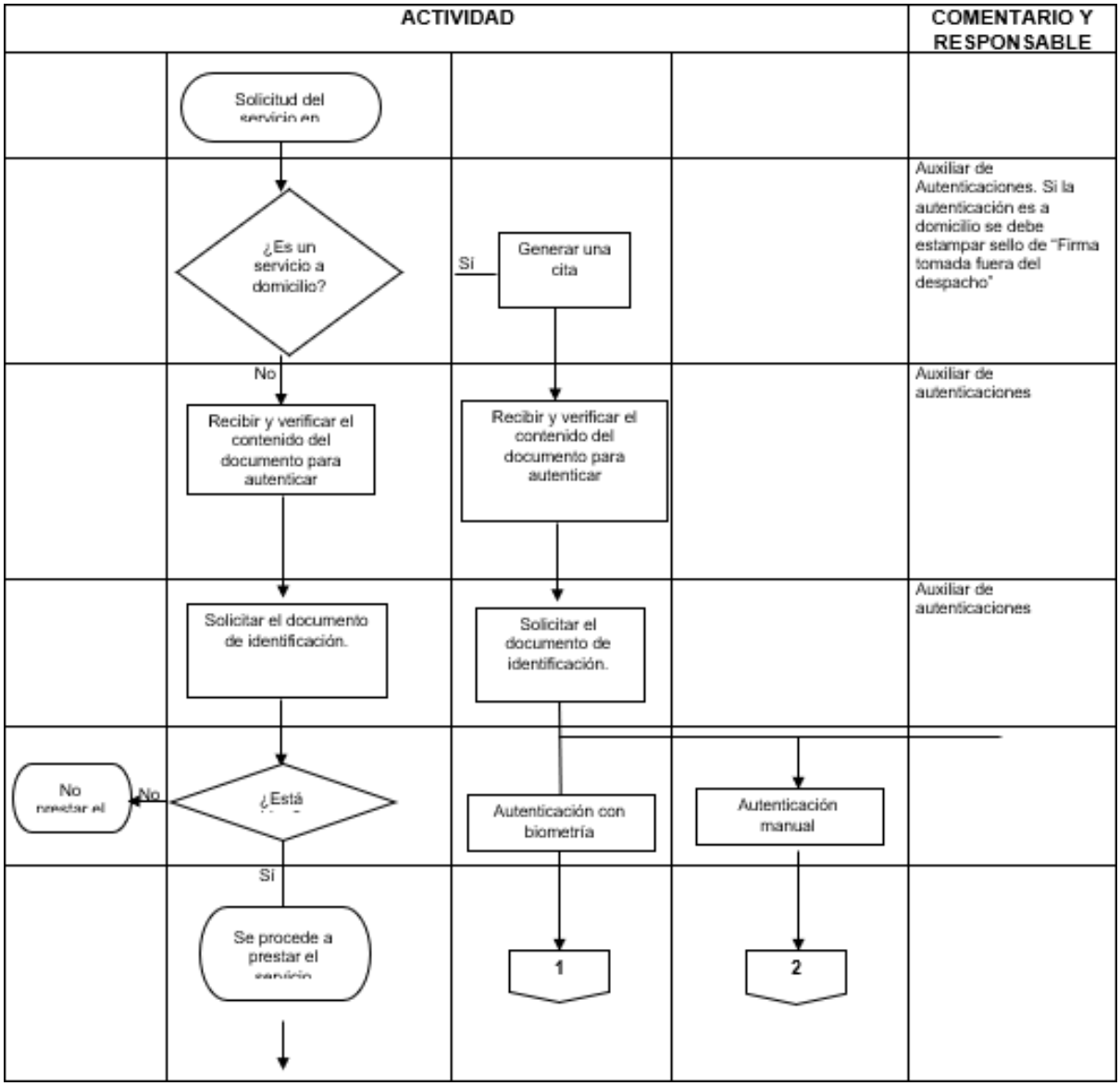
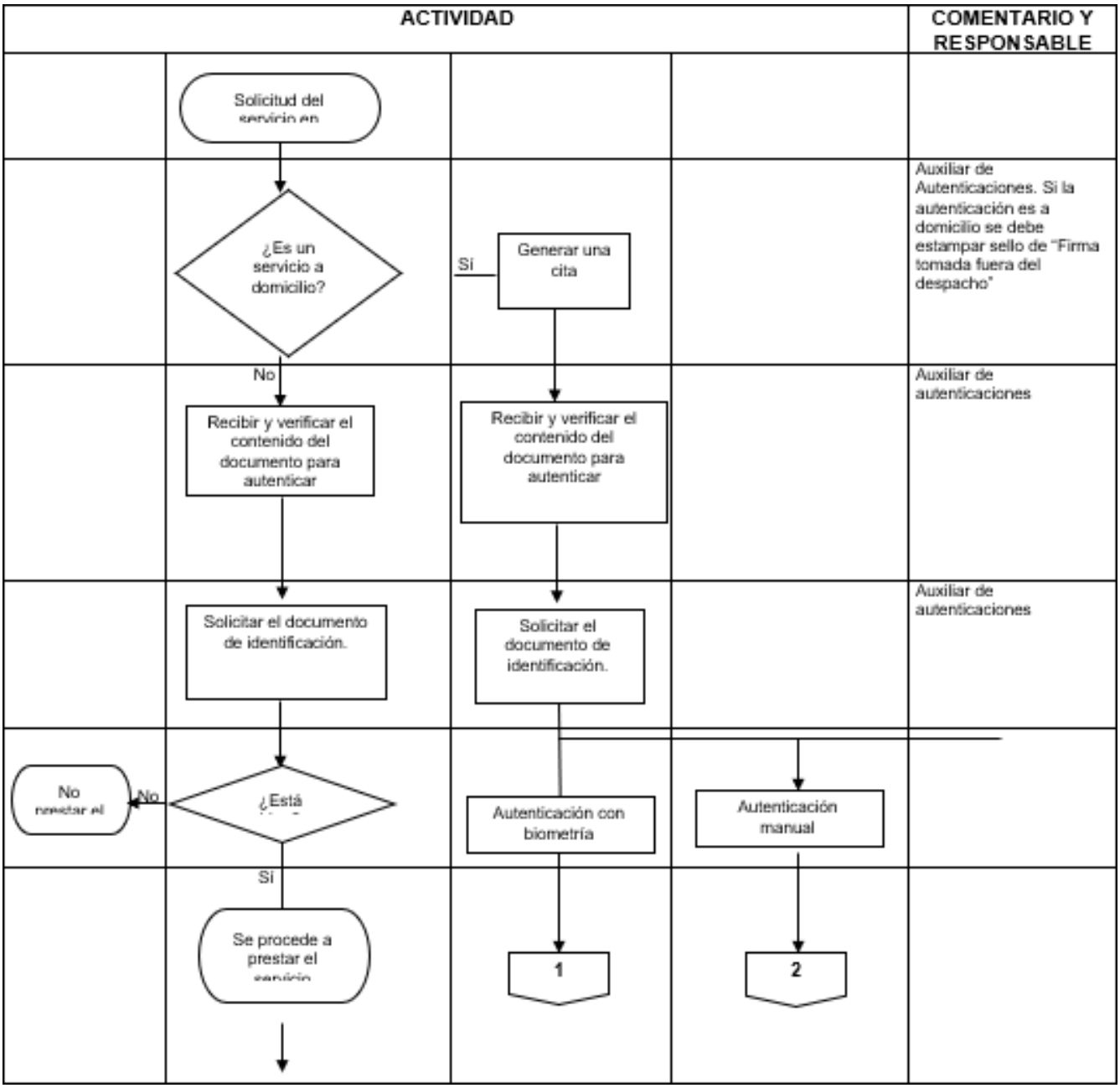
PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN PARA TOMAR DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS.

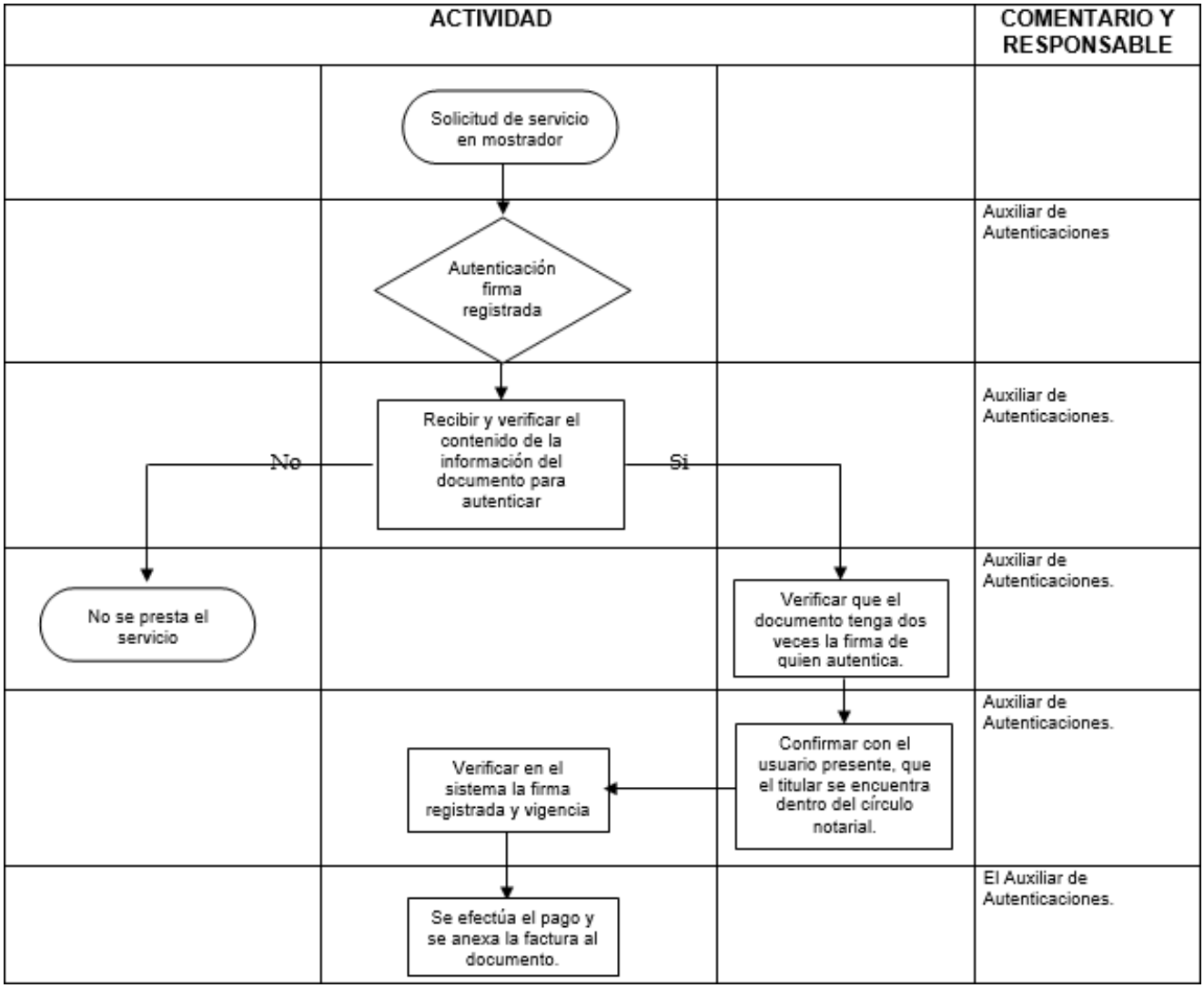
Autorizar el reconocimiento espontaneo de documentos privados.



Notaría Única
Copacabana - Antioquia



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



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

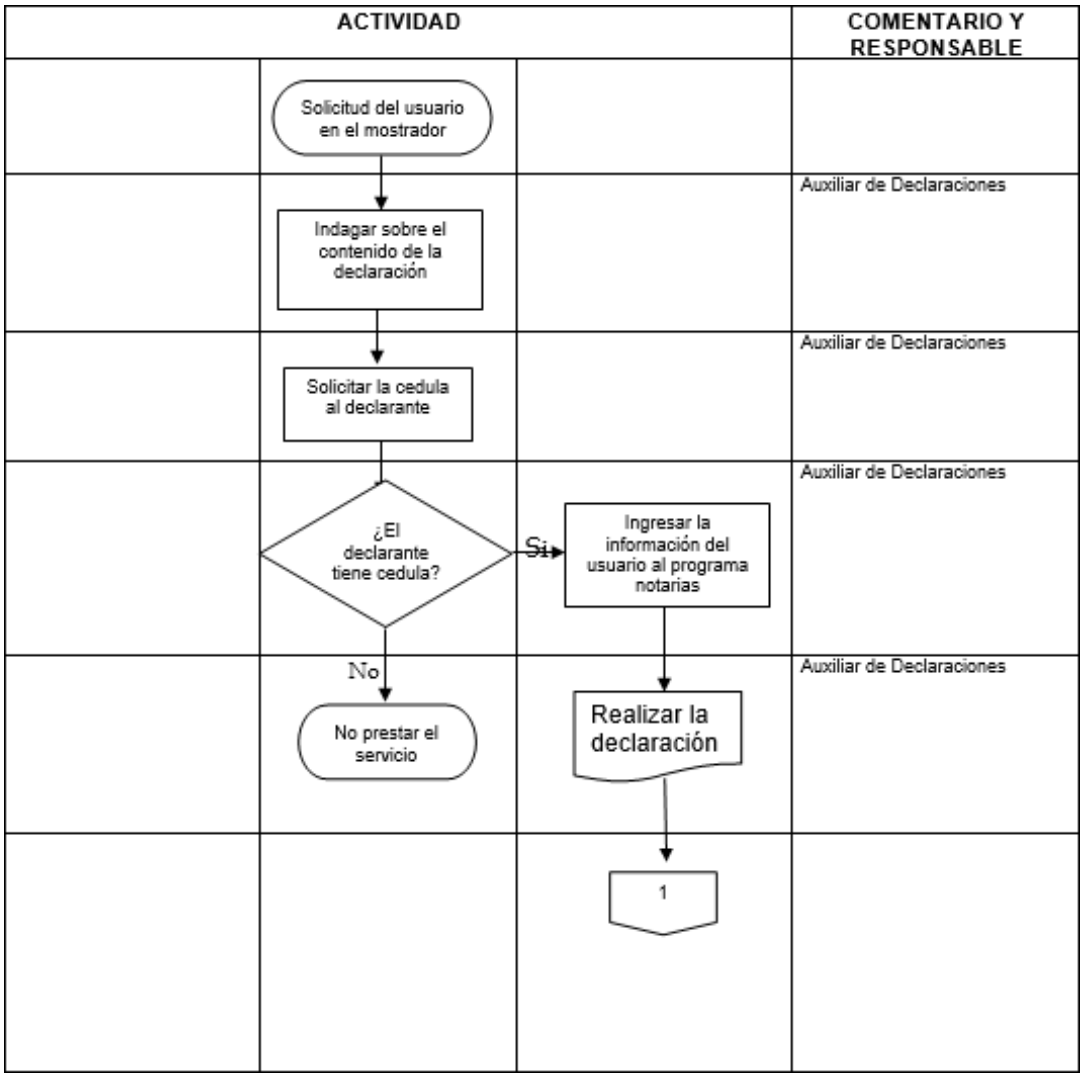
Dar fe de la correspondencia entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud de servicio en mostrador		
	Autenticación de copias		Auxiliar de Autenticaciones
	Recibir y verificar el documento original y compararlo con la copia que será autenticada.		Auxiliar de Autenticaciones.
	Estampa de sello manual		Estampar los siguientes sellos según el caso: Copia de original, copia de copia autenticada, copia ampliada, copia reducida. Auxiliar de Autenticaciones.
	Se efectúa el pago y se anexa la factura al documento.		Auxiliar de Autenticaciones.
	Obtener la firma del notario.		Auxiliar de Autenticaciones.
	Entregar el documento al cliente.		El notario

Declaraciones con fines extraprocesales ante notario.

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones Extra juicio prestado por la Notaria Única San Rafael se realice cumpliendo con los todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

PROCEDIMIENTO



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 extra proceso 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

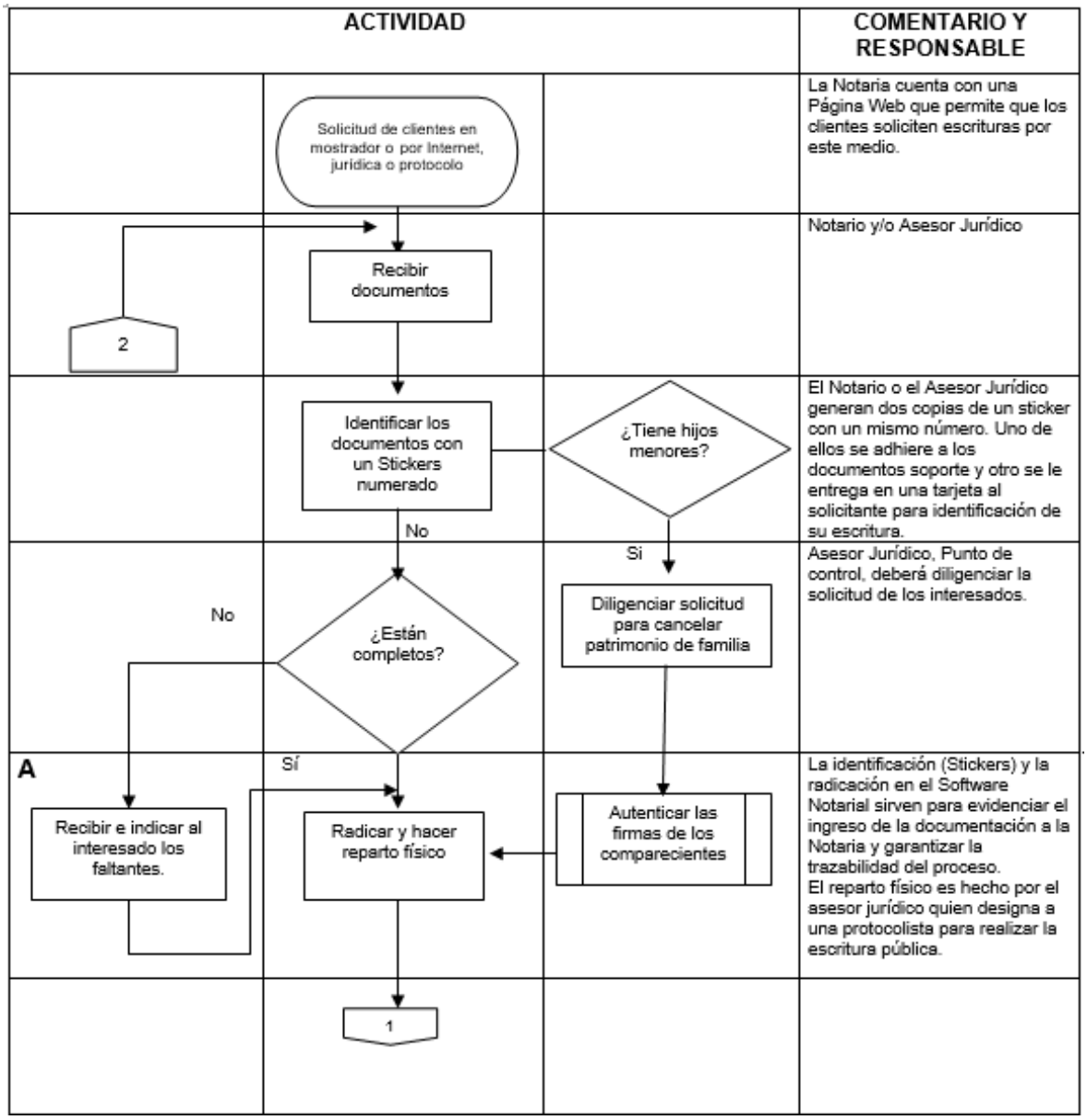
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud del usuario en el mostrador		
	Indagar sobre el contenido de la declaración		Auxiliar de Declaraciones
	Solicitar la cedula de la declarante		Auxiliar de Declaraciones
	¿La declarante tiene cedula?	Si → Ingresar la información del usuario al programa notarias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

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

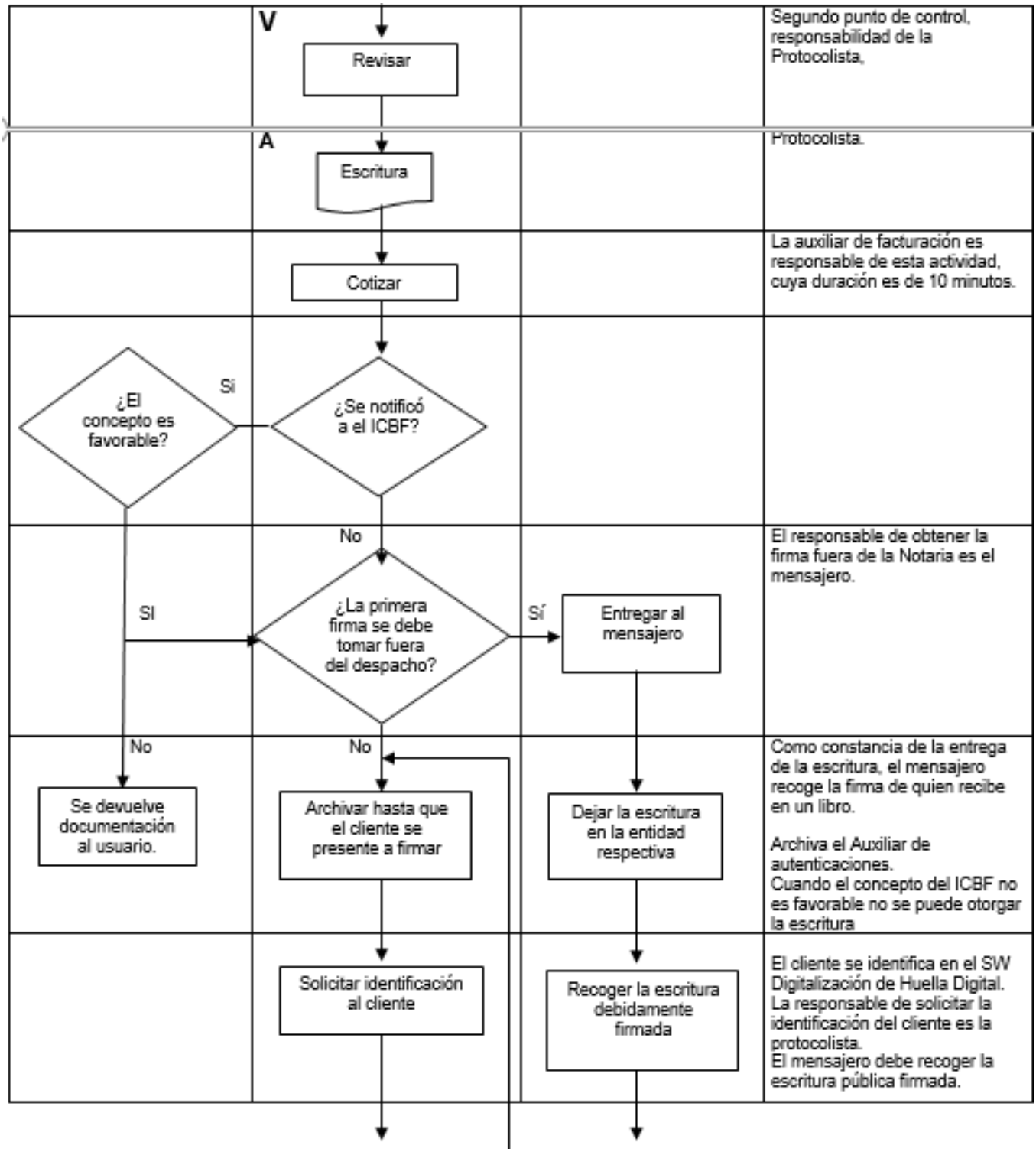
Cancelación patrimonio inembargable de familia.

PROCEDIMIENTO

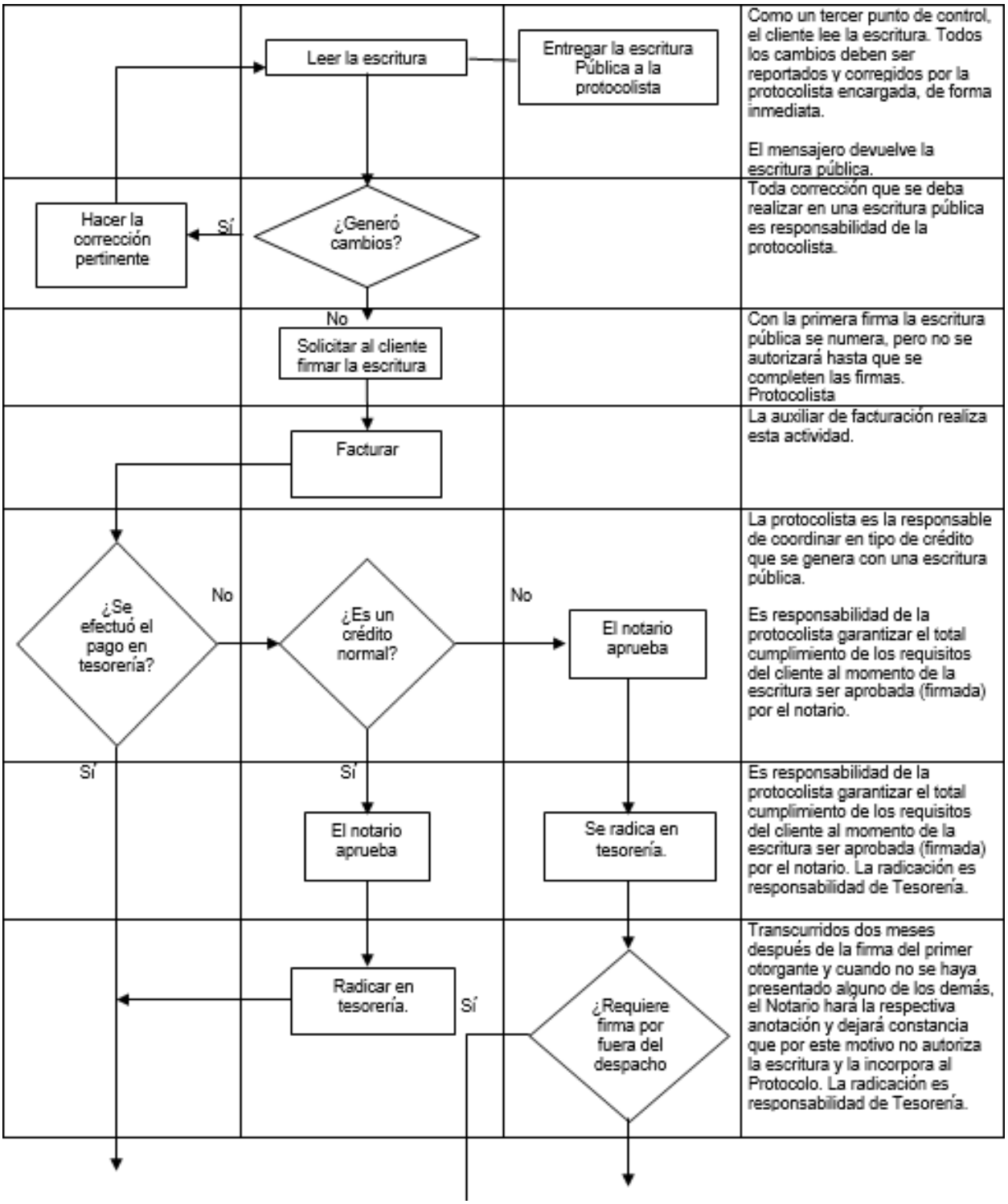


Notaría Única
Copacabana - Antioquia

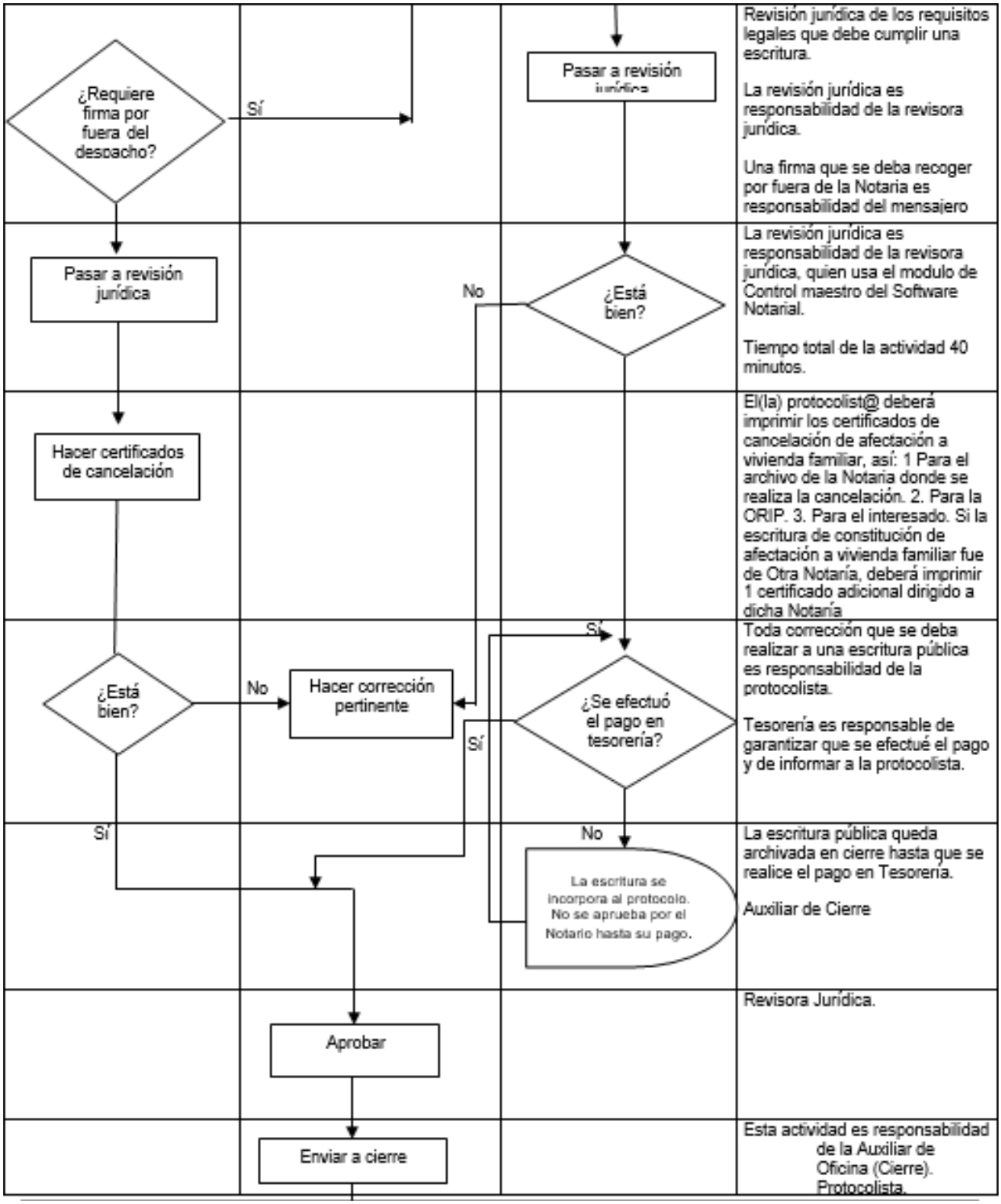
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
2	1		
A	V Realizar nueva revisión de documentos.		La protocolista vuelve a revisar los documentos para verificar que estén completos. Los requerimientos de documentos según el tipo de acto.
Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial	No ¿Está bien?		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	No ¿Se debe notificar al ICBF?	Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.
		Si Realizar notificación	El(la) protocolist@ debe realizar una notificación al ICBF con el fin de obtener autorización para la cancelación del patrimonio de familia.
		Firmar notificación por el Notario	El(la) protocolist@ deberá hacer firmar dos copias de la notificación que se envía a el ICBF
		Enviar a el ICBF	El(la) protocolist@ deberá pasar la notificación al área de mensajería para llevar a el ICBF


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.
¿El concepto es favorable?
Si
¿Se notificó a el ICBF?
No
¿La primera firma se debe tomar fuera del despacho?
SI
Sí
Entregar al mensajero
El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
No
No
Se devuelve documentación al usuario.
Archivar hasta que el cliente se presente a firmar
Dejar la escritura en la entidad respectiva
Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro.
Archiva el Auxiliar de autenticaciones.
Cuando el concepto del ICBF no es favorable no se puede otorgar la escritura
Solicitar identificación al cliente
Recoger la escritura debidamente firmada
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.

Notaría Única
Copacabana - Antioquia



Notaría Única
Copacabana - Antioquia



	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 merito 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
		11	
		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.
¿Se entrega a domicilio? No	Sí El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste		
Entregar al cliente			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
	Archivar original en el Protocolo Notarial		

Constitución y cancelación afectación a vivienda familiar

PROCEDIMIENTO

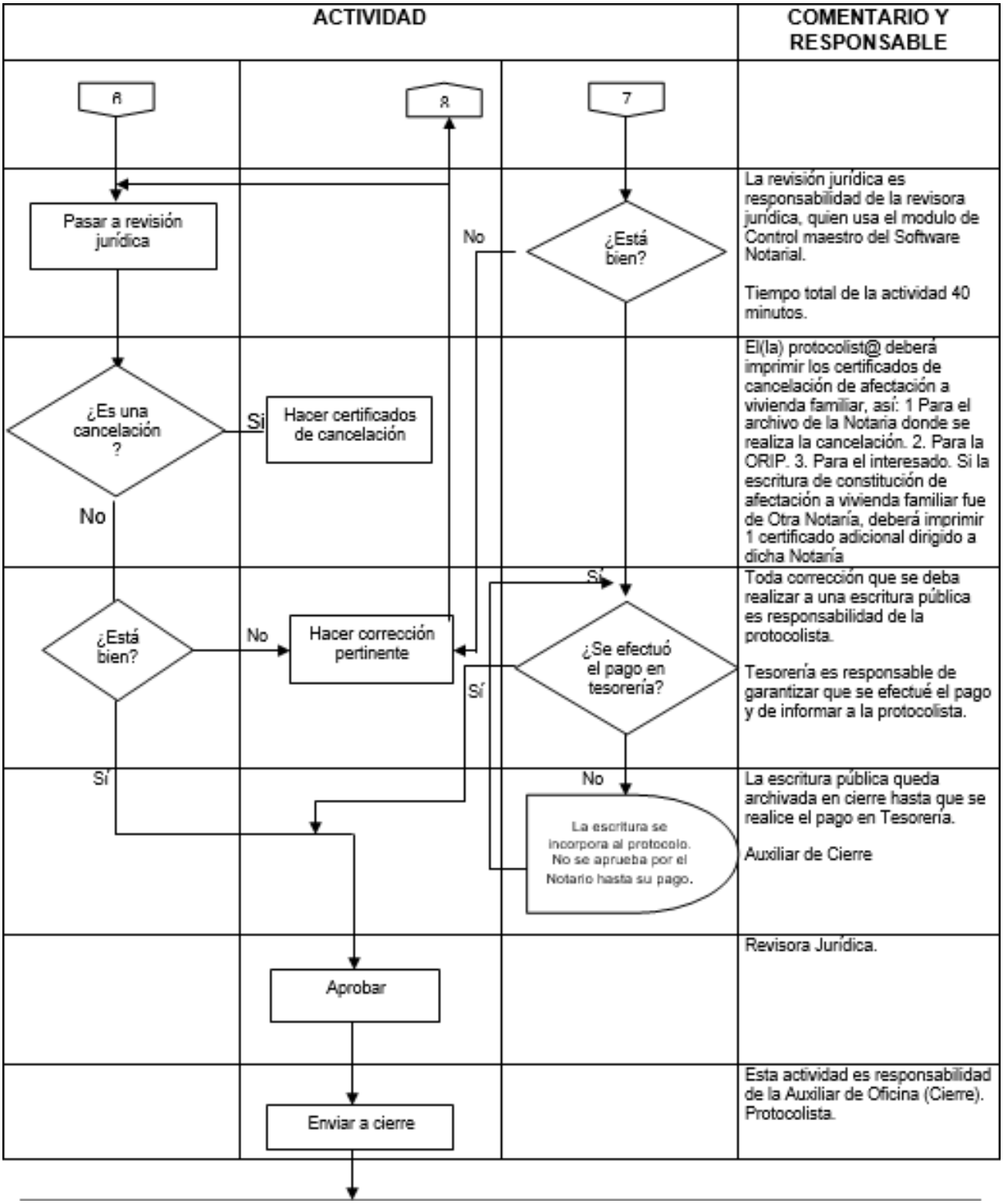
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud de clientes en mostrador o por Internet, jurídica o protocolo		La Notaría cuenta con una Página Web que permite que los clientes soliciten escrituras por este medio.
2	Recibir documentos		Notario y/o Asesor Jurídico
	Identificar los documentos con un sticker numerado		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	¿Están completos?		Asesor Jurídico. Punto de control del proceso.
A Recibir e indicar al interesado los faltantes.	Sí Radicar y hacer reparto físico		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.
	1		

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
2	1		
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.
Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial No	¿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 RESPOSABLE
	3	5	
	¿La primera firma se debe tomar fuera del despacho?	Sí → Entregar al mensajero	El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
	No → Archivar hasta que el cliente se presente a firmar	Dejar la escritura en la entidad respectiva	Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro. Archiva el Auxiliar de autenticaciones.
	Solicitar identificación al cliente	Recoger la escritura debidamente firmada	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.
	Leer la escritura	Entregar la escritura Pública a la protocolista	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.
Hacer la corrección pertinente ← Sí	¿Generó cambios?		Toda corrección que se deba realizar en una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
	No → Solicitar al cliente firmar la escritura		Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista
	4		

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	4		
	Facturar		La auxiliar de facturación realiza esta actividad.
¿Se efectuó el pago en tesorería? No	¿Es un crédito normal?	No 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 El notario aprueba	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. Sí	¿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? Sí	5	No 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 6	8	7	


ACTIVIDAD
COMENTARIO Y RESPONSABLE
6
8
7
Pasar a revisión jurídica
No
¿Está bien?
La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el modulo de Control maestro del Software Notarial.
Tiempo total de la actividad 40 minutos.
¿Es una cancelación ?
Sí
Hacer certificados de cancelación
No
El(la) protocolist@ deberá imprimir los certificados de cancelación de afectación a vivienda familiar, así: 1 Para el archivo de la Notaria 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
Sí
¿Está bien?
No
Hacer corrección pertinente
Sí
¿Se efectuó el pago en tesorería?
Toda corrección que se deba realizar a una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
Tesorería es responsable de garantizar que se efectué el pago y de informar a la protocolista.
Sí
No
La escritura se incorpora al protocolo. No se aprueba por el Notario hasta su pago.
La escritura pública queda archivada en cierre hasta que se realice el pago en Tesorería.
Auxiliar de Cierre
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.
	¿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 merito 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
		11	
		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.
¿Se entrega a domicilio?	Sí El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste		
No Entregar al cliente			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
	Archivar original en el Protocolo Notarial		

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

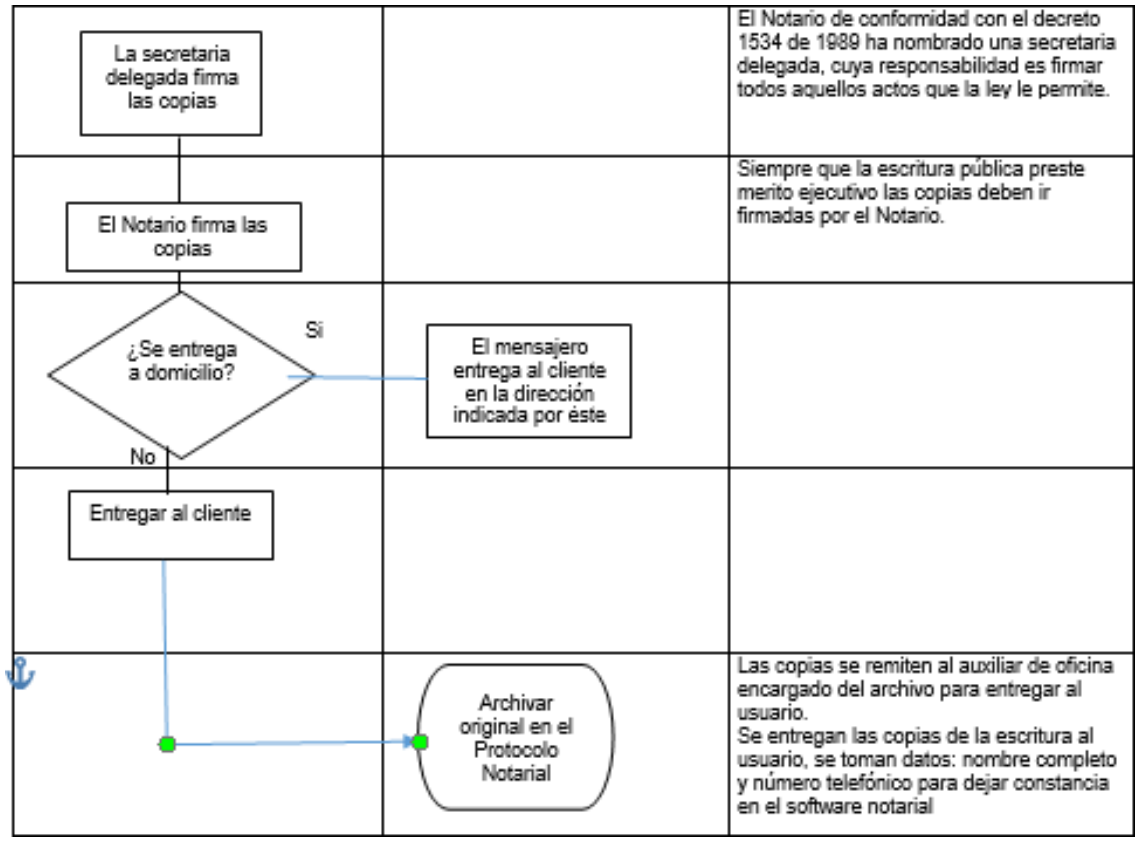
Declaración de unión marital de hecho

PROCEDIMIENTO

Revisar		Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,
Escritura		Protocolista.
Cotizar		La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
Tomar firma		El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.
Facturar	Registrar en Tesorería	El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.
Abrir libro de varios		El(la) protocolist@ debe pasar la escritura al área de registro civil donde se da apertura al libro de varios y se hace la respectiva inscripción.
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
¿Está bien?		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.

Revisar		Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,
Escritura		Protocolista.
Cotizar		La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
Tomar firma		El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.
Facturar	Registrar en Tesorería	El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.
Abrir libro de varios		El(la) protocolist@ debe pasar la escritura al área de registro civil donde se da apertura al libro de varios y se hace la respectiva inscripción.
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
¿Está bien?		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.

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 efectué 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 merito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
¿Se entrega a domicilio?
Si
El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste
No
Entregar al cliente
Archivar original en el Protocolo Notarial
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

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

Sucesiones.

PROCEDIMIENTO

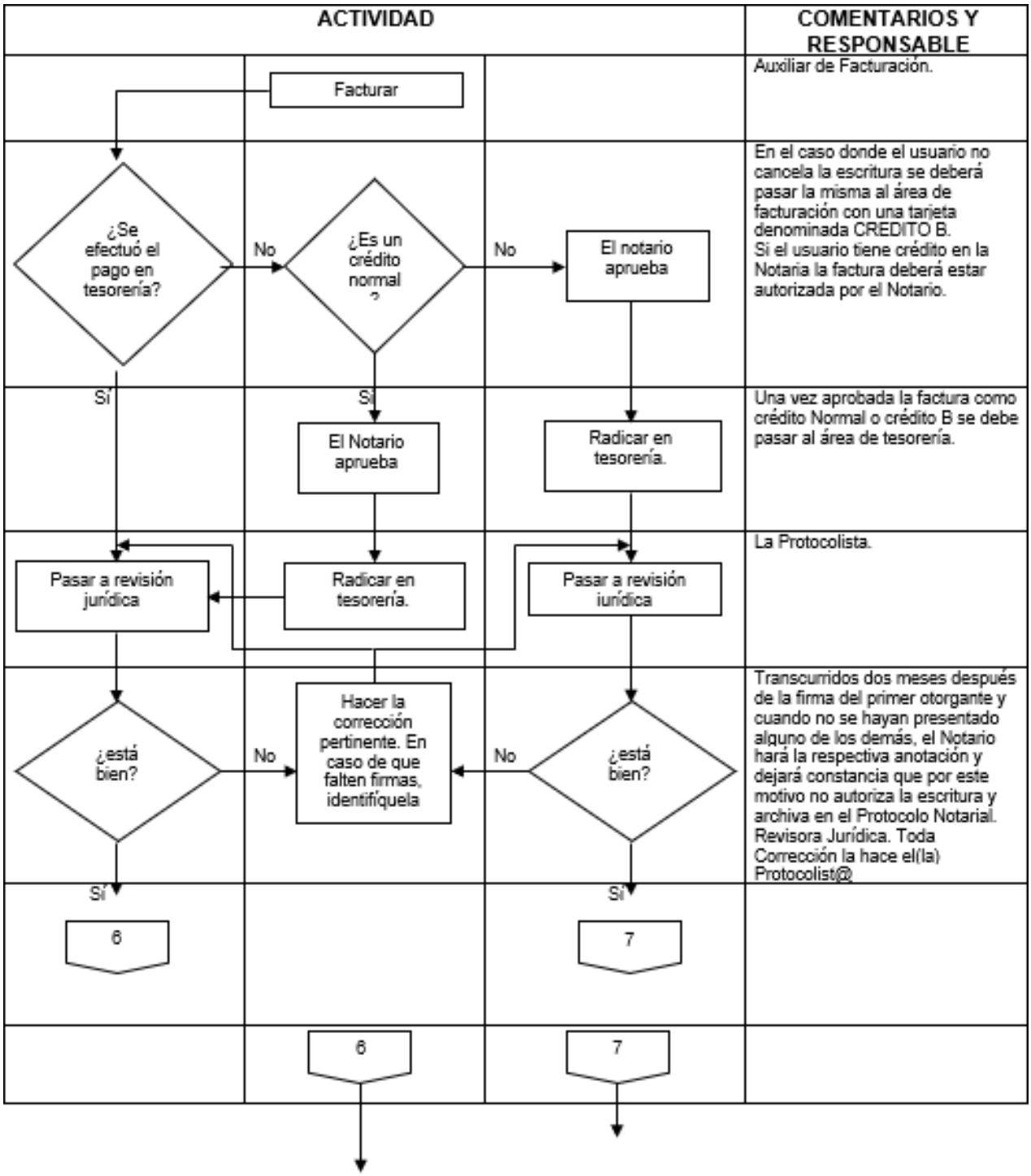
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud en mostrador, asesor jurídico o por medio de abogado		El Artículo 3 del decreto 522/88 determina el monto máximo para solicitud personal.
	Recibir los documentos		La recepción de los documentos debe ser realizada por el Notario o el Asesor Jurídico.
	Identificar y radicar los documentos		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 Notaria y garantizar la trazabilidad.
	Hacer revisión jurídica		El Asesor Jurídico hace una revisión para verificar que se cumplan los requisitos legales. Primer punto de control.
Sí → 1	¿Cumple los requisitos?		Cuando una sucesión no reúne los requisitos legales no se puede generar escritura.
	No → ¿Se pueden realizar los cambios en la Notaria?	No → Informar al solicitante, para cambios y entrega de faltantes.	Hay cambios que pueden realizarse en la Notaría sin necesidad de devolver los documentos al solicitante.
	Sí → 2		

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
1 Solicitar al cliente que autorice cambios	El interesado autoriza los cambios mediante su firma.
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.	Una vez realizados estos comunicados se pasan al auxiliar de mensajería para ser remitidos a la entidad correspondiente.
No: 3 — 4	

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLE
	3	4	
		¿La DIAN o la UGPP solicitan otros documentos? (No → 3; Sí → 4)	Es responsabilidad de el(la) protocolist@, mantener atenta a cualquier solicitud que haga La DIAN o la UGPP.
	No: Empezar a digitar la sucesión.	Sí: 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 envió 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		

Notaría Única
Copacabana - Antioquia



Notaría Única
Copacabana - Antioquia

	Aprobar	¿Se efectuó el pago en tesorería? (Sí)	La aprobación consiste en la firma por parte del Notario. La aprobación es responsabilidad de la Revisora Jurídica.
	Enviar a Cierre	¿Se efectuó el pago en tesorería? (No): La escritura se incorpora al protocolo. No se aprueba por el notario hasta su pago.	
	El Notario aprueba y firma		
	Devolver a cierre para originar copias		Una vez el Notario firma la escritura la devuelve a el área de cierre para que éste emita las copias.
	Pegar el sticker a la carátula		La Auxiliar de Cierre.
	Encuadernar		La Auxiliar de Cierre
	La secretaria delegada firma las copias		La Auxiliar de Cierre
	Clasificar las Escrituras para envío		Determinar cuáles escrituras van a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y cuáles son para entrega a los clientes. Area de cierre.

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

	¿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
	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.
	Entregar al cliente	Pagar boleta en Oficina de Rentas	El mensajero
10	Archivar original en Protocolo Notarial	9	Una vez firmada la escritura pública y realizado el proceso de emisión de copias, al escritura original pasa al área de archivo para ser incorporada en el protocolo Notarial.
	10	9	
		Hacer autorizar 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
		Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo	La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. La responsabilidad de reclamarla es del mensajero.
		Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo	La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. El mensajero es el responsable de recogerlas.
	Entregar al cliente	El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste	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.
		Archivar original en el Protocolo Notarial	

Liquidación sociedad patrimonial

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud de clientes en mostrador o por Internet, jurídica o protocolo		La Notaria cuenta con una Página Web que permite que los clientes soliciten escrituras por este medio.
2	Recibir documentos		Notario y/o Asesor Jurídico
	Identificar los documentos con un sticker numerado		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	¿Están completos?		Asesor Jurídico. Punto de control del proceso. Duración aproximada de la revisión 10 minutos.
A Recibir e indicar al interesado los faltantes.	Sí Radicar y hacer reparto físico		® 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.
	1		

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
2	1		
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.
Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial No	¿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, 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		

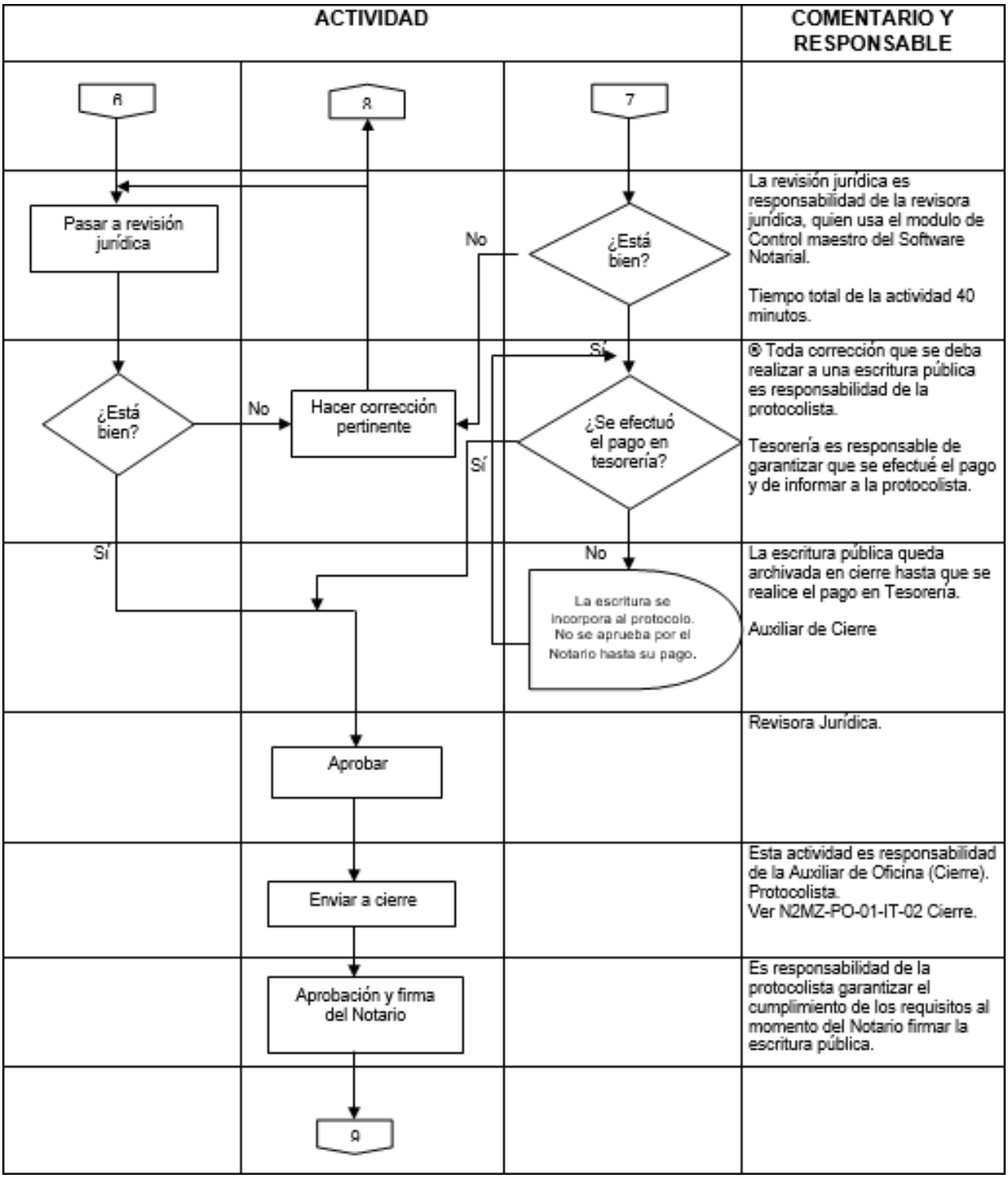
Notaría Única
Copacabana - Antioquia

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPOSABLE
	3	5	
	¿La primera firma se debe tomar fuera del despacho?	Sí → Entregar al mensajero	El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
	No → Archivar hasta que el cliente se presente a firmar	Dejar la escritura en la entidad respectiva	® Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro. Archiva el Auxiliar de autenticaciones.
	Solicitar identificación al cliente	Recoger la escritura debidamente firmada	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.
	Leer la escritura	Entregar la escritura Pública a la protocolista	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.
Hacer la corrección pertinente ← Sí	¿Generó cambios?		Toda corrección que se deba realizar en una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
	No → Solicitar al cliente firmar la escritura		Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista
	4		

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

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?	No 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 El notario aprueba	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. Sí	¿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? Sí	5	No Pasar a revisión jurídica	® 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 6	8	7	

Notaría Única
Copacabana - Antioquia



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 merito 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		

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

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
Pasar a archivo temporal	No ¿Se entrega a entidades bancarias? — No Sí 14	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	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	Sí 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.

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

Matrimonio Civil

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
Solicitud por mostrador		
Recibir y revisar documentación		Recepción escrituras: Notario y/o Asesor Jurídico, deberá revisar que los documentos estén completos para poder prestar el servicio.
¿Está bien?	No: No prestar el servicio	Notario y/o Asesor Jurídico.
Sí: Diligenciar solicitud para Matrimonio Civil		Area mostrador
Autenticar las firmas de los contrayentes		El usuario autentica la solicitud en el área de autenticaciones
Identificar los documentos		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 a los solicitantes para identificación de su trámite.
Radicar documentos en el Software Notarial y hacer reparto físico		Se para el área de recepción para radicar en el software de la Notaria y asignar un(a) protocolist@ quien se encargará del trámite.

Hacer cotización		El(la) protocolist@ pasará la documentación a el área de facturación para obtener una cotización preliminar.
Solicitar el pago en tesorería		Se informa a los contrayentes que el pago debe realizarse en cualquier fecha anterior al día de la celebración del acto. El dinero se deja como depósito en caja hasta que se produzca la factura final el día de la celebración del matrimonio.
Edicto		Una vez radicado el trámite el(la) potocolist@ deberá realizar un edicto.
El Notario firma		El(la) protocolist@ lo debe pasar a la firma del Notario.
Fijar en la cartelera de la Notaria		El edicto deberá estar publicado por 5 días hábiles en un lugar visible de la Notaría. En caso de que uno o los dos contrayentes vivan fuera de Manizales, se deberá enviar el mismo edicto a la primer Notaria de la ciudad de residencia; si viven fuera del país de deberá enviar el edicto al consulado más cercano a la residencia de los mismos.
Digitar la escritura de matrimonio		El(la) protocolist@ adelantará la digitación de la escritura con el fin de que para la fecha del matrimonio esté listo el documento.
Generar la cita para el acto		Una vez se desfije el edicto el(la) protocolist@ deberá llamar a los contrayentes para concertar con ellos el día y la hora en la que desean celebrar el matrimonio, ésta fecha deberá ser reportada al área de recepción quienes apartaran dicha fecha en la agenda del Notario.
Escritura de Matrimonio		El día del matrimonio se debe imprimir la escritura en las hojas de seguridad notarial.

Facturar	Registrar en Tesorería	El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.
Pasar la escritura a registro de matrimonio		Se debe aplicar el proceso de inscripción de Registro de Matrimonio y es responsabilidad de la Auxiliar de Registro Civil. La remisión de la escritura pública es responsabilidad del(la) protocolist@.
Registro de Matrimonio con escritura anexa		Se deberá anexar el registro civil de matrimonio a la escritura pública.
El Notario lee la escritura a los contrayentes		El día de acto, según se programó, el(la) protocolist@ deberá organizar la sala donde se realizará el matrimonio, aportando la escritura pública y el registro civil de matrimonio.
Recoger las firmas de los contrayentes		Una vez leída la escritura pública por el Notario, éste tomará la firma de los contrayentes.
Elaborar telegramas		Después de firmada la escritura pública por todos los intervinientes, el(la) protocolist@ deberá realizar los telegramas, los cuales son dirigidos a las oficinas donde se encuentran registrados los nacimientos de los contrayentes,
La firma el Notario		El(la) protocolist@ deberá tomar la firma del Notario en los telegramas.
Enviar los telegramas		El(la) protocolist@ pasa los telegramas ya firmados por el Notario al auxiliar de oficina o mensajería, quienes se encargan de su despacho.
¿Existe constancia de envío?	No	Los telegramas se vuelven a enviar para garantizar que efectivamente llegan a su destino. Auxiliar de Matrimonio Civil.

Sí Pasar escritura a revisión jurídica		Para constatar el cumplimiento de los requisitos legales, el(la) protocolis@, debe remitir la escritura pública a revisión jurídica. Punto de control Revisora Jurídica.
¿Está bien?	No Hacer la corrección pertinente	Toda corrección debe ser realizada por la Auxiliar de Matrimonio Civil.
SI Enviar a cierre		Una vez aprobada por el área de jurídica, se pasa al área de cierre.
El notario firma		
Devolver a cierre para copias		Una vez el Notario firma la escritura la devuelve al funcionario del área de cierre, para que éste emita las copias
Firmar 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.
Archivar original en el Protocolo Notarial		La escritura original se pasa al área de archivo para ser incorporada en el protocolo Notarial.
Enviar a archivo temporal la copia del cliente.		Las copias se remiten al auxiliar de oficina encargado del archivo para entregar al usuario.

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.

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

Posesión y Mejoras.

PROCEDIMIENTO

Revisar		Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,
Escritura		Protocolista.
Cotizar		La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
Tomar firma		El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.
Facturar	Registrar en Tesorería	El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.
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 Notaría es responsabilidad del mensajero
¿Está bien?		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.
Sí ¿Se efectuó el pago?	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 efectué 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 merito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.

¿Se entrega a domicilio? Si	El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste	
No Entregar al cliente		
	Archivar original en el Protocolo Notarial	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

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

Testamento

PRCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
Solicitud por mostrador		
Recibir y revisar documentación		Recepción escrituras: Notario y/o Asesor Jurídico, deberá revisar que los documentos estén completos para poder prestar el servicio.
¿Está bien?	No: No prestar el servicio	Notario y/o Asesor Jurídico.
Sí: Diligenciar solicitud		Area mostrador
Identificar los documentos		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 a los solicitantes para identificación de su trámite.
Radicar documentos en el Software Notarial y hacer reparto físico		Se para el área de recepción para radicar en el software de la Notaria y asignar un(a) protocolist@ quien se encargará del trámite.
Generar la cita para el acto		El(la) protocolist@ deberá asignar una cita para le lectura del testamento, para ello el auxiliar de recepción tomará nota del día y la hora de la lectura del testamento y lo anotará en la agente del Notario

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.
Revisar		Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,
Escritura		Protocolista.
Cotizar		La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
Tomar firma		El día de la cita el Notario deberá leer la escritura en presencia del testados y los testigos a la hora señalada y en un lugar privado.
Facturar	Registrar en Tesorería	El(la) protocolist@ deberá pasar la escritura al área de facturación. La facturación del servicio se realiza el día del acto, porque sólo en ese momento se genera el número de la escritura para radicación contable.
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
¿Está bien?		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.

Si ¿Se efectuó el pago?	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 efectué 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 merito 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.
¿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
	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.
¿Se entrega a domicilio? Si No	El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste	
Entregar al cliente		
	Archivar original en el Protocolo Notarial	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

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

Registro Civil de Defunción.

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?		
	Sí Ingresar información en el Sistema de Información de Registro Civil Web.		Auxiliar de Registro Civil.
	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?	No Ingresar nuevamente la información.	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.
	1		

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	1		
	SI 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 ~~SiiWeb.~~		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.

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

Registro Civil de Matrimonio.

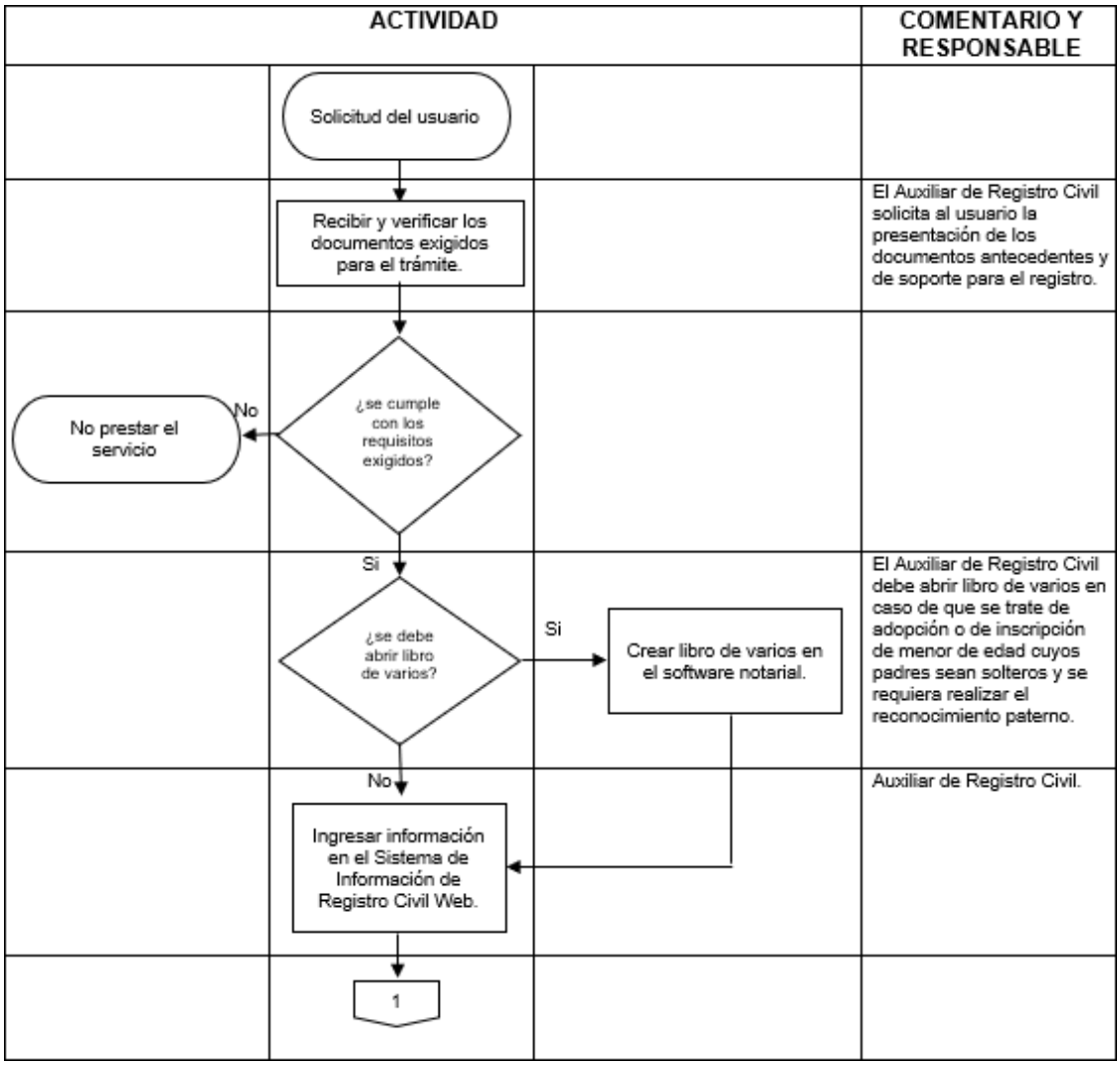
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	Solicitud del usuario		Si trata de matrimonio civil celebrado en esta Notaría, la solicitud la realiza el protocolista encargado de la respectiva escritura pública.
	Recibir y verificar los documentos exigidos para el trámite.		El Auxiliar de Registro Civil solicita al usuario la presentación de los documentos antecedentes y de soporte para el registro. Se debe verificar si existen capitulaciones previas.
No prestar el servicio (No)	¿se cumple con los requisitos exigidos?		
	Si — ¿se deben legitimar hijos?	Si — Crear libro de varios de legitimación en el software notarial.	El Auxiliar de Registro Civil debe abrir libro de varios en caso de se deba legitimar hijos nacidos antes del matrimonio que se pretende inscribir, para lo cual se deberá aportar el registro civil de nacimiento de los hijos a legitimar.
	No — Ingresar información en el Sistema de Información de Registro Civil Web.		Auxiliar de Registro Civil.
	Revisar el borrador del registro.		El Auxiliar de Registro Civil debe confrontar la información consignada para la inscripción con los documentos e información aportados por el usuario.
	1		

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.
	Si → 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
	1		
	Otorgar y autorizar la inscripción en Sir Web		Auxiliar de Registro Civil.
	Entregar segunda copia para el usuario		Auxiliar de Registro Civil.
	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.

Notaría Única
Copacabana - Antioquia

Registro Civil de Nacimiento.



Notaría Única
Copacabana - Antioquia

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	1		
	Revisar el borrador del registro.		El Auxiliar de Registro Civil debe confrontar la información consignada para la inscripción con los documentos e información aportados por el usuario.
	¿la informació n 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.
	¿Se debe diligenciar acta complemen taria?	Sí → Diligenciar acta complementaria	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.
	No → 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 → 1		

ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
	1		
	Tomar firma y huellas del declarante		Auxiliar de Registro Civil.
	Tomar huellas plantares o dactilares		El Auxiliar de Registro Civil tomara las huellas plantares del inscrito si se trata de un menor de 1 año y las huelas dactilares si se trata de una persona mayor 1 año.
	Colocar sello y obtener firma de notario		Auxiliar de Registro Civil.
	Otorgar y autorizar la inscripción en Sir Web		Auxiliar de Registro Civil.
	Entregar segunda copia para el usuario y expedir las 2 primeras copias gratuitas		Auxiliar de Registro Civil.
	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.