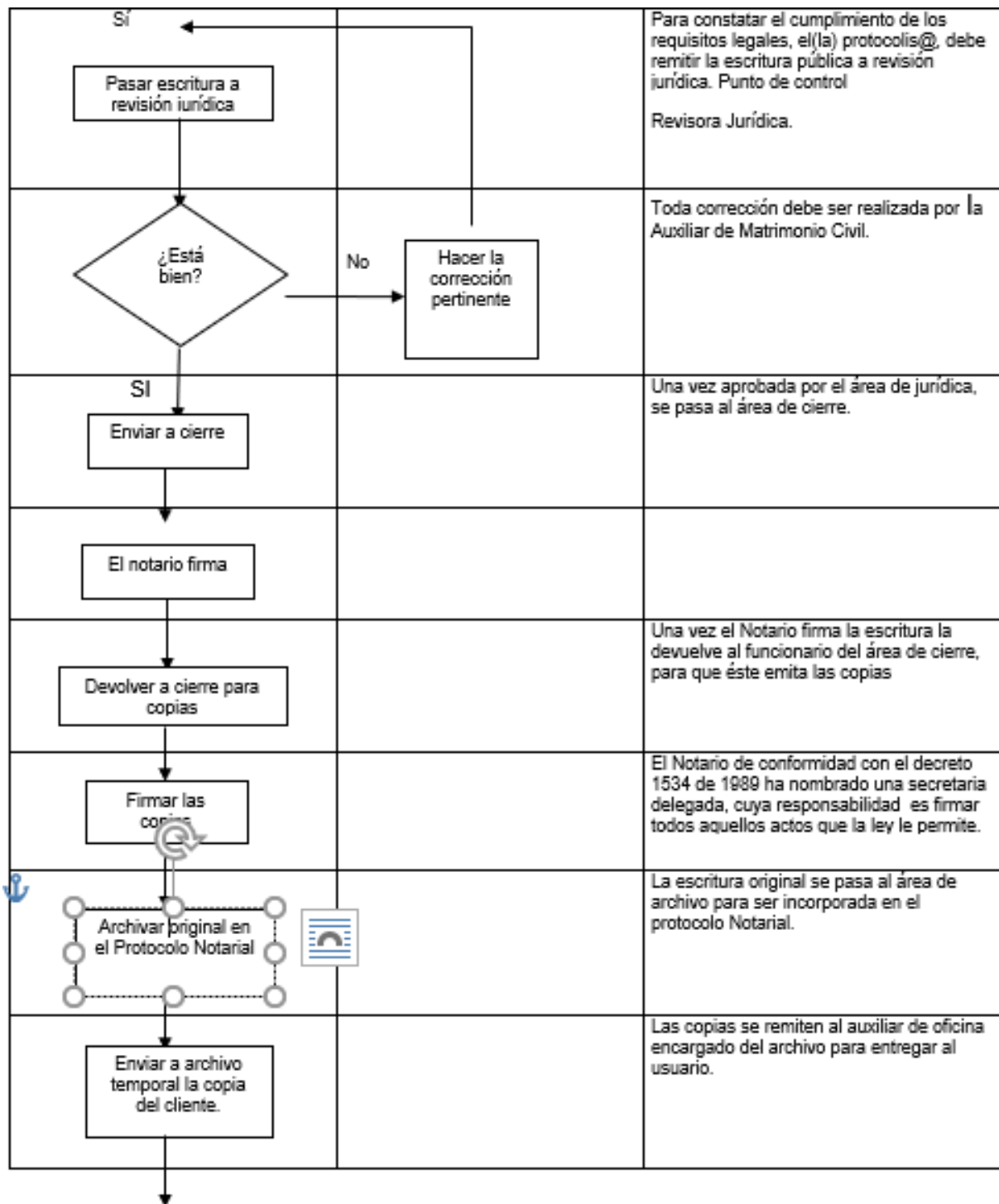
Matrimonio Civil

PROCEDIMIENTO





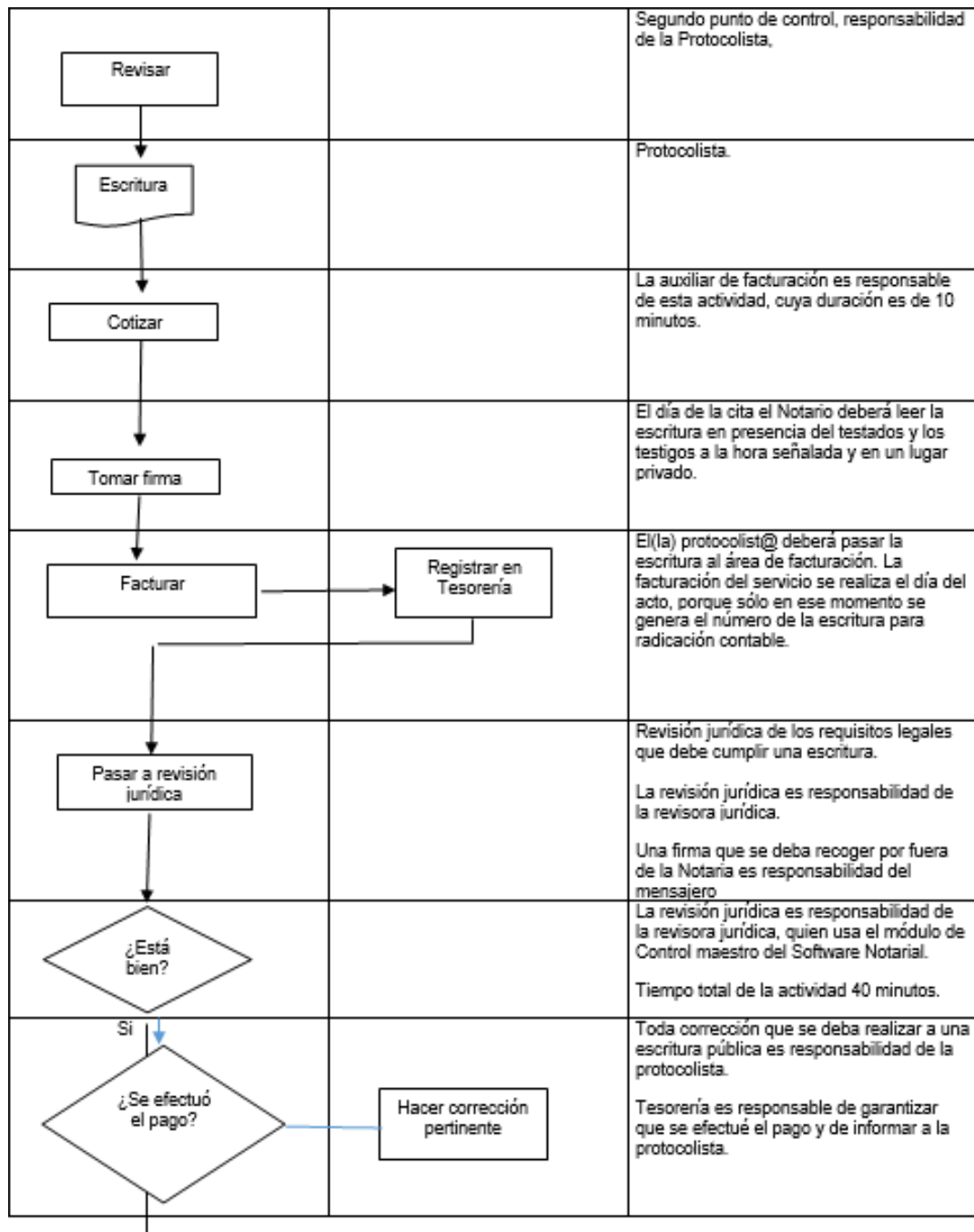


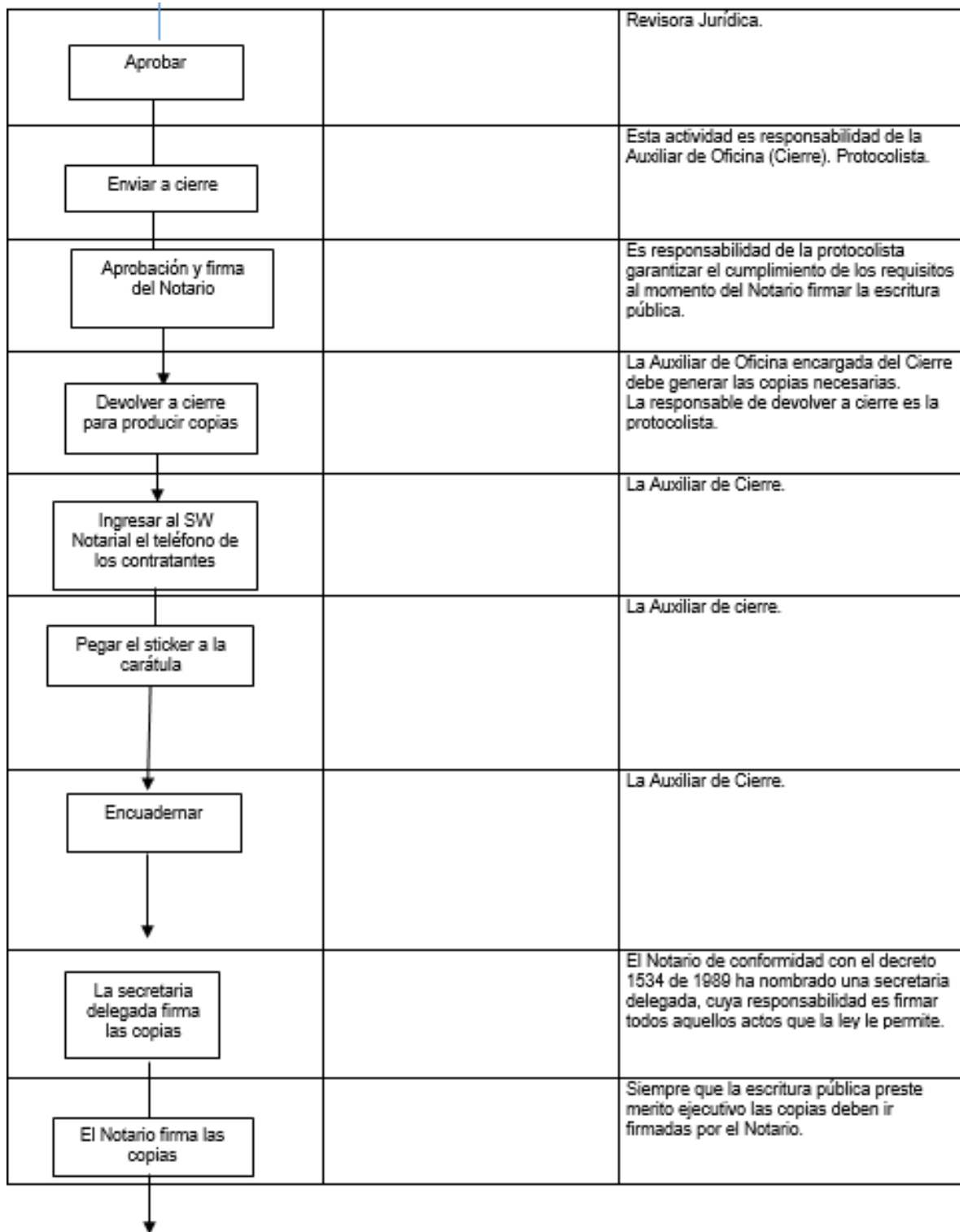


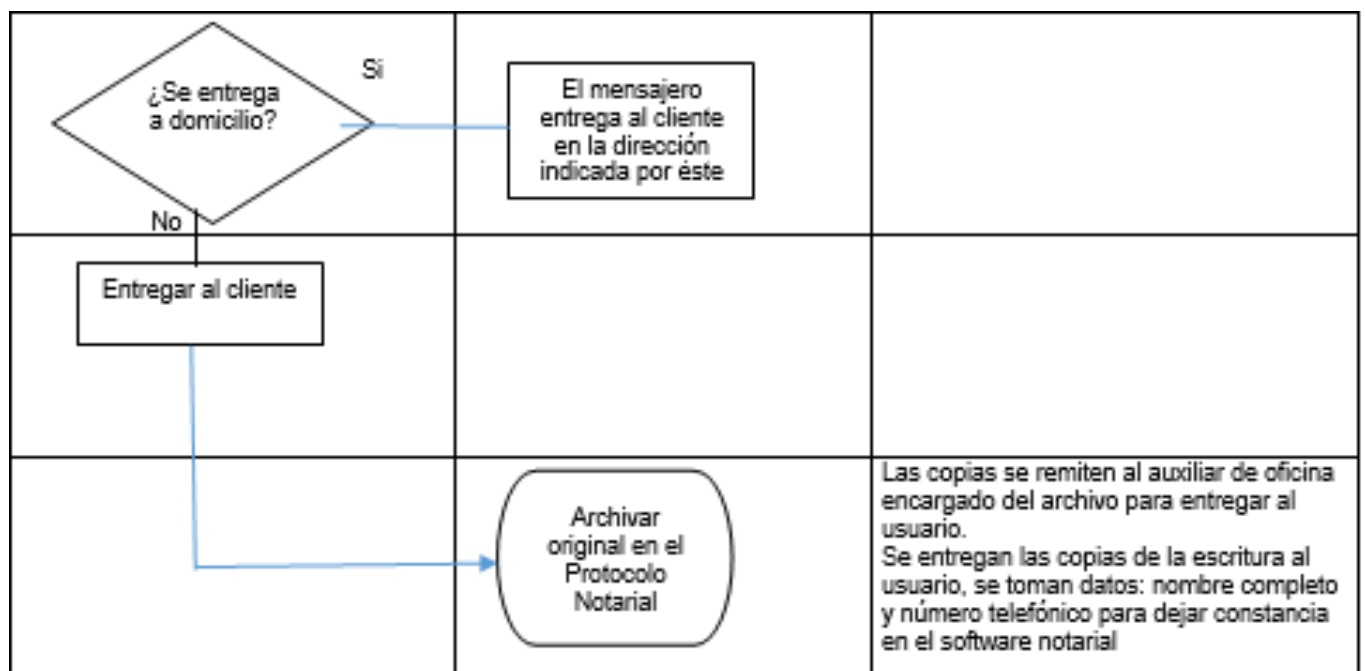
 Entregar la escritura a los contrayentes		Se entregan las copias de la escritura al usuario, se toman datos: nombre completo y número telefónico para dejar constancia en el software notarial.
---	--	--

Posesión y Mejoras.

PROCEDIMIENTO

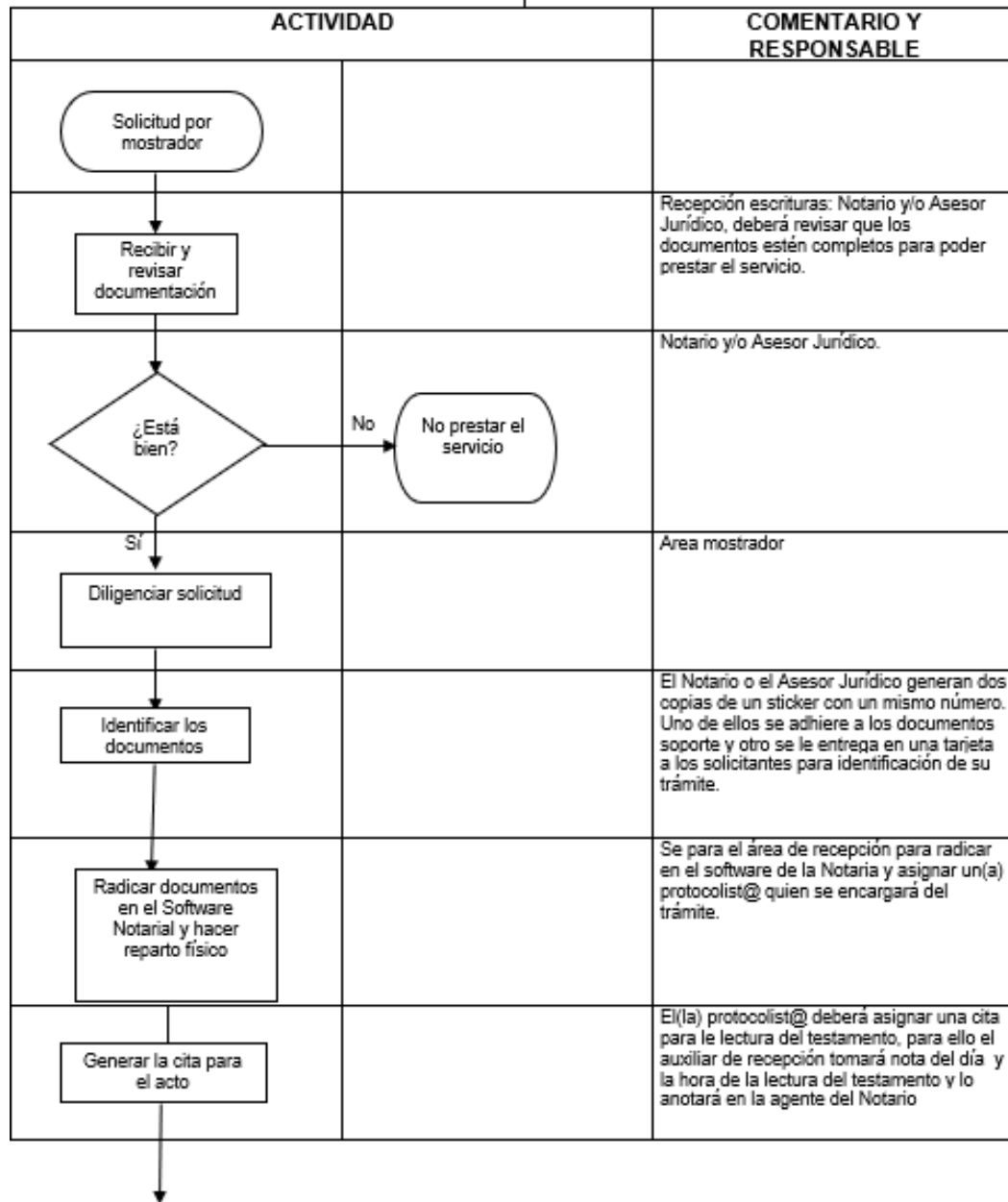


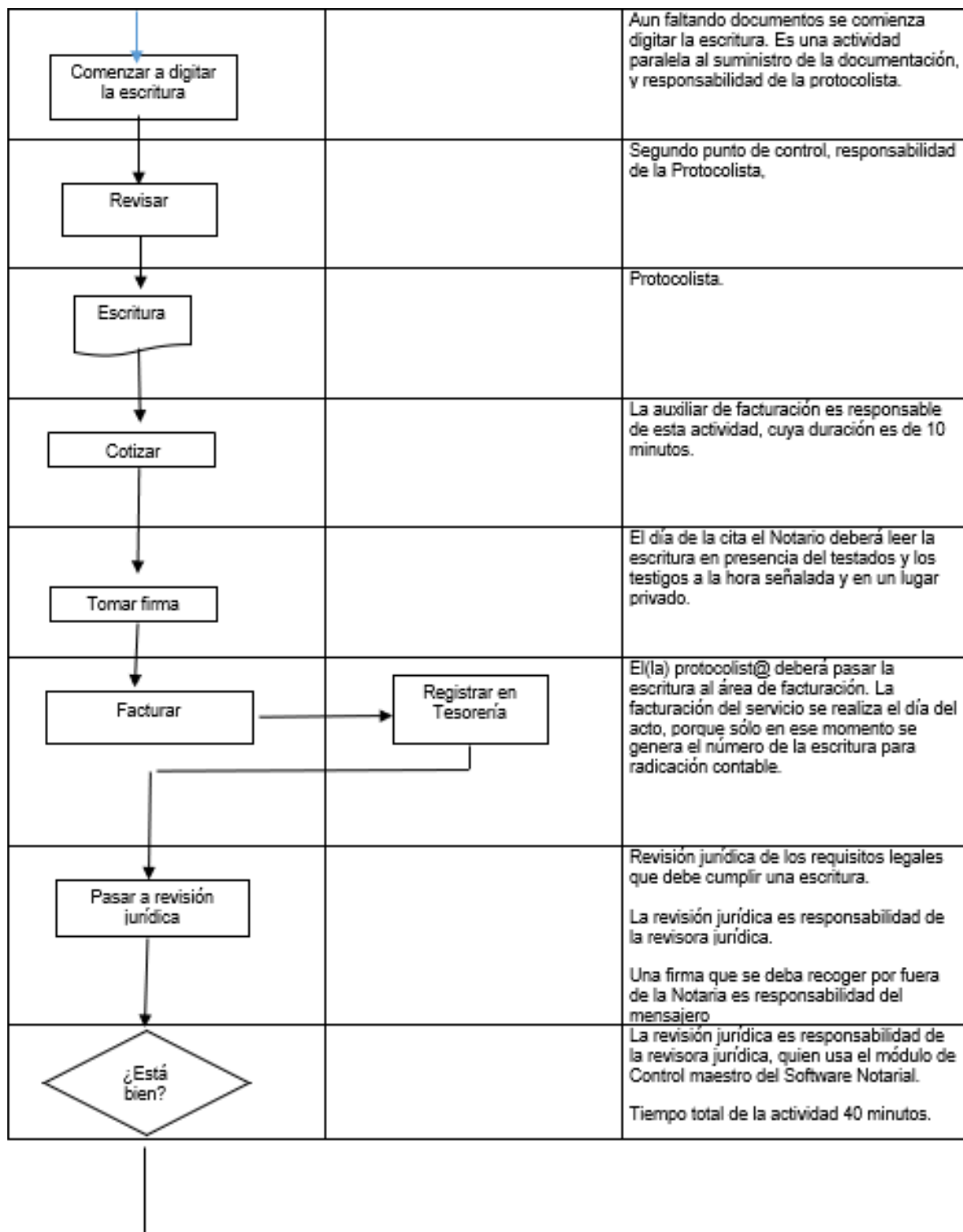




Testamento

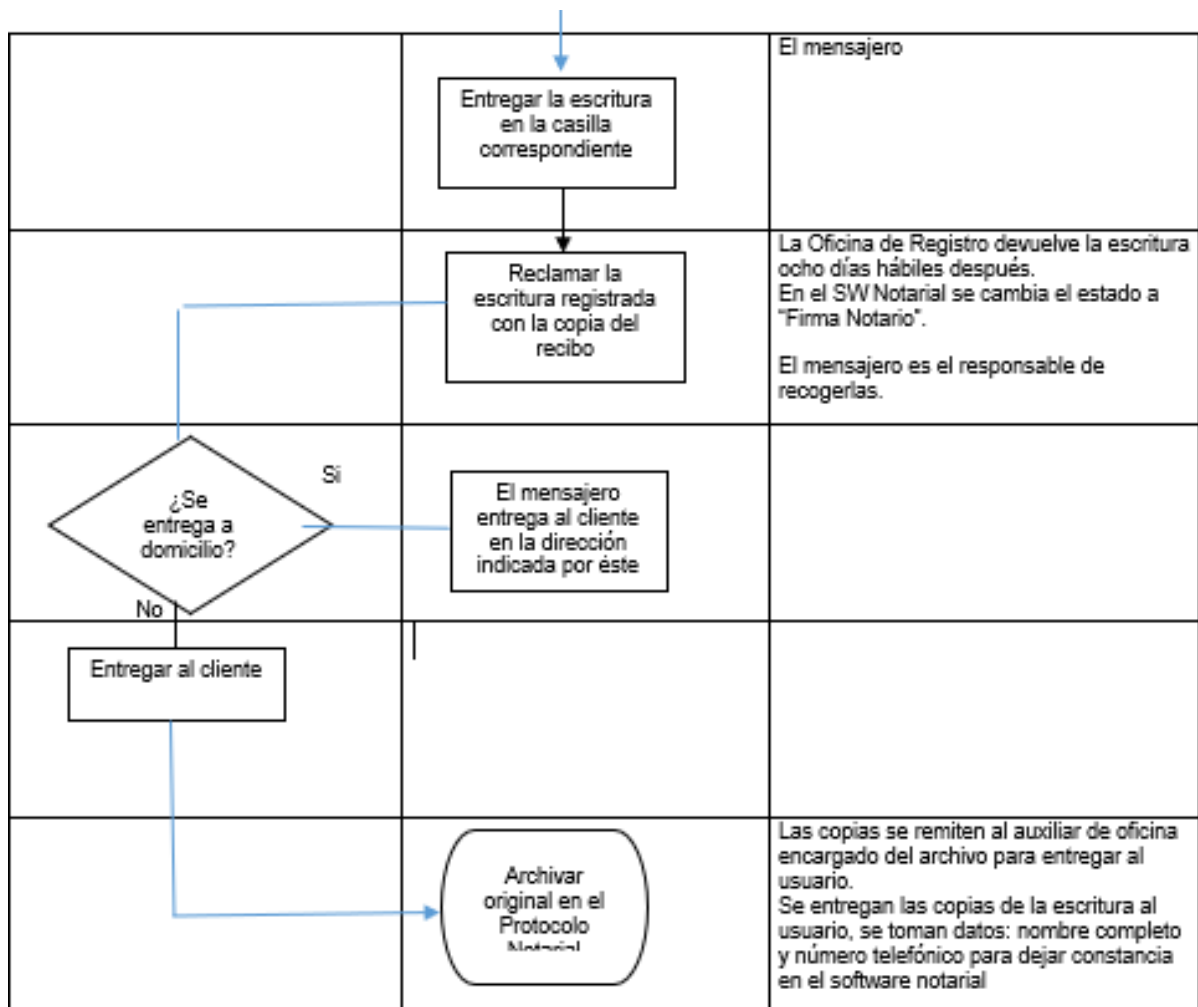
PRCEDIMIENTO





Si ↓ 	Hacer corrección pertinente	Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista. Tesorería es responsable de garantizar que se efectuó el pago y de informar a la protocolista.
Aprobar		Revisora Jurídica.
Enviar a cierre		Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.
Aprobación y firma del Notario		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
Devolver a cierre para producir copias		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes		La Auxiliar de Cierre.
Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de cierre.
Encuadernar		La Auxiliar de Cierre.

La secretaria delegada firma las copias		El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.
El Notario firma las copias		Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
Clasificar las escrituras para envío		En esta clasificación se determina cuáles son las escrituras públicas que van para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuales son para entrega a los clientes. Auxiliar de Autenticaciones.
¿Va a Registro?	Sí Tesorería genera informe de entrada a Registro y dos cheques	© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero
	Entregar al mensajero para trámites de registro	Estos trámites consisten en la compra de la boleta en Rentas Departamentales, los pagos en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y el ingreso a dicha oficina, responsable el mensajero. El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.
	Pagar la Boleta en la Oficina de Rentas.	El mensajero
	Hacer autorizar el cheque en la Oficina de Registro.	Debido a que es un servicio especial que le presta la Oficina de Registro a la Notaria, el cheque debe ser autorizado por un funcionario de esa dependencia. El mensajero
	Pagar	El mensajero



Registro Civil de Defunción.

Objetivo: Asegurar que, en el servicio de inscripción de Registro Civil de Defunción que presta la Notaría, cumpla con todos los requisitos legales e impartidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizando el logro del buen servicio.

PROCEDIMIENTO

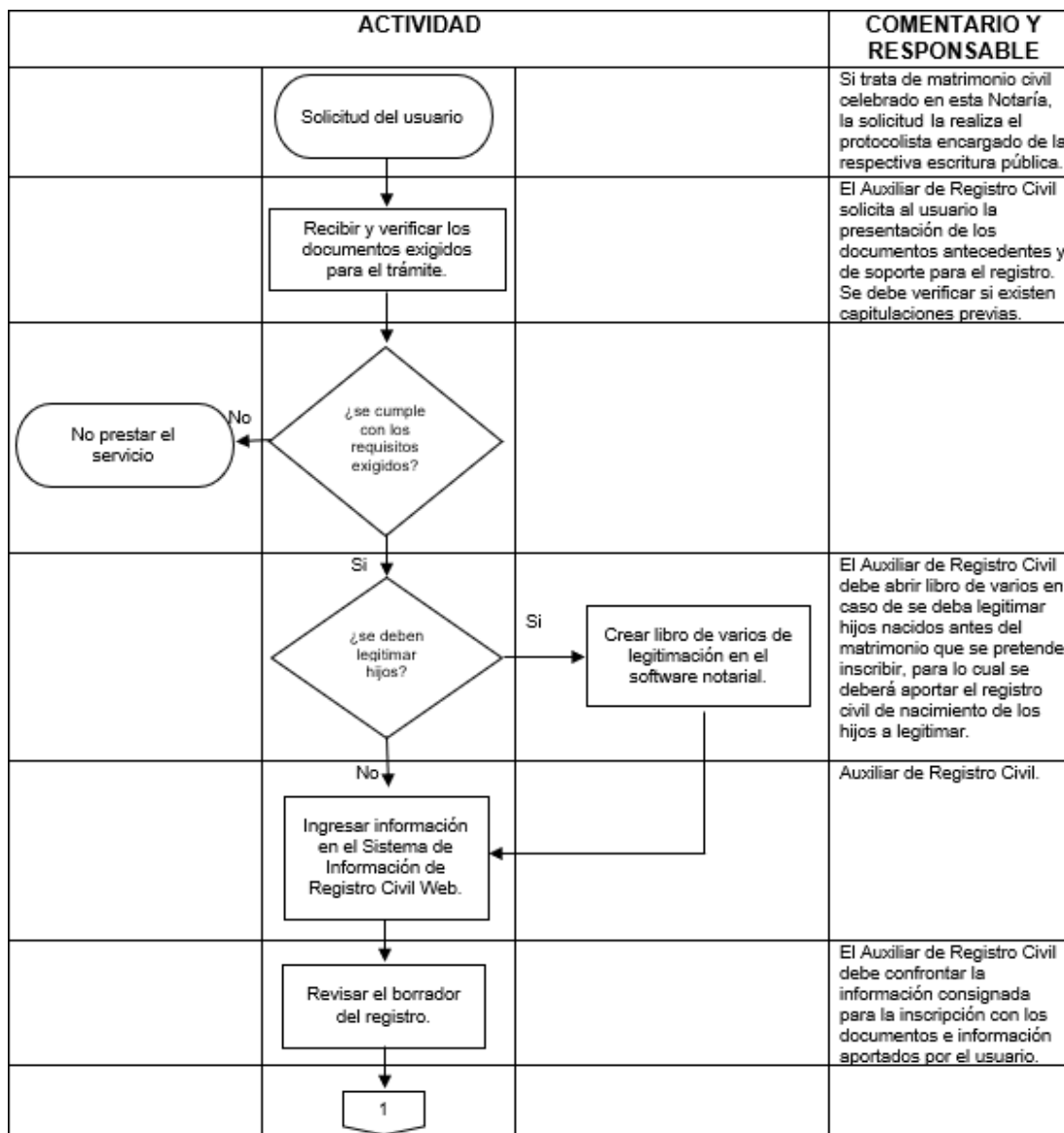
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud del usuario	En la mayoría de los casos la solicitud es realizada por la funeraria que atiende la sepultura mediante servicio de mensajería interna de la Notaría.
	Recibir y verificar los documentos exigidos para el trámite.	El Auxiliar de Registro Civil solicita al usuario la presentación de los documentos antecedentes y de soporte para el registro.
No prestar el servicio	¿se cumple con los requisitos exigidos?	
	Si	Auxiliar de Registro Civil.
	Ingresar información en el Sistema de Información de Registro Civil Web.	
	Revisar el borrador del registro.	El Auxiliar de Registro Civil debe confrontar la información consignada para la inscripción con los documentos e información aportados a la Notaría.
	¿la información es correcta?	El Auxiliar de Registro Civil debe garantizar este punto de control. Si hay error en el contenido, la inscripción se debe otorgar (no se debe autorizar) en el Sistema De Registro Civil Web e ingresar toda la información desde el inicio nuevamente.
	Ingresar nuevamente la información.	
	1	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start([1]) --> Si{Si} Si --> Imprimir[Imprimir Registro.] Imprimir --> Firma[Tomar firma del declarante] Firma --> Sello[Colocar sello y obtener firma de notario] Sello --> Autorizar[Otorgar y autorizar la inscripción en SicWeb.] Autorizar --> Baja[Dar de baja al documento de identidad.] Baja --> Entregar[Entregar segunda copia para el usuario.] Entregar --> Ingresar[Ingresar la inscripción al Software Notarial] </pre>		
	Si		Auxiliar de Registro Civil.
	Imprimir Registro.		Auxiliar de Registro Civil.
	Tomar firma del declarante		Auxiliar de Registro Civil.
	Colocar sello y obtener firma de notario		Auxiliar de Registro Civil.
	Otorgar y autorizar la inscripción en <u>SicWeb.</u>		Auxiliar de Registro Civil.
	Dar de baja al documento de identidad.		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que el documento de identidad cancelado coincide con el consignado en el certificado de defunción aportado, además debe seguir cuidadosamente la validación del aplicativo Web, confrontando realmente la información arrojada con los documentos aportados para la inscripción.
	Entregar segunda copia para el usuario.		Auxiliar de Registro Civil. En el caso que la solicitud haya sido realizada por una funeraria, la segunda copia para el usuario debe enviarse a la funeraria que realizó la solicitud.
	Ingresar la inscripción al Software Notarial		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que la información consignada en el Software notarial coincida fielmente con la inscripción que se acaba de realizar.

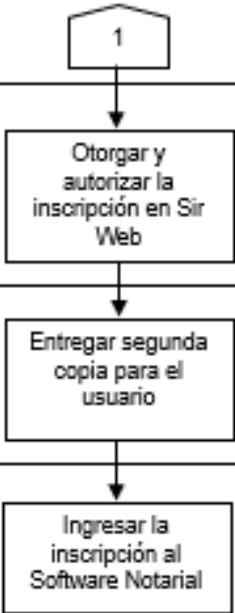
Registro Civil de Matrimonio.

Objetivo: Asegurar que, en el servicio de inscripción de Registro Civil de Matrimonio que presta la Notaría, cumpla con todos los requisitos legales e impartidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizando el logro del buen servicio.

PROCEDIMIENTO



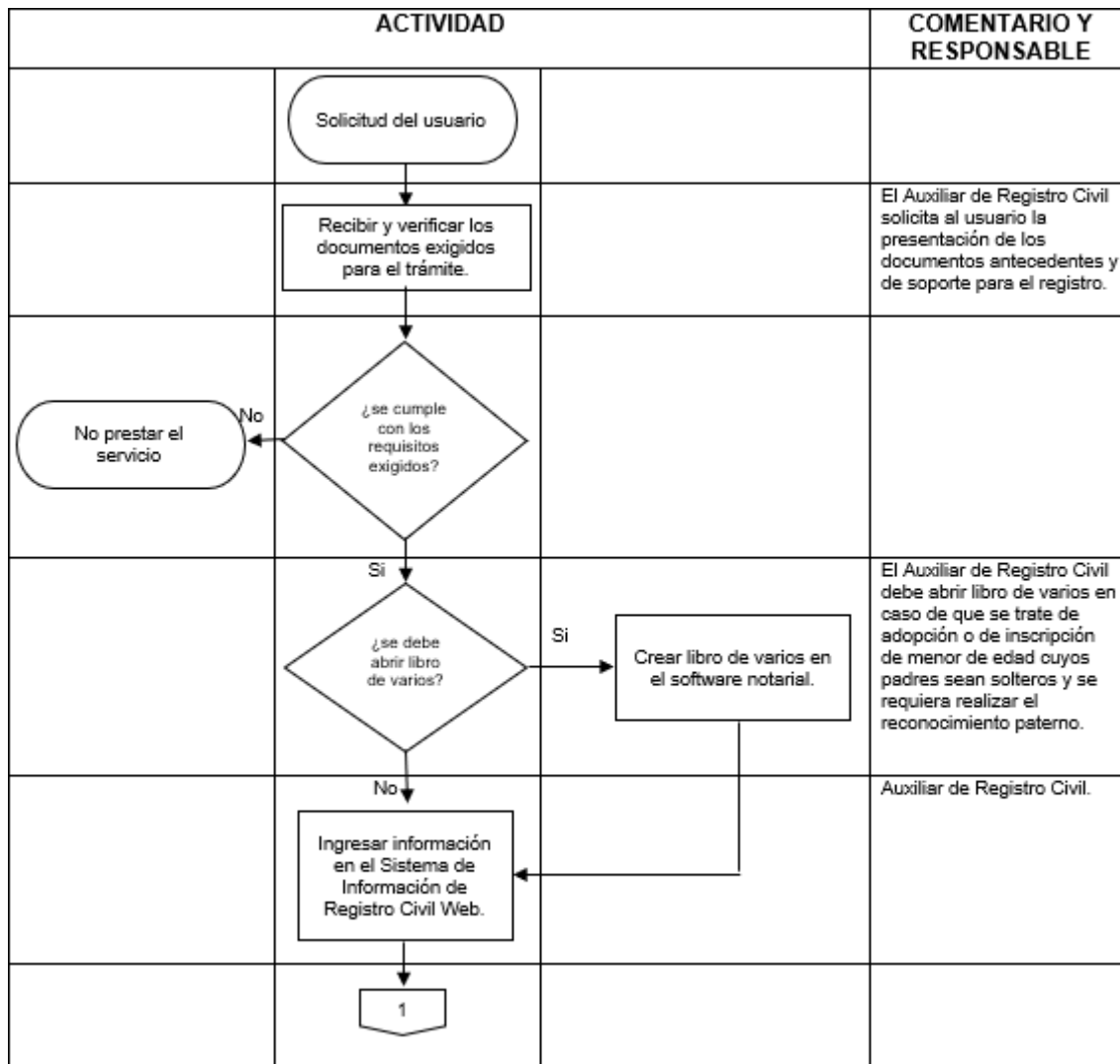
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
	1		
	¿la información es correcta? No Corregir la información.		El Auxiliar de Registro Civil debe garantizar que se cumpla con este punto de control.
	Sí Imprimir Registro.		Auxiliar de Registro Civil.
	Solicitar al usuario la revisión del registro		Auxiliar de Registro Civil.
	¿El usuario encuentra la información correcta? No Ingresar nuevamente la información.		Si por algún motivo el usuario no está de acuerdo con el contenido de la inscripción, el Auxiliar de Registro Civil debe otorgar (no se debe autorizar) el Registro Civil en el Sistema De Registro Civil Web de la Registraduría Nacional del Estado Civil e ingresar toda la información desde el inicio nuevamente.
	Sí Tomar firma y huellas del declarante		Auxiliar de Registro Civil.
	Colocar sello y obtener firma de notario		Auxiliar de Registro Civil.
	1		

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	 <pre> graph TD Start([1]) --> Step2[Otorgar y autorizar la inscripción en Sir Web] Step2 --> Step3[Entregar segunda copia para el usuario] Step3 --> Step4[Ingresar la inscripción al Software Notarial] </pre>		
			Auxiliar de Registro Civil.
			Auxiliar de Registro Civil.
			El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que la información consignada en el Software notarial coincida fielmente con la inscripción que se acaba de realizar.

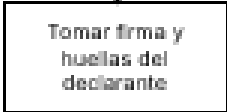
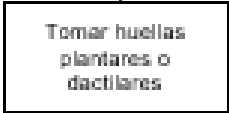
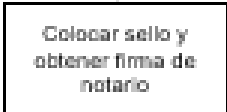
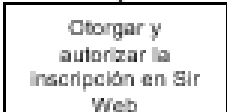
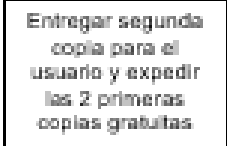
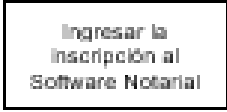
Registro Civil de Nacimiento.

Objetivo: Asegurar que, en el servicio de inscripción de Registro Civil de Nacimiento que presta la Notaría, cumpla con todos los requisitos legales e impartidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizando el logro del buen servicio.

PROCEDIMIENTO



ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Revisar el borrador del registro.] </pre>	
		El Auxiliar de Registro Civil debe confrontar la información consignada para la inscripción con los documentos e información aportados por el usuario.
	<pre> graph TD A --> B{¿la información es correcta?} </pre>	El Auxiliar de Registro Civil debe garantizar que se cumpla con este punto de control.
	<pre> graph TD B -- Si --> C[Imprimir Registro.] </pre>	Auxiliar de Registro Civil.
	<pre> graph TD C --> D{¿Se debe diligenciar acta complementaria?} </pre>	El Auxiliar de Registro Civil deberá diligenciar el acta complementaria en caso de que se trate de una inscripción de hijo menor de edad extramatrimonial no reconocido.
	<pre> graph TD D -- Si --> E[Diligenciar acta complementaria] </pre>	
	<pre> graph TD D -- No --> F[Solicitar al usuario la revisión del registro] </pre>	Auxiliar de Registro Civil.
	<pre> graph TD F --> G{¿El usuario encuentra la información correcta?} </pre>	Si por algún motivo el usuario no está de acuerdo con el contenido de la inscripción, el Auxiliar de Registro Civil debe otorgar (no se debe autorizar) el Registro Civil en el Sistema De Registro Civil Web de la Registraduría Nacional del Estado Civil e ingresar toda la información desde el inicio nuevamente.
	<pre> graph TD G -- Si --> H{{1}} </pre>	
	<pre> graph TD G -- No --> I[Ingresar nuevamente la información.] </pre>	

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			Auxiliar de Registro Civil.
			El Auxiliar de Registro Civil tomara las huellas plantares del inscrito si se trata de un menor de 1 año y las huellas dactilares si se trata de una persona mayor 1 año.
			Auxiliar de Registro Civil.
			Auxiliar de Registro Civil.
			Auxiliar de Registro Civil.
			El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que la información consignada en el Software notarial coincida fielmente con la inscripción que se acaba de realizar.