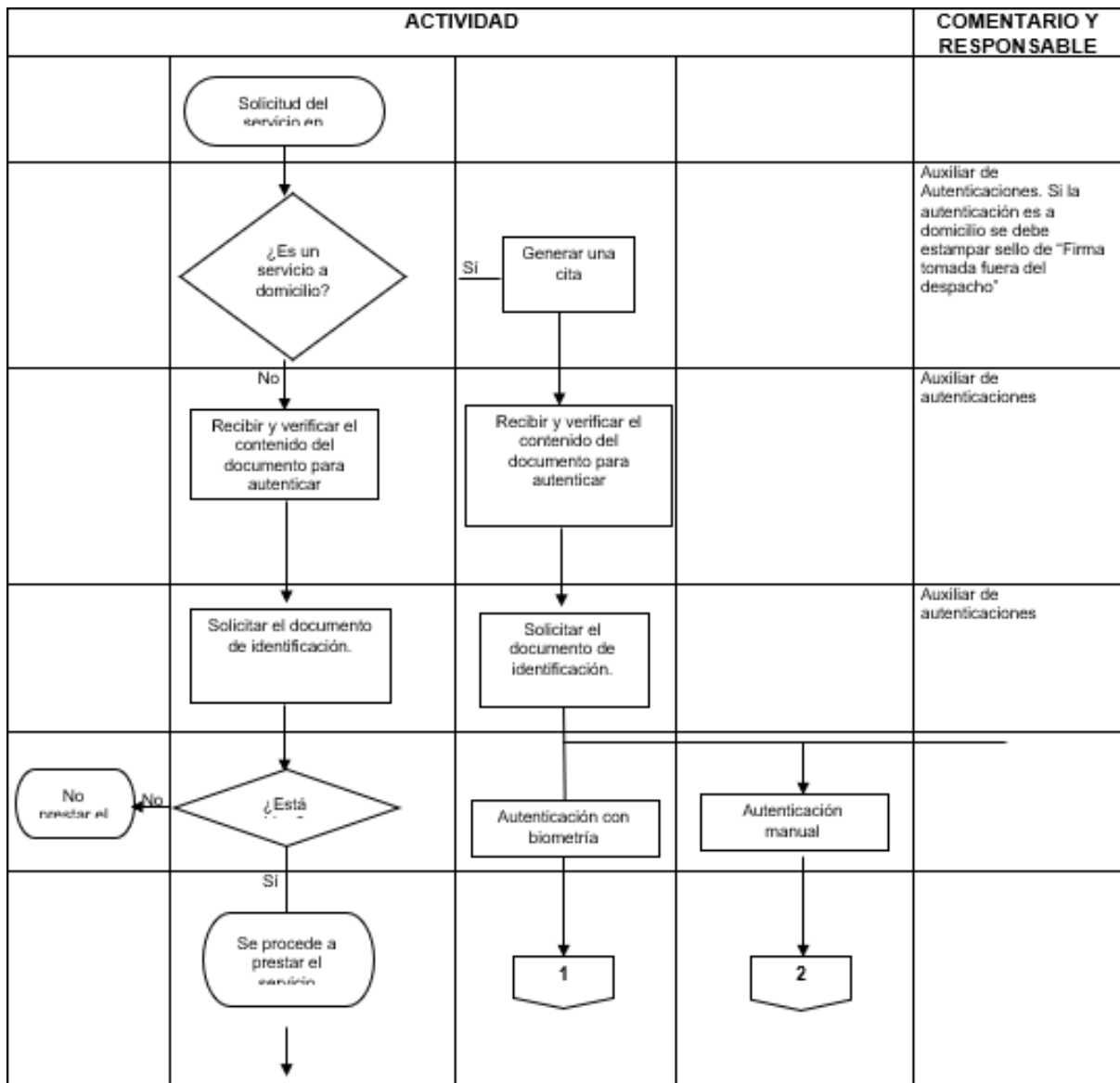


Autorizar el reconocimiento espontaneo de documentos privados.

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

PROCEDIMIENTO.

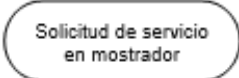

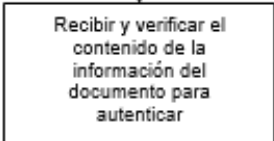
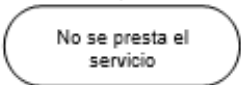
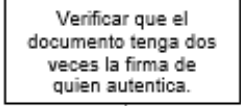
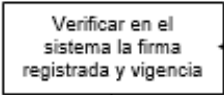
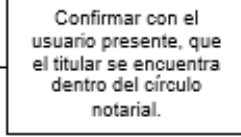
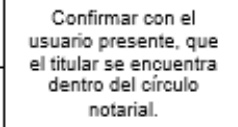




ACTIVIDAD				COMENTARIO Y RESPONSABLE
		Si 		Auxiliar de Autenticaciones. Si la autenticación es a domicilio se debe estampar sello de "Firma tomada fuera del despacho"
	No 			Auxiliar de autenticaciones
				Auxiliar de autenticaciones
	No 			
	Si 			

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 la notaria.

PROCEDIMIENTO

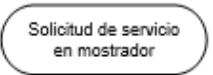

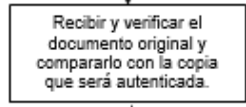

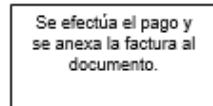
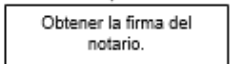
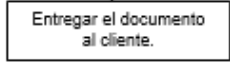
	ACTIVIDAD	COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Autenticaciones
		Auxiliar de Autenticaciones.
	<p>No</p>	Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de Autenticaciones.
		El Auxiliar de Autenticaciones.
		
		
	<p>Si</p>	

	<p>Estampa de sellos</p> 		Auxiliar de Autenticaciones.
	<p>Firma del Notario</p> 		Auxiliar de autenticaciones
	<p>Entrega del documento al usuario.</p>		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 la notaria.

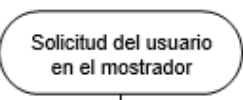
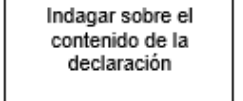
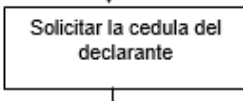
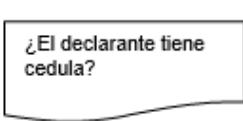
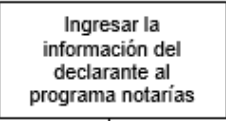
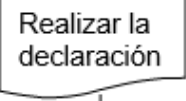
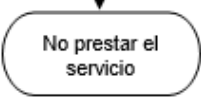
PROCEDIMIENTO


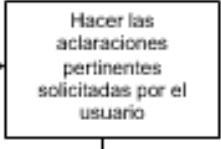
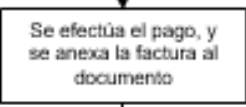
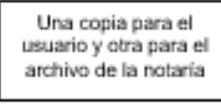
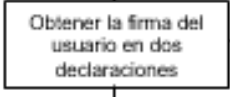
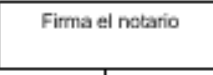
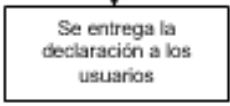
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Autenticaciones
		Auxiliar de Autenticaciones.
		Estampar los siguientes sellos según el caso: Copia de original, copia de copia autenticada, copia ampliada, copia reducida. Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de Autenticaciones.
		Auxiliar de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

Declaración de la existencia de la sociedad patrimonial de hecho.

Objetivo: Asegurar que el servicio de declaraciones Extra juicio 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

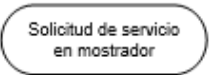

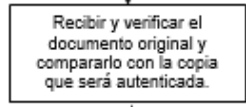

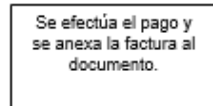
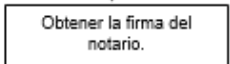
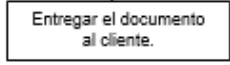
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones.
		Auxiliar de Declaraciones.
		
		<p>Auxiliar de Declaraciones</p> <p>Información: Tiempo de convivencia, fecha inicial de convivencia, nombre completo y documento de identificación del compañero(a) permanente, dependencia económica, información relacionada con el núcleo familiar.</p> <p>Toda la información que el usuario solicite se anexa si está relacionada con la declaración.</p>
		

		1	
ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLES
1	Una vez esté lista la declaración el usuario la lee.		
			Auxiliar de Declaraciones.
			Auxiliar de Declaraciones.
			El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
			Auxiliar de Declaraciones
			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 la notaria.

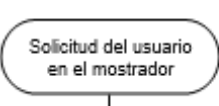
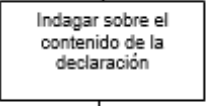
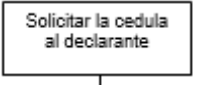
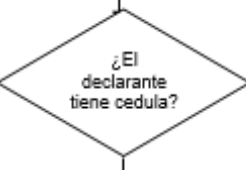
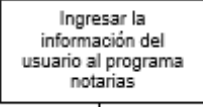
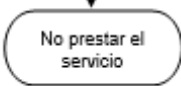
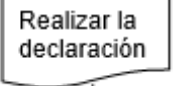

PROCEDIMIENTO

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 Extra juicio prestado por la Notaría Segunda de Itagüí se realice cumpliendo con los todos los requisitos legales y atendiendo la solicitud del usuario.

PROCEDIMIENTO

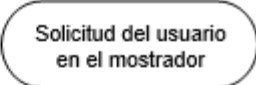
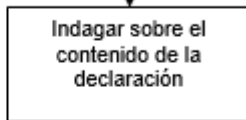
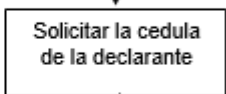

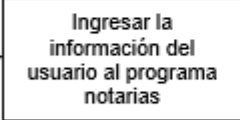
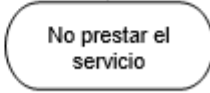
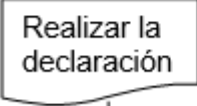
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones
		Auxiliar de Declaraciones
		
		Auxiliar de Declaraciones
		
		

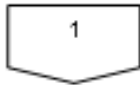
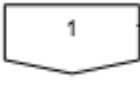


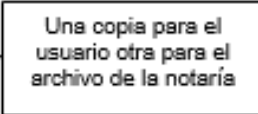
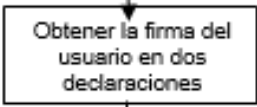
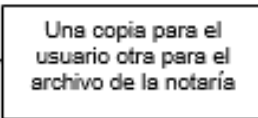
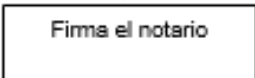
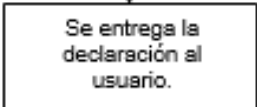
ACTIVIDAD		COMENTARIOS Y RESPONSABLES
1	Una vez esté lista la declaración el usuario la lee.	
	<p style="text-align: center;">¿Está bien?</p> <p style="text-align: right;">No</p> <p style="text-align: center;">Si</p>	Auxiliar de Declaraciones.
	Hacer las aclaraciones pertinentes solicitadas por el usuario	
	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
	Firma el notario	El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
	Se entrega la declaración al usuario.	Auxiliar de Declaraciones
		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
		
		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

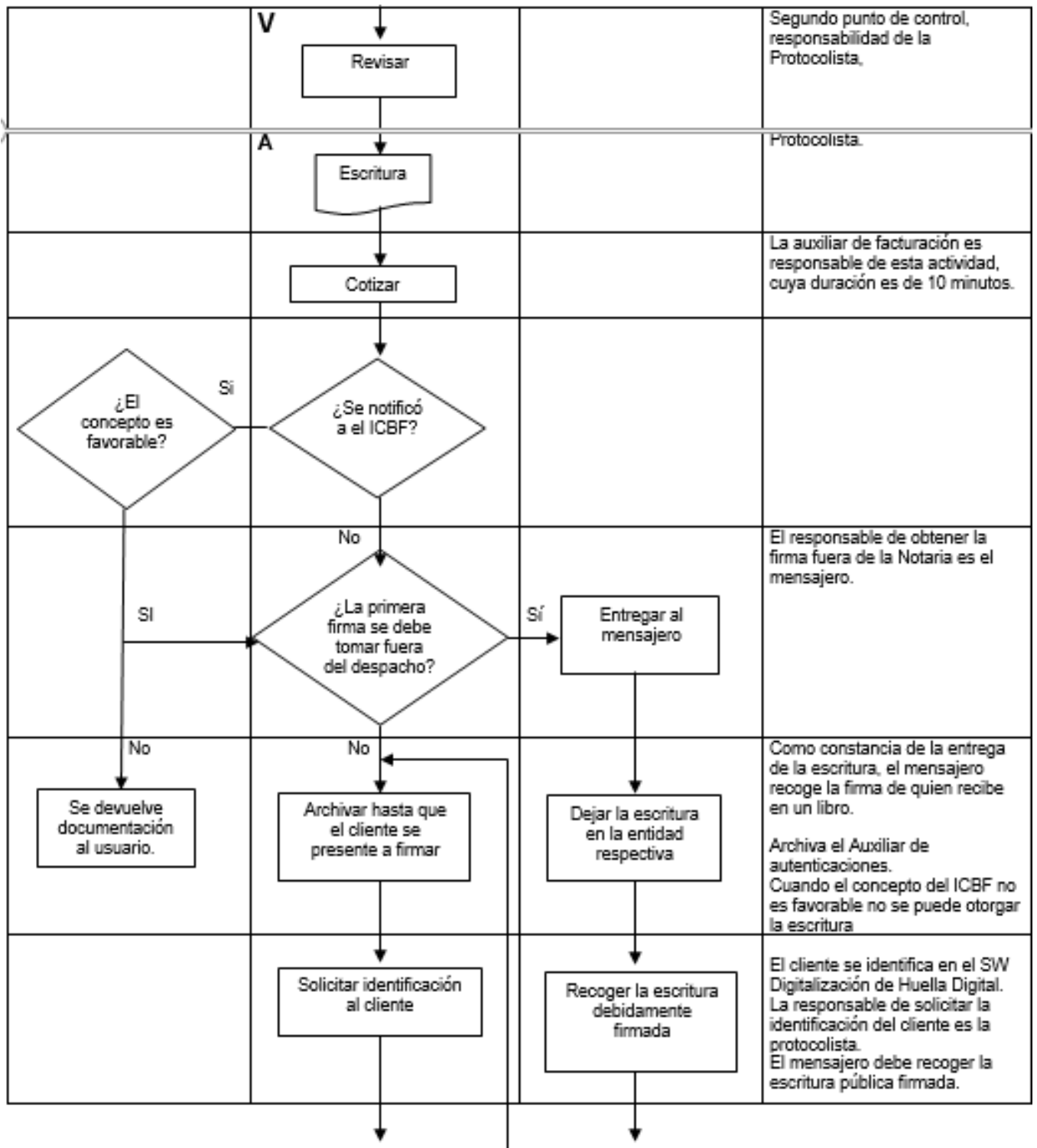
			
ACTIVIDAD			COMENTARIOS Y RESPONSABLES
			
			Auxiliar de Declaraciones.
			El Auxiliar de declaraciones imprime dos copias de la declaración, una para el usuario y otra para el archivo de la notaría.
			Auxiliar de Declaraciones
			El notario

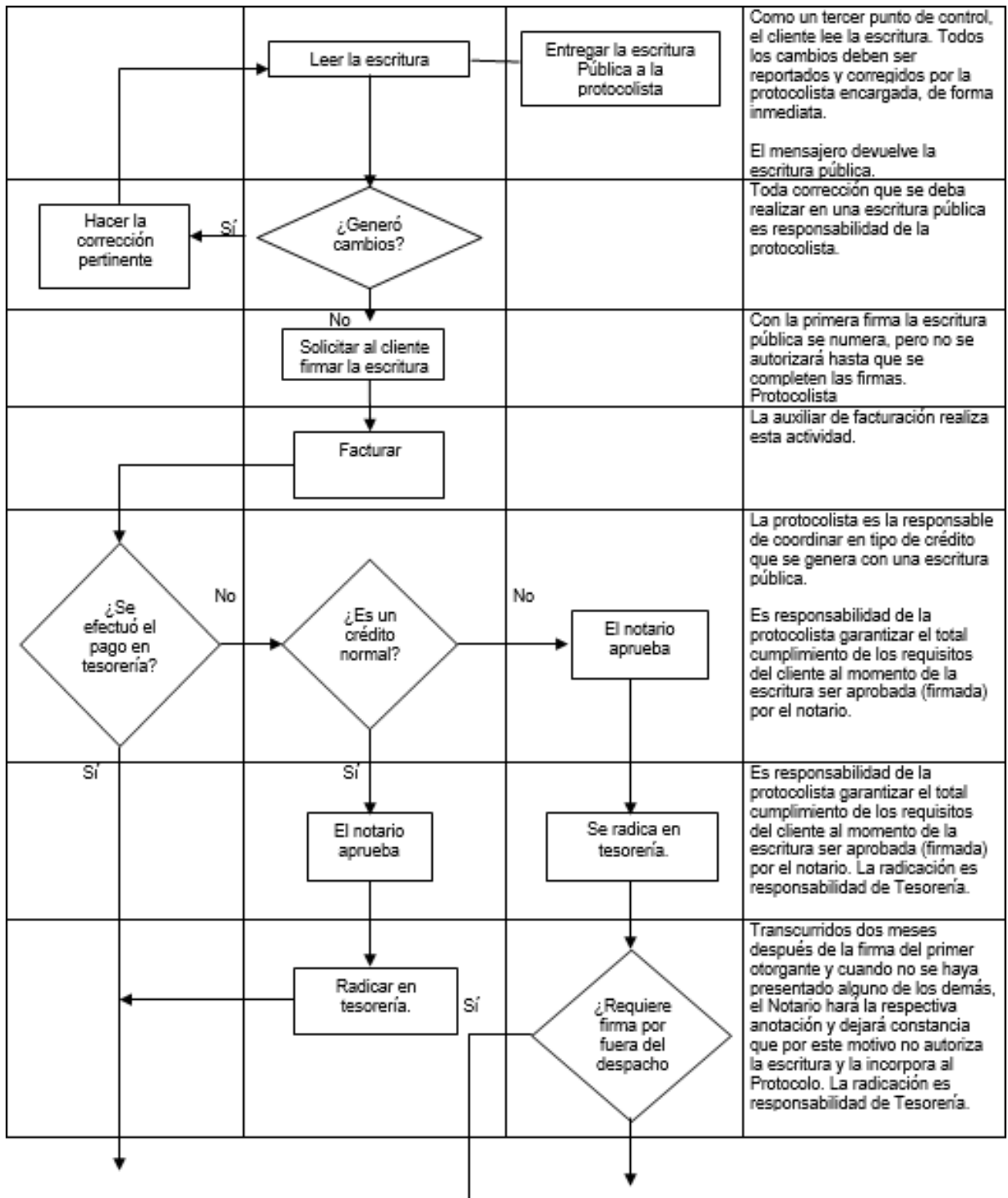
Cancelación patrimonio inembargable de familia.

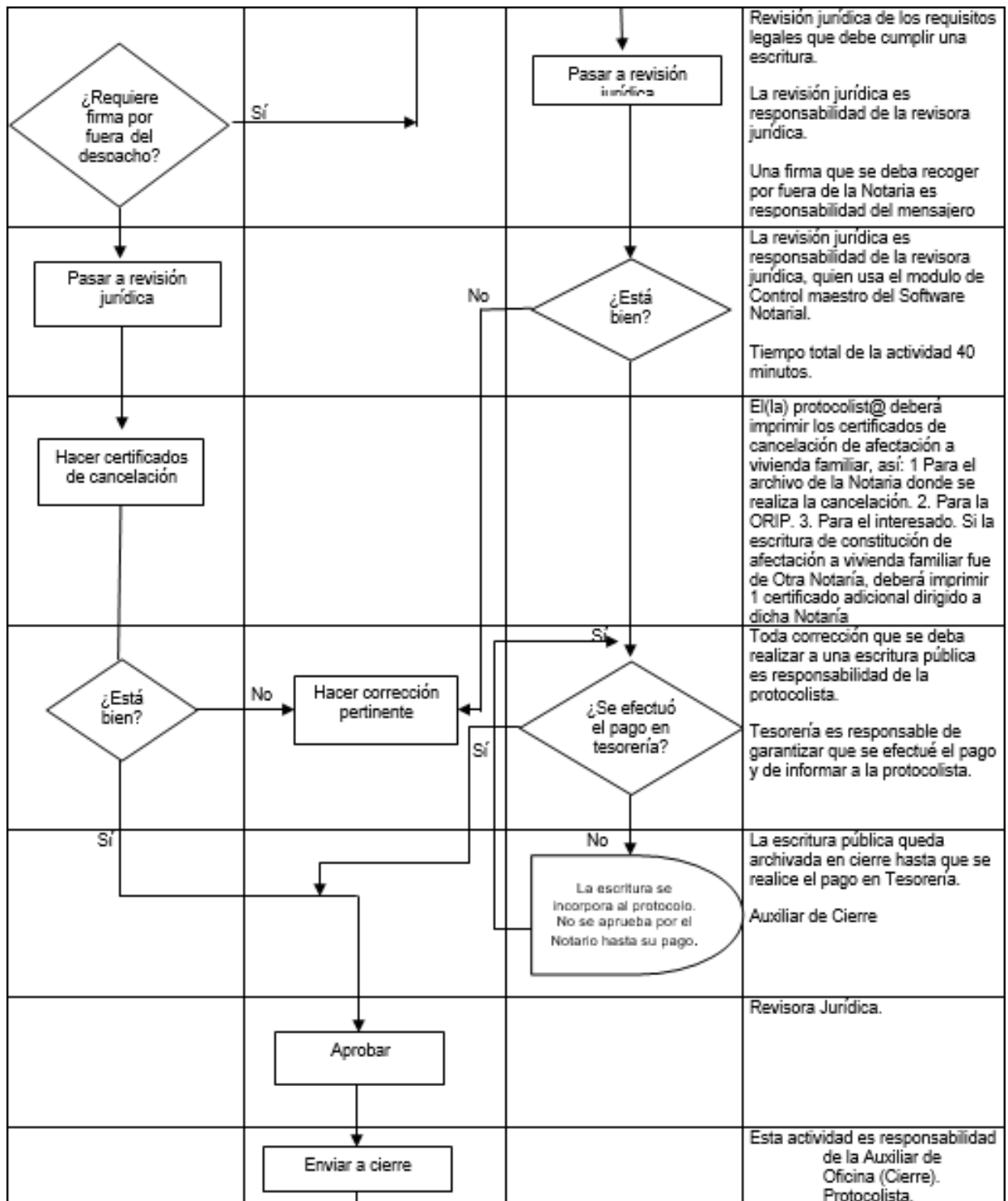
PROCEDIMIENTO

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.
		<p style="text-align: center;">Si</p>
<p>A</p>	<p style="text-align: center;">No</p>	Asesor Jurídico, Punto de control, deberá diligenciar la solicitud de los interesados.
		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
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	¿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.
	Si 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.
		¿Se debe notificar al ICBF?
		Si Realizar notificación
		Firmar notificación por el Notario
		Enviar 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?	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
		<p>© 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</p>
		<p>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.</p>
		<p>El mensajero</p>
		<p>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</p>
		<p>El mensajero</p>
		<p>El mensajero</p>


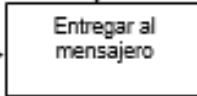
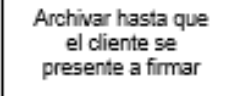
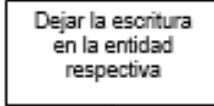
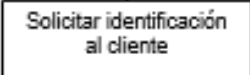
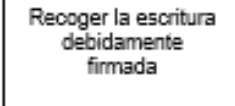
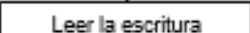
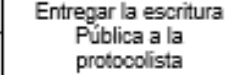
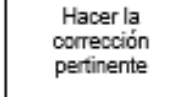
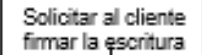
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		<p>11</p> <p>Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo</p>
		<p>La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario". El mensajero es el responsable de recogerlas.</p>
<p>¿Se entrega a domicilio?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste</p>		
<p>Entregar al cliente</p>		<p>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</p>
	<p>Archivar original en el Protocolo Notarial</p>	


















Constitución y cancelación afectación a vivienda familiar

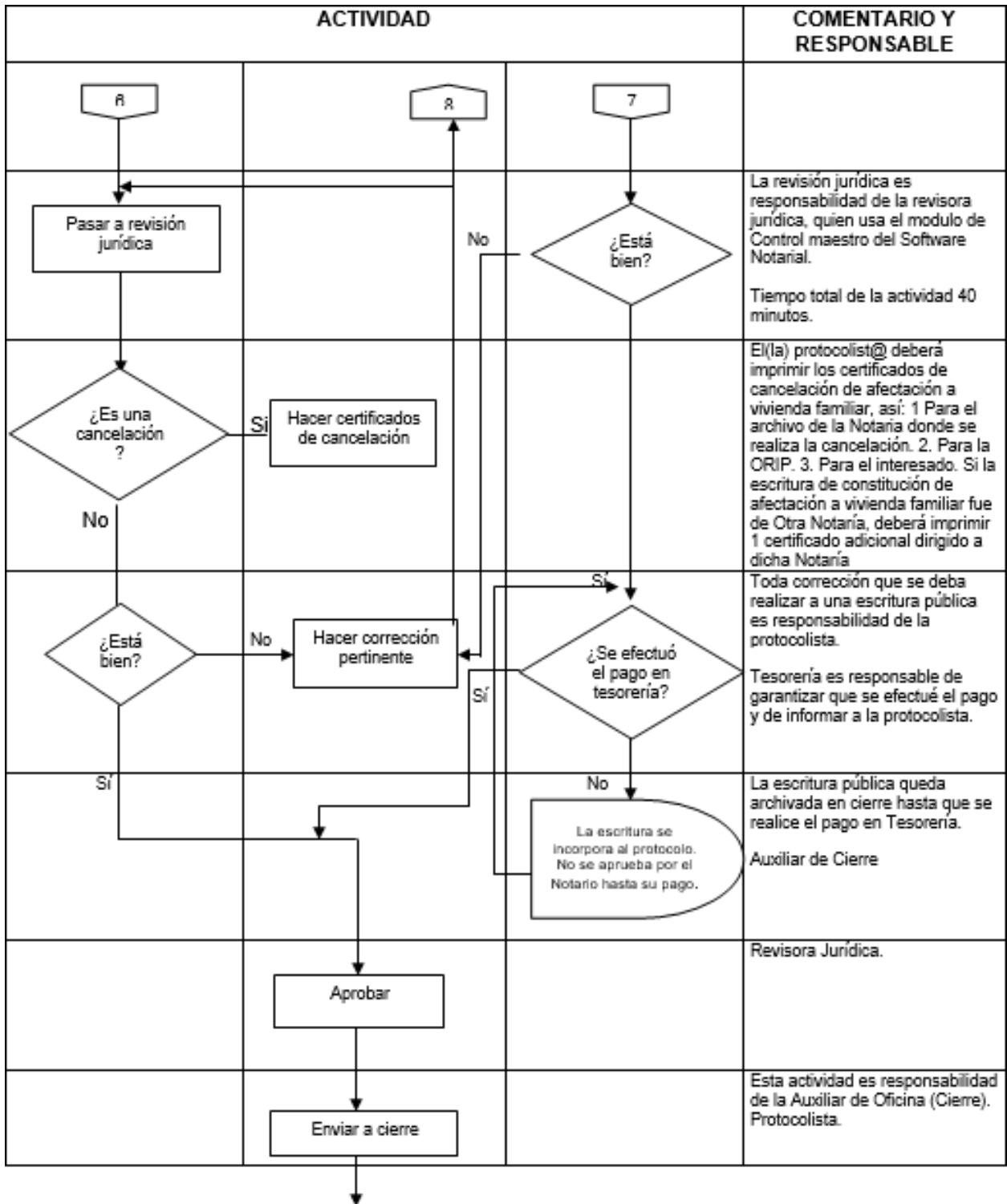
PROCEDIMIENTO

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.
		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
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	¿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.
	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	
	3	5	
			El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
	No 		Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro. Archiva el Auxiliar de autentificaciones.
			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.
	No 		Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista
	4		

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Facturar</div>	La auxiliar de facturación realiza esta actividad.
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¿Se efectuó el pago en tesorería?</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¿Es un crédito normal?</div>	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	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">El notario aprueba</div>	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.
	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Radicar en tesorería.</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se radica en tesorería.</div>
	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¿Requiere firma por fuera del despacho?</div>	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.
 No	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasará a revisión jurídica</div>	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
 Sí	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7</div>
 No	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">R</div>



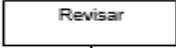
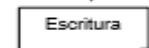
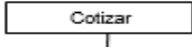
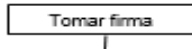
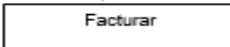

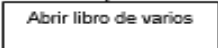


	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Aprobación y firma del Notario</div>		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Devolver a cierre para producir copias</div>		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes</div>		La Auxiliar de Cierre.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pegar el sticker a la carátula</div>		La Auxiliar de cierre.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Encuadernar</div>		La Auxiliar de Cierre.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">¿Presta mérito ejecutivo?</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">La secretaria delegada firma las copias</div>	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.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sí</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">El Notario firma las copias</div>		Siempre que la escritura pública preste mérito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Clasificar las escrituras para envío</div>		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.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10</div>		

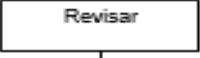

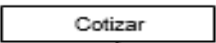

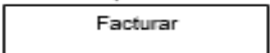
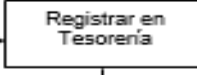
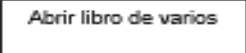
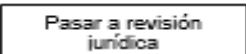
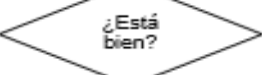
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
		<p>© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero</p>	
			<p>Estos trámites 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.</p>
			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	
		<p>11</p> <p>Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo</p>	<p>La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después. En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario".</p> <p>El mensajero es el responsable de recogerlas.</p>
<p>¿Se entrega a domicilio?</p> <p>No</p>	<p>Si</p> <p>El mensajero entrega al cliente en la dirección indicada por éste</p>		
<p>Entregar al cliente</p>			<p>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</p>
	<p>Archivar original en el Protocolo Notarial</p>		

Declaración de unión marital de hecho

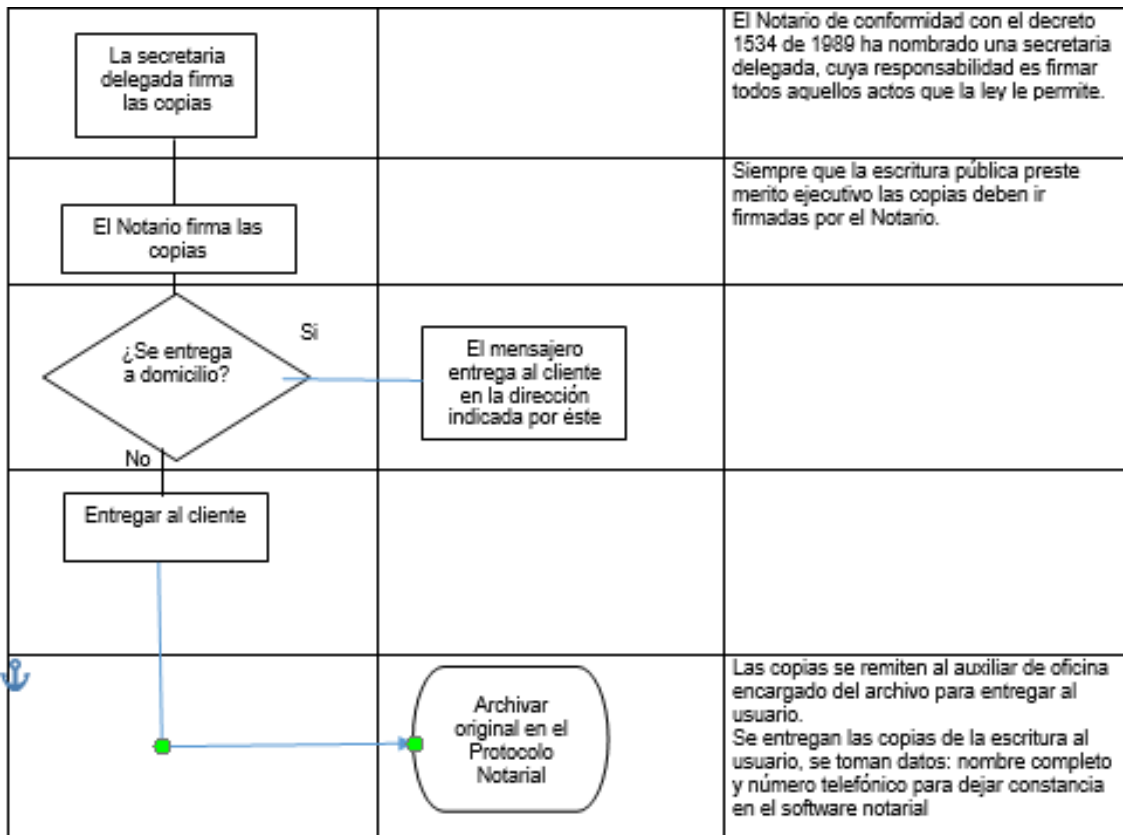
PROCEDIMIENTO

		Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,
		Protocolista.
		La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
		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.
		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.
		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.
		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.
		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.

		Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,
		Protocolista.
		La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
		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.
		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.
		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.
		<p>Revisión jurídica de los requisitos legales que debe cumplir una escritura.</p> <p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica.</p> <p>Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaria es responsabilidad del mensajero</p>
		<p>La revisión jurídica es responsabilidad de la revisora jurídica, quien usa el módulo de Control maestro del Software Notarial.</p> <p>Tiempo total de la actividad 40 minutos.</p>

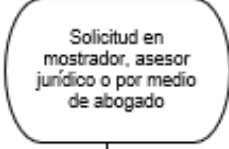
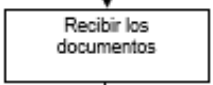
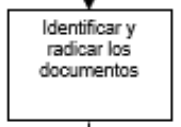
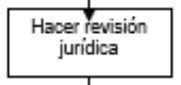

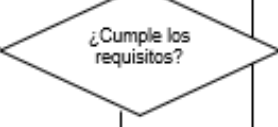
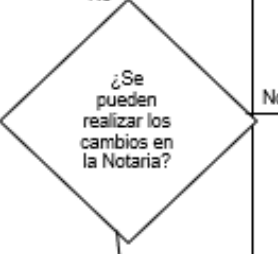

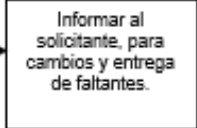

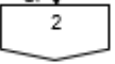
|

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


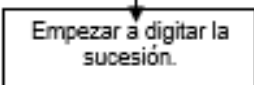
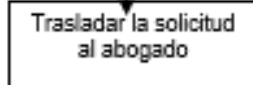
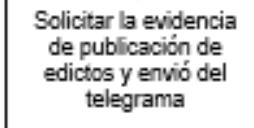
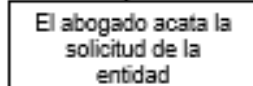
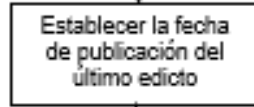
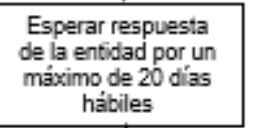
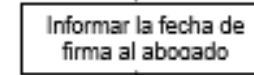
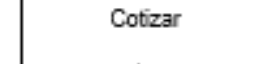
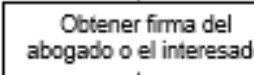


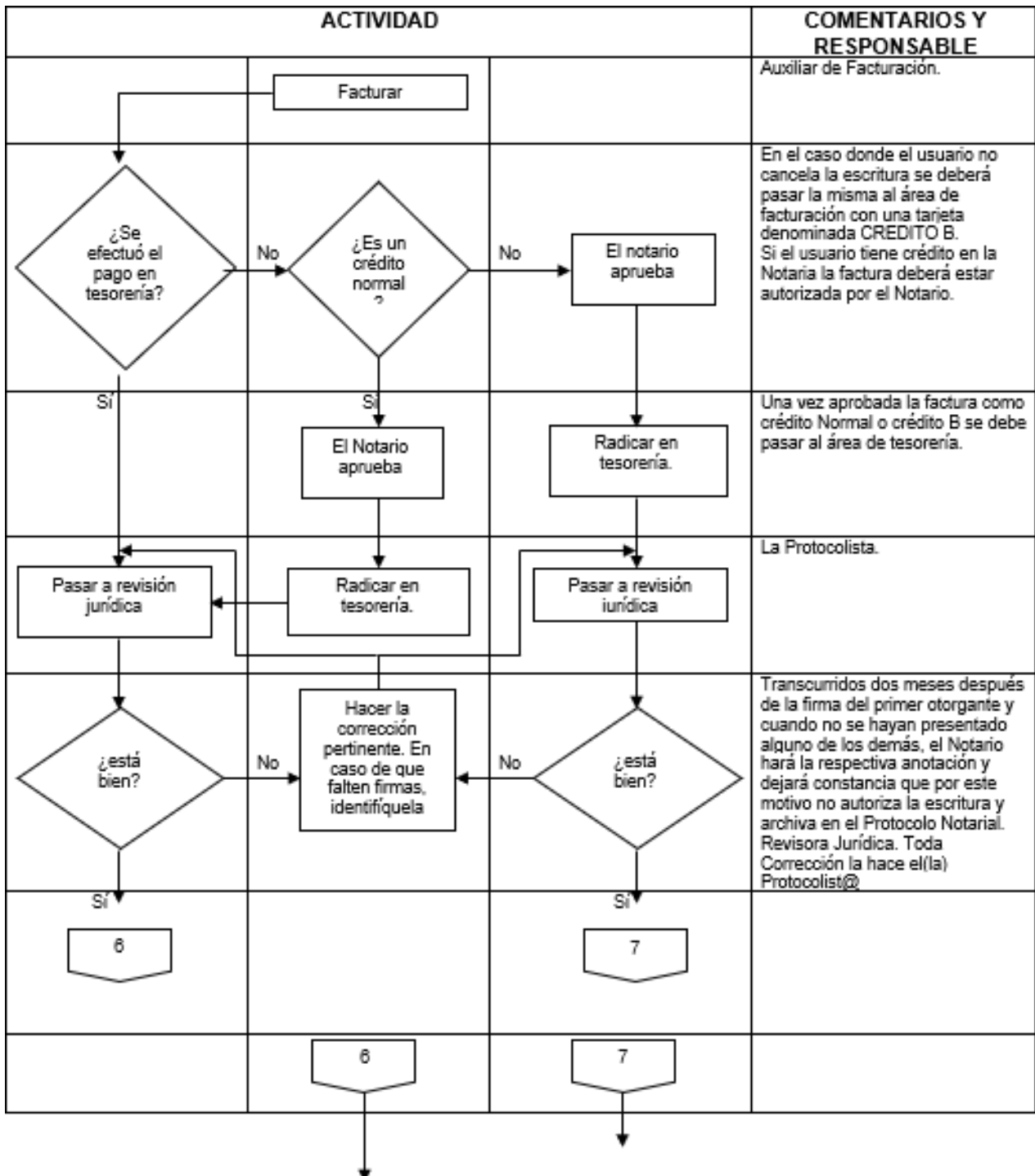
Sucesiones.

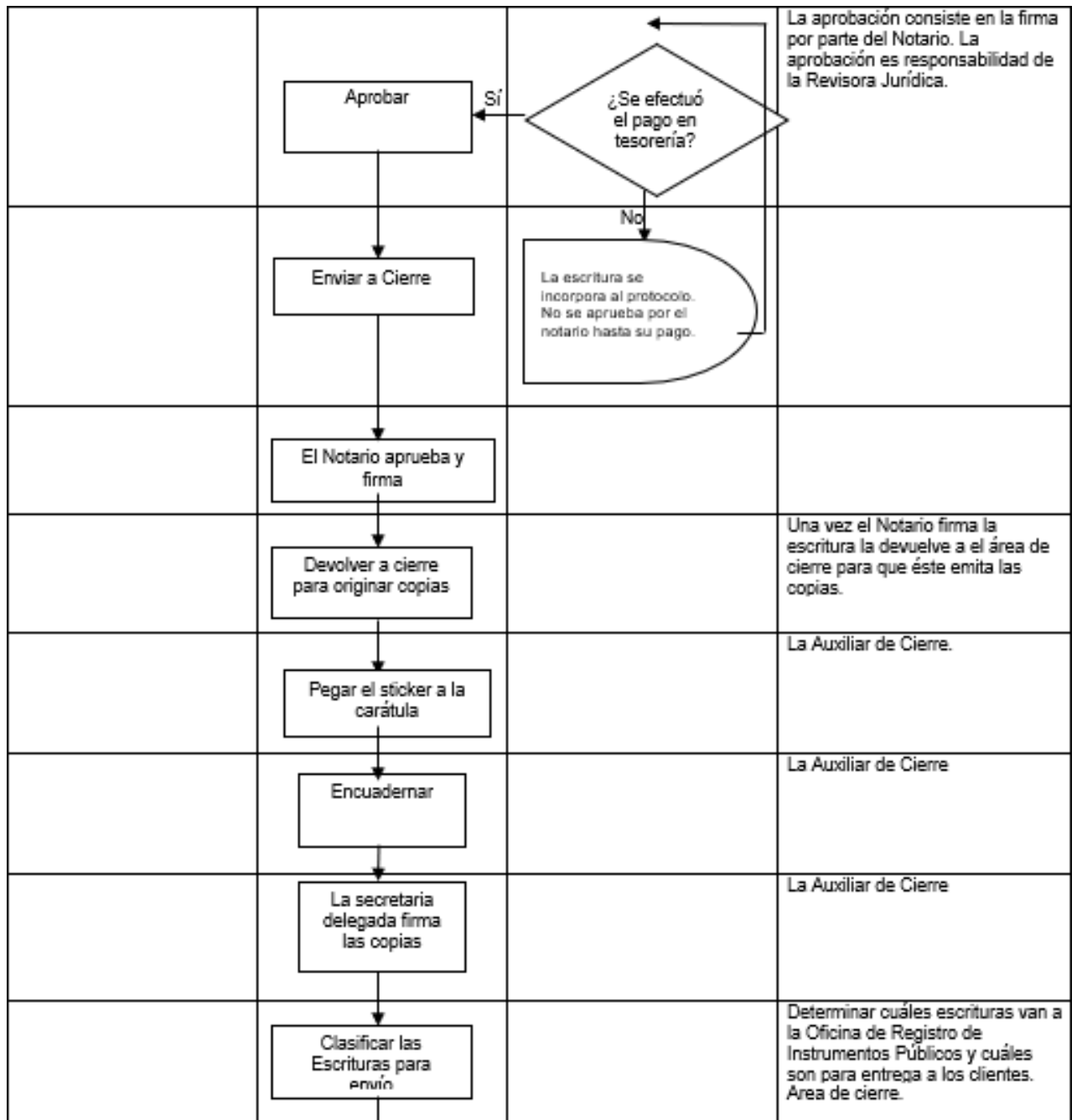
PROCEDIMIENTO

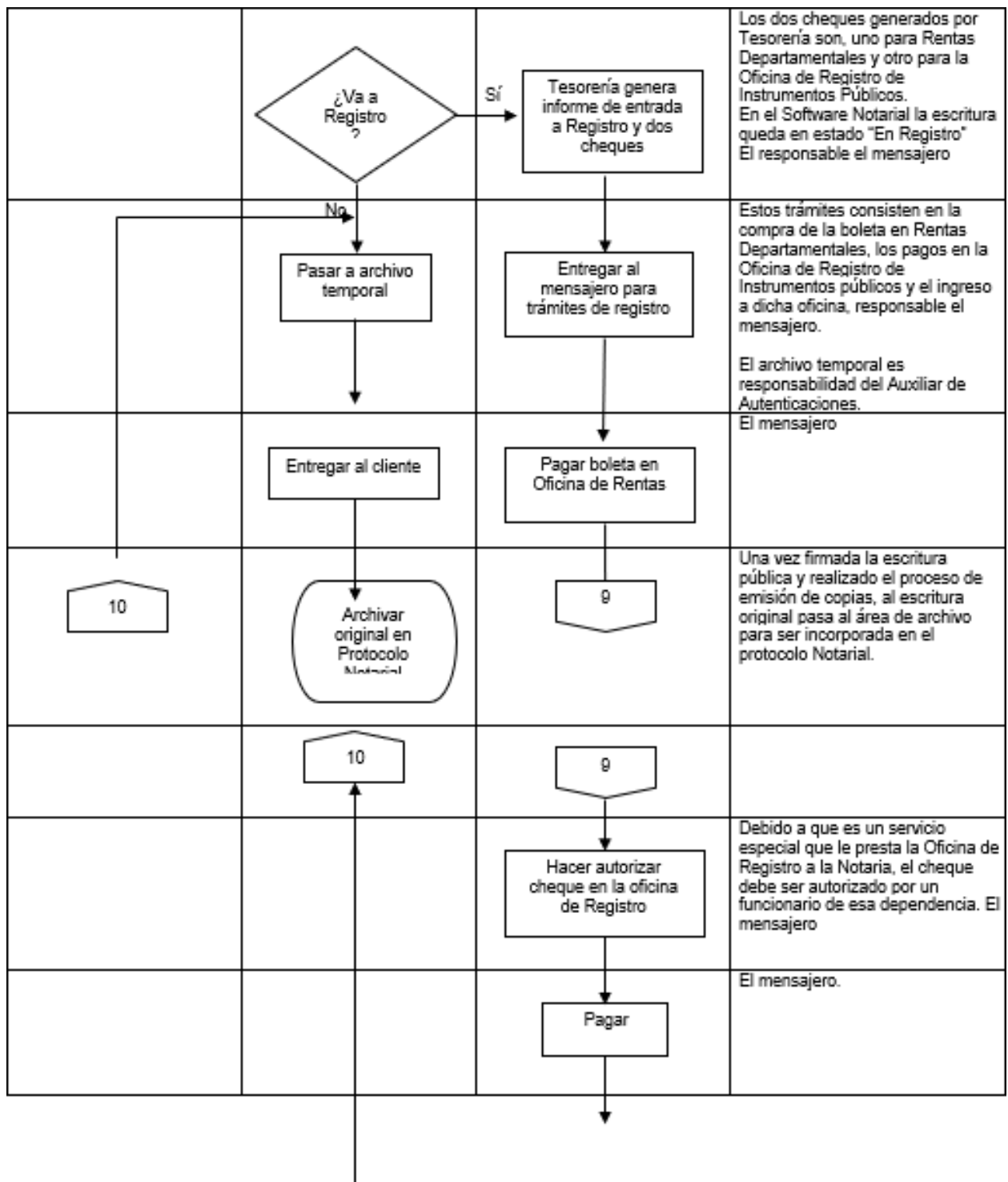
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
		El Artículo 3 del decreto 522/88 determina el monto máximo para solicitud personal.	
		La recepción de los documentos debe ser realizada por el Notario o el Asesor Jurídico.	
		El Notario o el Asesor Jurídico generan dos copias de un sticker con un mismo número. 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 Notaria 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 Notaria sin necesidad de devolver los documentos al solicitante.	
			
			

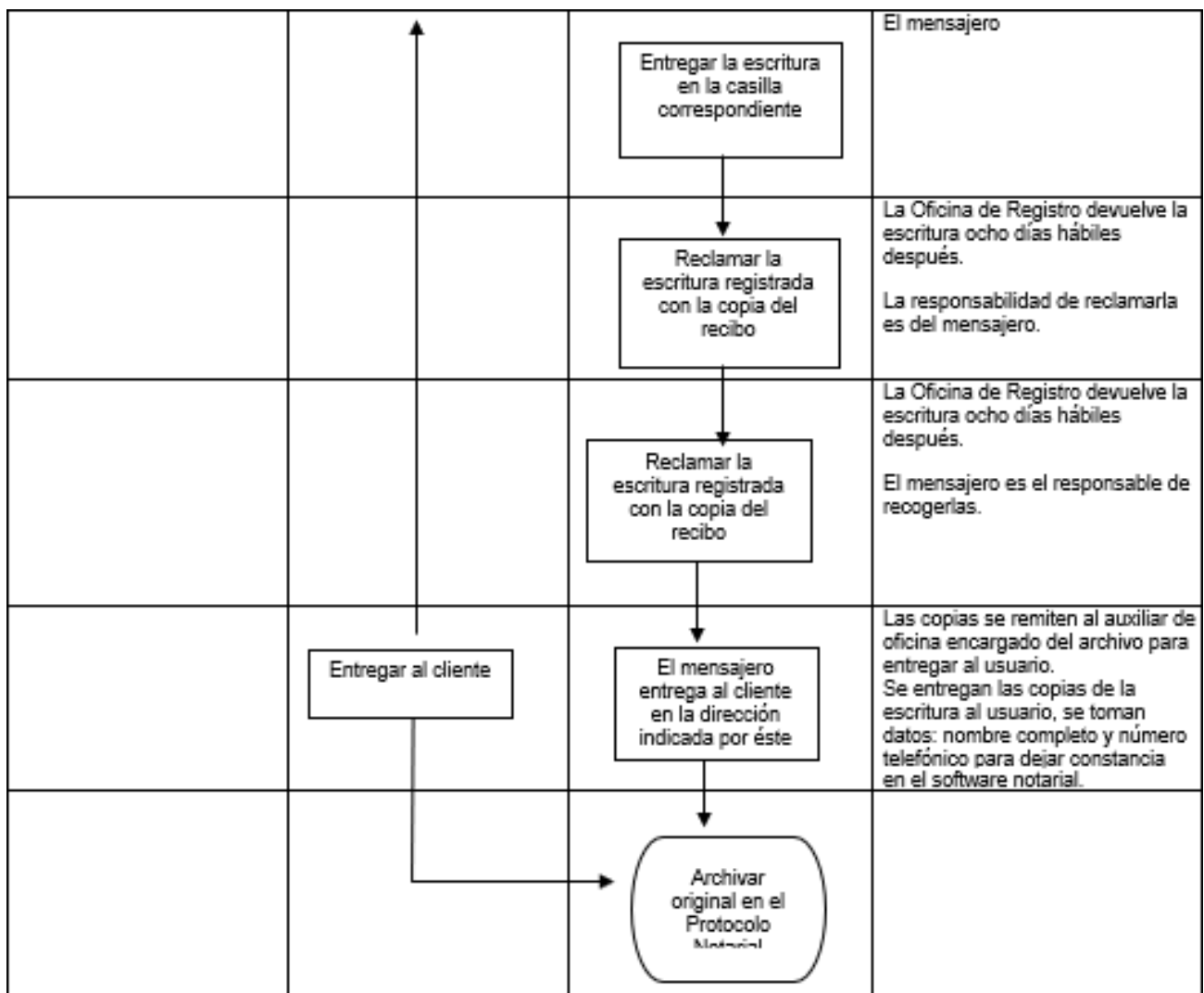
ACTIVIDAD		COMENTARIOS Y RESPONSABLE
	2	
	↓	
	Escanear y convertir en texto o solicitar trabajo en Word al abogado	El asesor jurídico realiza los cambios en el archivo editado o en el Word enviado por el abogado.
	↓	
	Realizar cambios	El asesor jurídico con la ayuda de la herramienta <i>Control de Cambios</i> 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.
	No	
	↓	
	3	
	↓	
	4	

ACTIVIDAD		COMENTARIOS Y RESPONSABLE
	3	4
	↓	↓
		
	No	Sí
		
		
		
		
		
		
	↓	
		Es responsabilidad de el(la) protocolist@, mantener atenta a cualquier solicitud que haga La DIAN o la UGPP.
		La actividad de digitación del documento preliminar de sucesión es paralela a la publicación de edictos y envío de telegramas.
		La evidencia de publicación de edictos y envío de telegramas es obligatoria para continuar con el proceso.
		Esta actividad tiene como fin establecer la fecha en la cual se puede firmar la escritura.
		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
		Auxiliar de Facturación.








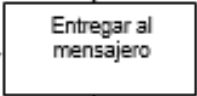
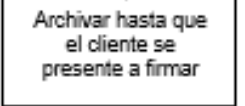
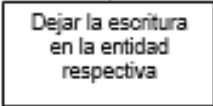
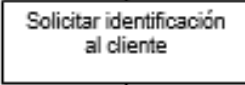
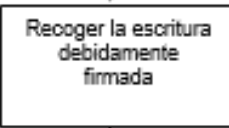
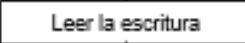
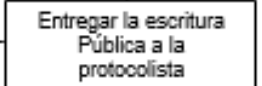
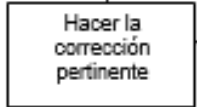
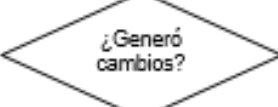
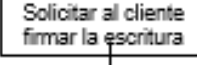


Liquidación sociedad patrimonial

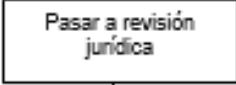

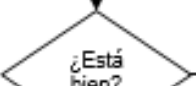
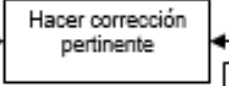
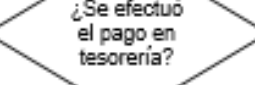
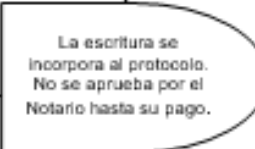
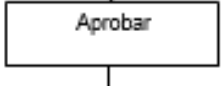
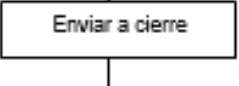
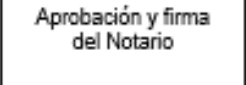

PROCEDIMIENTO

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. Duración aproximada de la revisión 10 minutos.
A		<p>© 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.</p> <p>El reparto físico es hecho por el asesor jurídico quien designa a una protocolista para realizar la escritura pública.</p>

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
2	1	
A	V	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.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Informar al cliente los faltantes y registrar en SW Notarial </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ¿Está bien? </div>	© 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.
	No Sí	Aun faltando documentos se comienza a digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Comenzar a digitar la escritura </div>	
	V	Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista. Ver N2MZ-PO-01-IT-01 Revisión. Tiempo de proceso hasta este paso 40-70 minutos.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Revisar </div>	Protocolista.
	A	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Escritura </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Cotizar </div>	La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.
	3	

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE	
	3	5	
			El responsable de obtener la firma fuera de la Notaria es el mensajero.
	<p>No</p> 		<p>© Como constancia de la entrega de la escritura, el mensajero recoge la firma de quien recibe en un libro.</p> <p>Archiva el Auxiliar de autenticaciones.</p>
			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.
			<p>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.</p> <p>El mensajero devuelve la escritura pública.</p>
			Toda corrección que se deba realizar en una escritura pública es responsabilidad de la protocolista.
	<p>No</p> 		Con la primera firma la escritura pública se numera, pero no se autorizará hasta que se completen las firmas. Protocolista
	4		

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?	¿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 y la actividad tiene un tiempo total de 40 minutos. Una firma que se deba recoger por fuera de la Notaría es responsabilidad del mensajero
No	8	7	

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

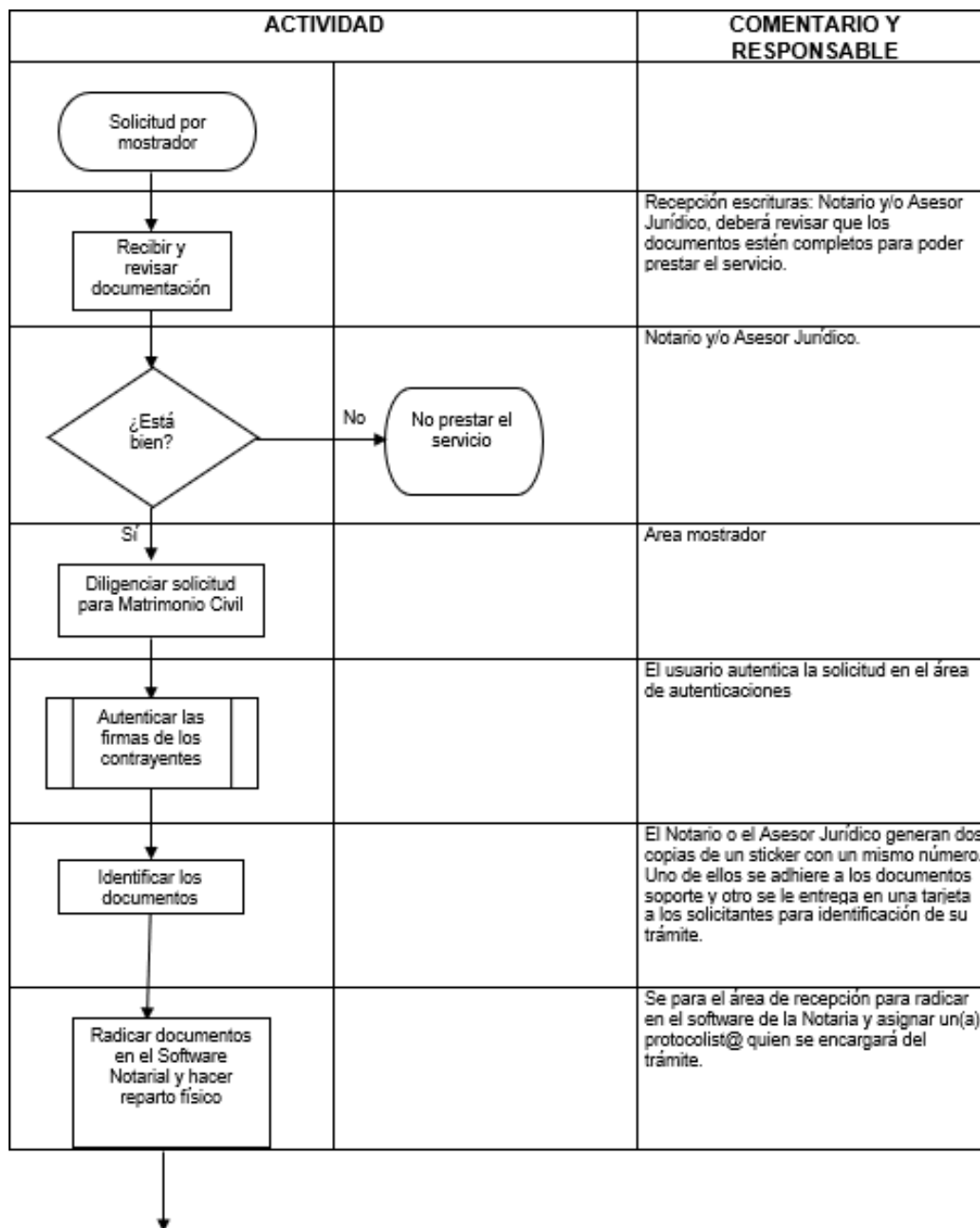
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	9	
	↓ Devolver a cierre para producir copias	La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
	↓ Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes	La Auxiliar de Cierre.
	↓ Pegar el sticker a la carátula	La Auxiliar de cierre.
	↓ Encuadernar	La Auxiliar de Cierre.
	↓ ¿Presta mérito ejecutivo?	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.
	No → La secretaria delegada firma las copias	
	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	

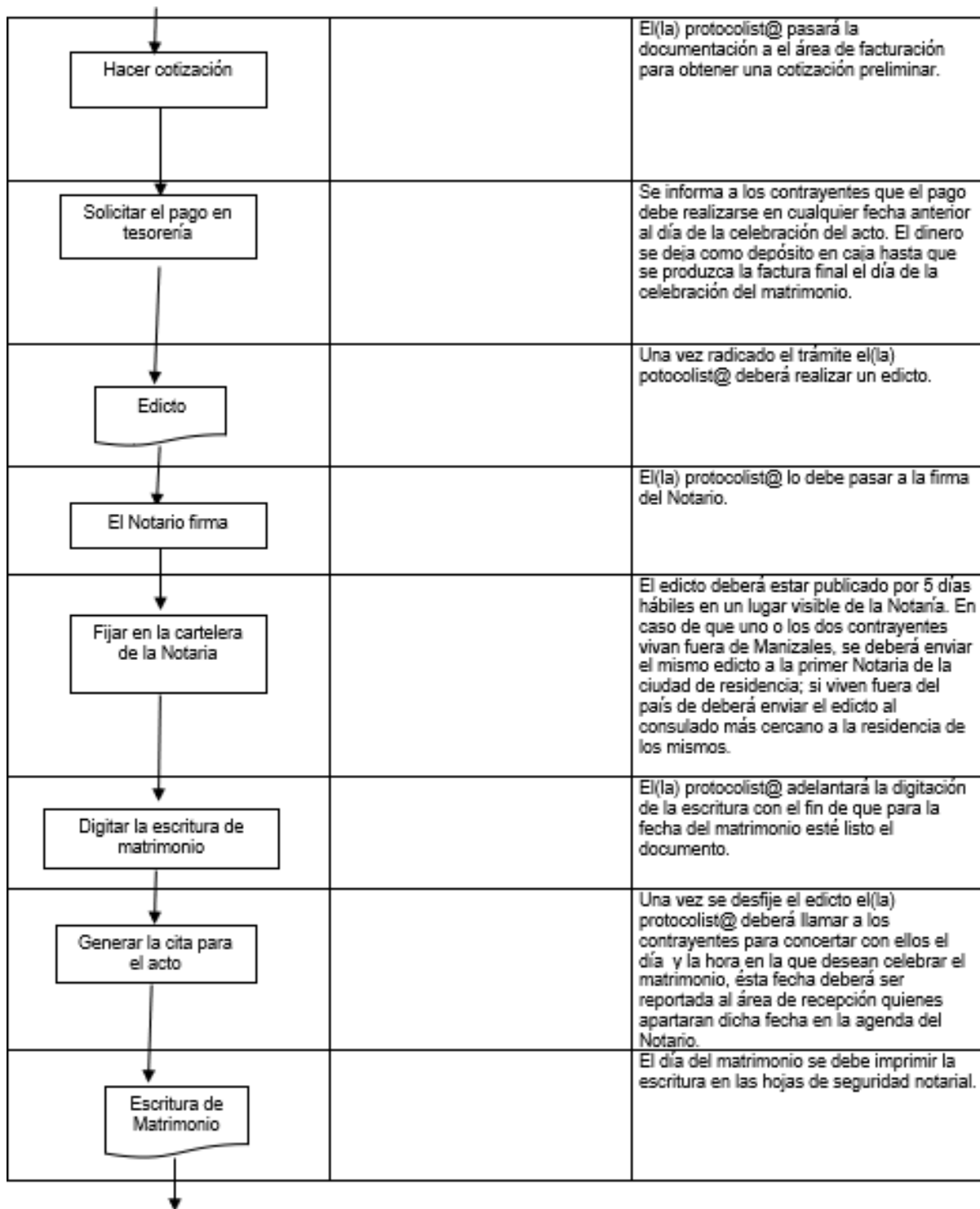
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	10	
	¿Va a Registro?	<p>Si</p> <p>Tesorería genera informe de entrada a Registro y dos cheques</p> <p>© Los dos cheques generados por Tesorería son, uno para Rentas Departamentales y otro para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el Software Notarial la escritura queda en estado "En Registro" El responsable el mensajero</p>
	No	
	¿Se entrega a entidades bancarias?	<p>Entregar al mensajero para trámites de registro</p> <p>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.</p> <p>El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.</p>
Pasar a archivo temporal	No	
	Si	
	14	<p>Pagar la Boleta en la Oficina de Rentas.</p> <p>El mensajero</p>
		<p>Hacer autorizar el cheque en la Oficina de Registro.</p> <p>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</p>
		<p>Pagar</p> <p>El mensajero</p>
		<p>Entregar la escritura en la casilla correspondiente</p> <p>El mensajero</p>
11	12	13

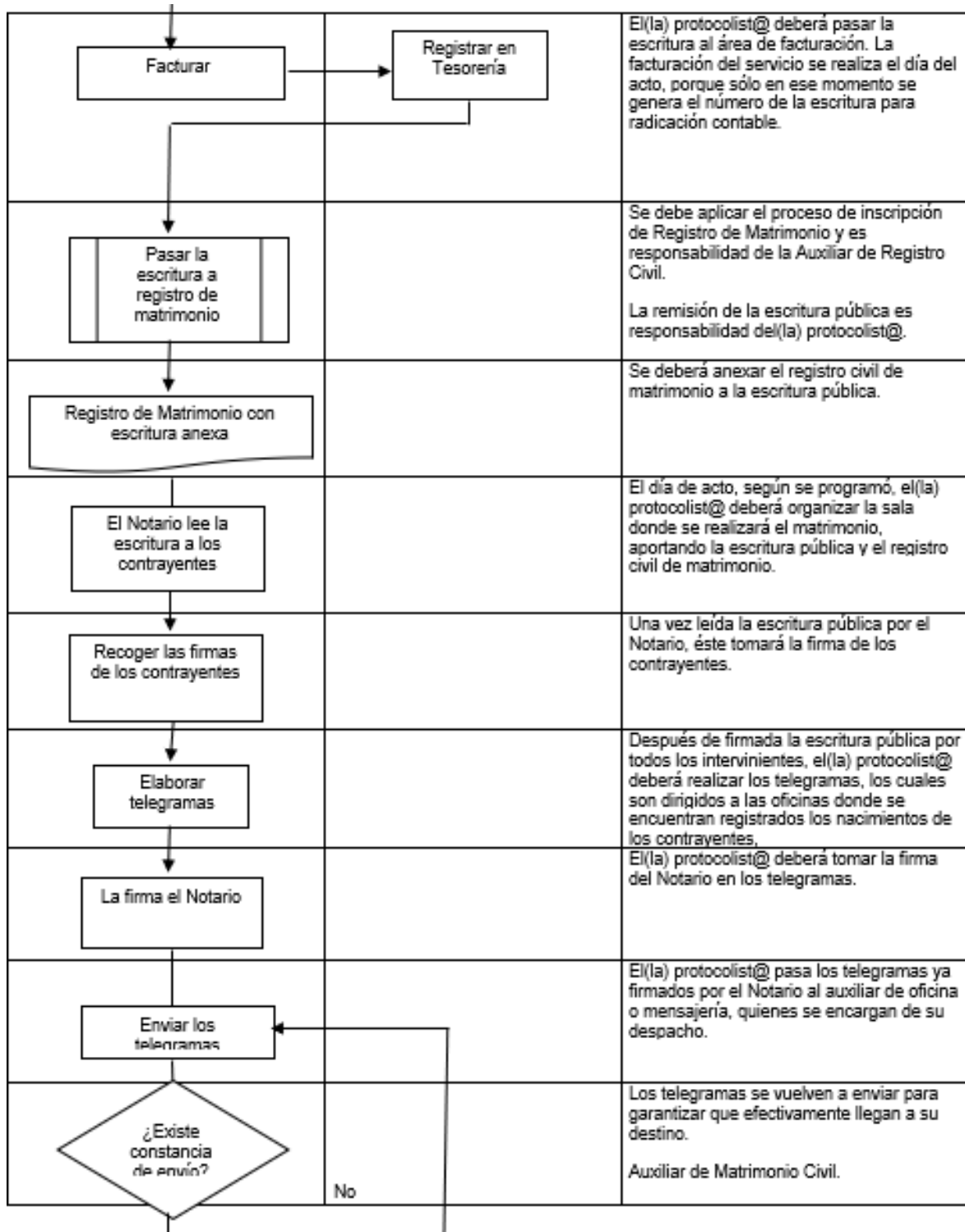
ACTIVIDAD			COMENTARIO Y RESPONSABLE
11	12	13	
	14	Reclamar la escritura registrada con la copia del recibo	<p>La Oficina de Registro devuelve la escritura ocho días hábiles después.</p> <p>En el SW Notarial se cambia el estado a "Firma Notario".</p> <p>El mensajero es el responsable de recogerlas.</p>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

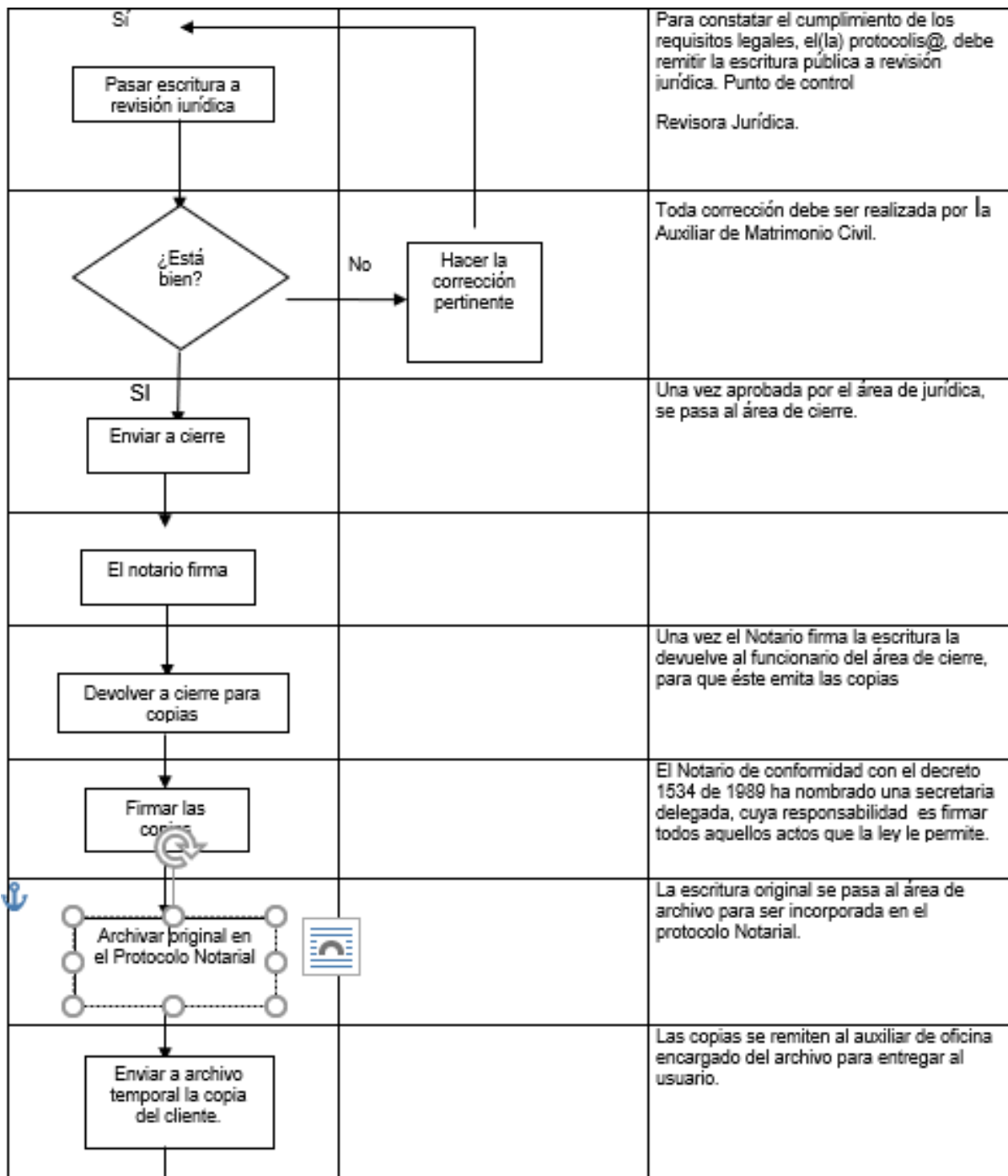
Matrimonio Civil


PROCEDIMIENTO





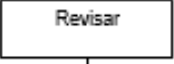
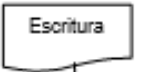
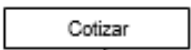
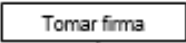
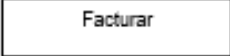
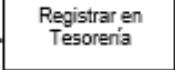
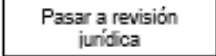
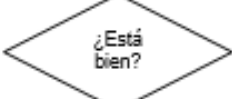
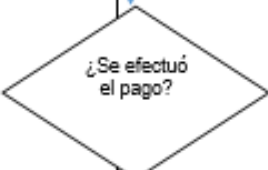
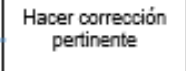




 <p>Entregar la escritura a los contrayentes</p>		<p>Se entregan las copias de la escritura al usuario, se toman datos: nombre completo y número telefónico para dejar constancia en el software notarial.</p>
---	--	--

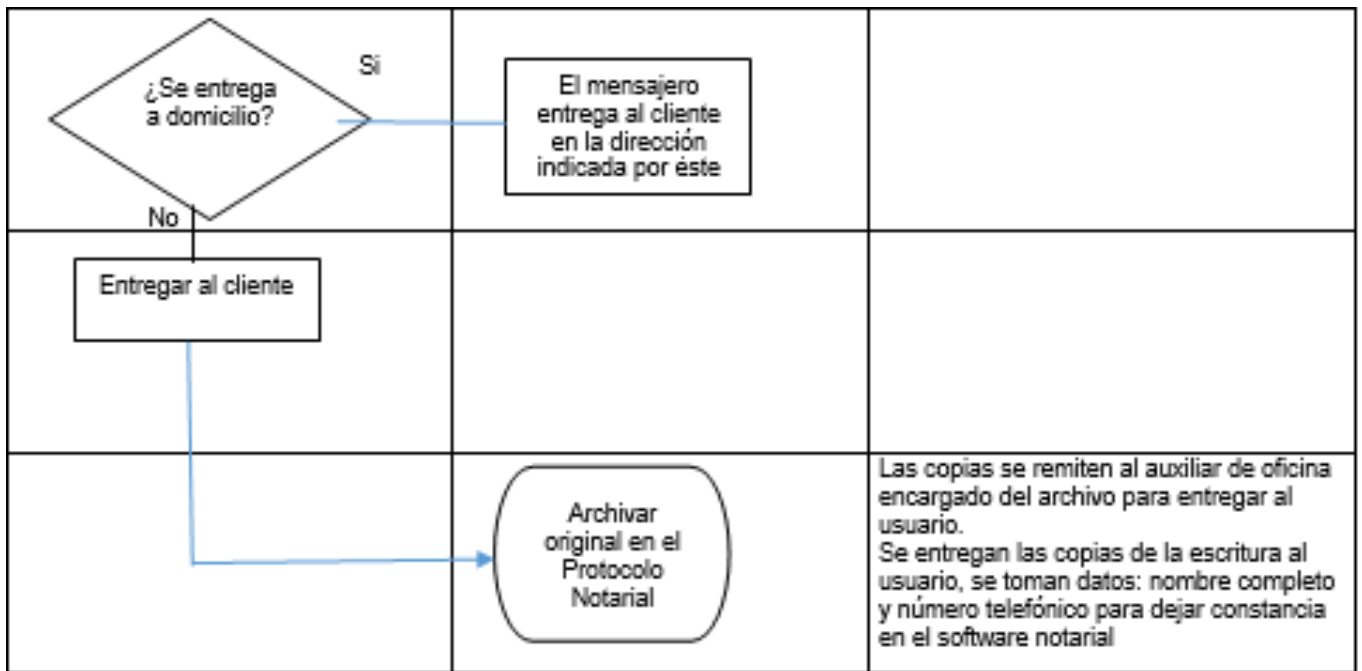
Posesión y Mejoras.

PROCEDIMIENTO

		<p>Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,</p>
		<p>Protocolista.</p>
		<p>La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.</p>
		<p>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.</p>
		<p>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.</p>
		<p>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</p>
		<p>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.</p>
 <p>Si ↓</p>		<p>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.</p>

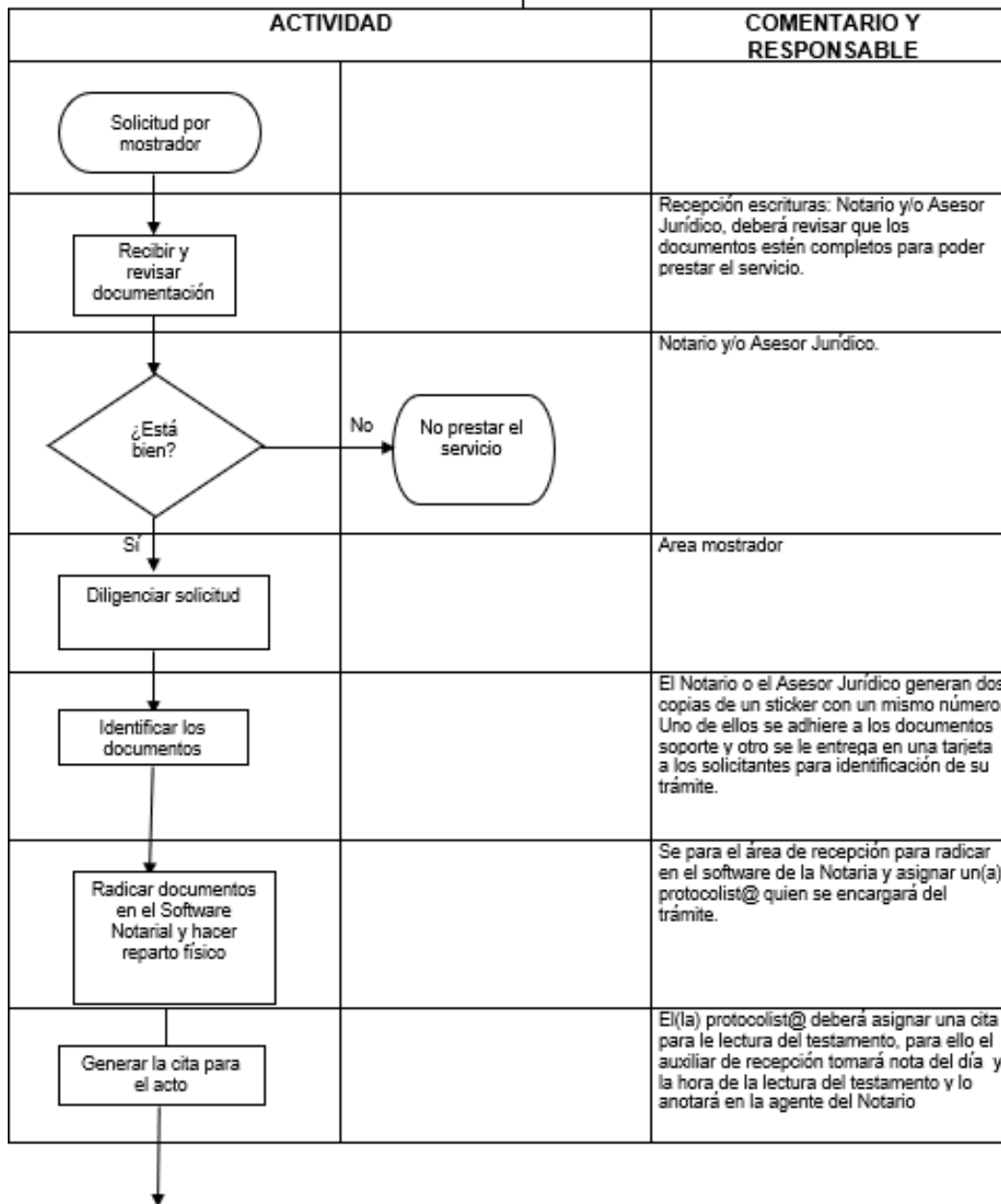
<p style="text-align: center;">Aprobar</p>		Revisora Jurídica.
<p style="text-align: center;">Enviar a cierre</p>		Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar de Oficina (Cierre). Protocolista.
<p style="text-align: center;">Aprobación y firma del Notario</p>		Es responsabilidad de la protocolista garantizar el cumplimiento de los requisitos al momento del Notario firmar la escritura pública.
<p style="text-align: center;">Devolver a cierre para producir copias</p>		La Auxiliar de Oficina encargada del Cierre debe generar las copias necesarias. La responsable de devolver a cierre es la protocolista.
<p style="text-align: center;">Ingresar al SW Notarial el teléfono de los contratantes</p>		La Auxiliar de Cierre.
<p style="text-align: center;">Pegar el sticker a la carátula</p>		La Auxiliar de cierre.
<p style="text-align: center;">Encuadernar</p>		La Auxiliar de Cierre.
<p style="text-align: center;">La secretaria delegada firma las copias</p>		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.
<p style="text-align: center;">El Notario firma las copias</p>		Siempre que la escritura pública preste merito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.

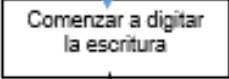
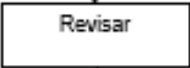
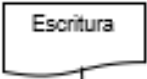
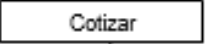
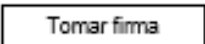
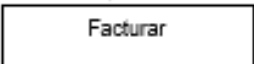
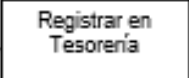
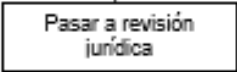
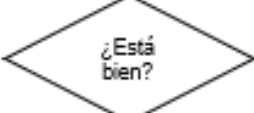




Testamento

PRCEDIMIENTO

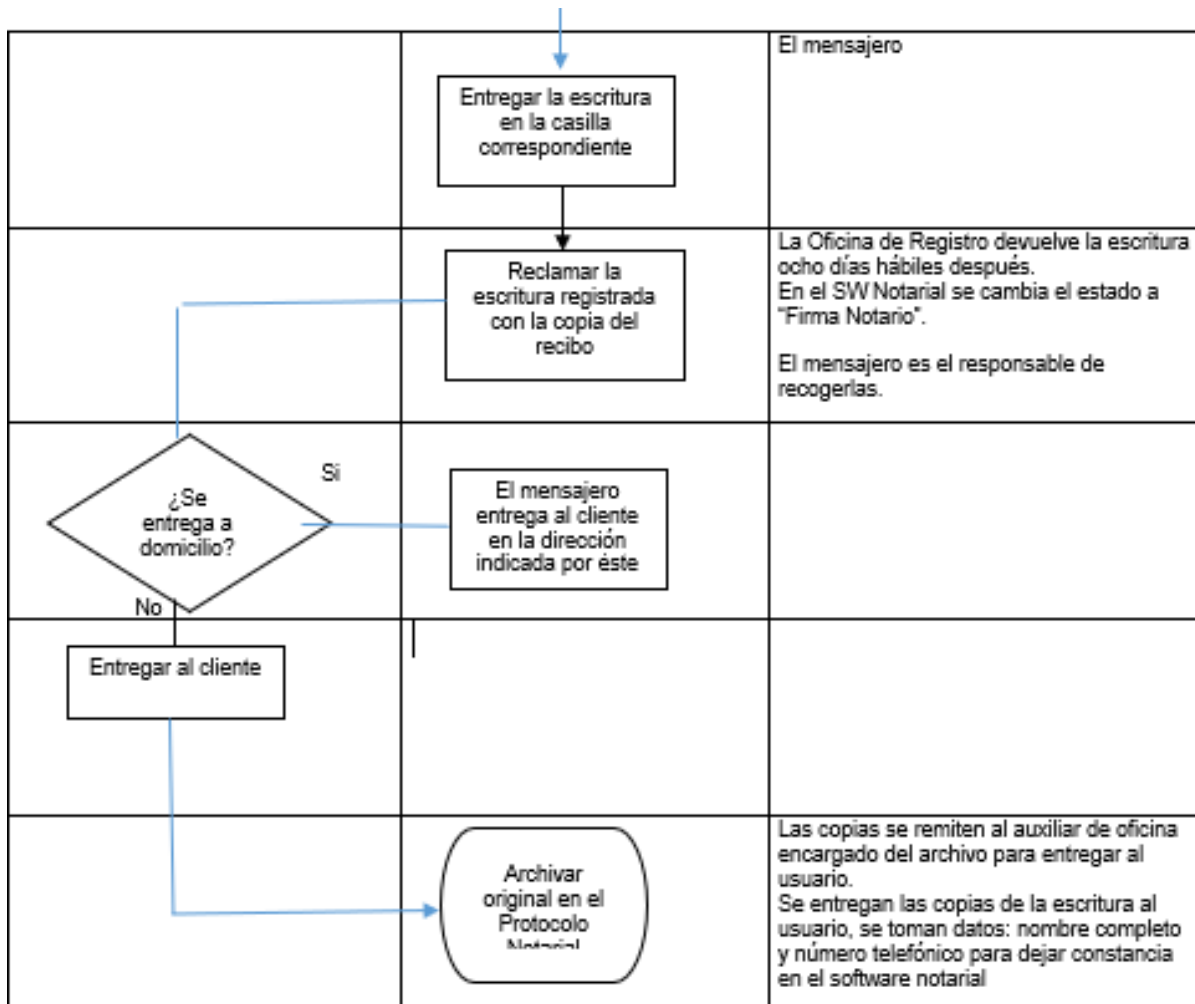


		<p>Aun faltando documentos se comienza digitar la escritura. Es una actividad paralela al suministro de la documentación, y responsabilidad de la protocolista.</p>
		<p>Segundo punto de control, responsabilidad de la Protocolista,</p>
		<p>Protocolista.</p>
		<p>La auxiliar de facturación es responsable de esta actividad, cuya duración es de 10 minutos.</p>
		<p>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.</p>
		<p>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.</p>
		<p>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</p>
		<p>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.</p>



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

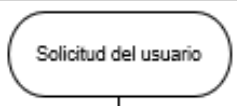
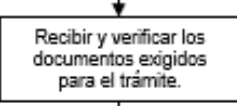
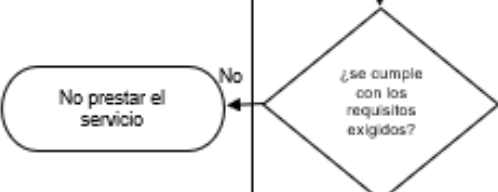
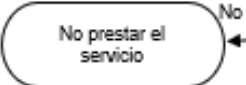
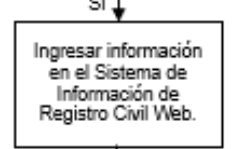
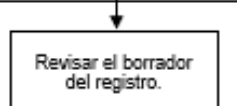




<p>La secretaria delegada firma las copias</p>		<p>El Notario de conformidad con el decreto 1534 de 1989 ha nombrado una secretaria delegada, cuya responsabilidad es firmar todos aquellos actos que la ley le permite.</p>
<p>El Notario firma las copias</p>		<p>Siempre que la escritura pública preste merito ejecutivo las copias deben ir firmadas por el Notario.</p>
<p>Clasificar las escrituras para envío</p>		<p>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.</p>
<p>¿Va a Registro?</p>	<p>Sí</p> <p>Tesorería genera informe de entrada a Registro y dos cheques</p>	<p>© 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</p>
	<p>Entregar al mensajero para trámites de registro</p>	<p>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.</p> <p>El archivo temporal es responsabilidad del Auxiliar de Autenticaciones.</p>
	<p>Pagar la Boleta en la Oficina de Rentas.</p>	<p>El mensajero</p>
	<p>Hacer autorizar el cheque en la Oficina de Registro.</p>	<p>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</p>
	<p>Pagar</p>	<p>El mensajero</p>



Registro Civil de Defunción.

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

PROCEDIMIENTO

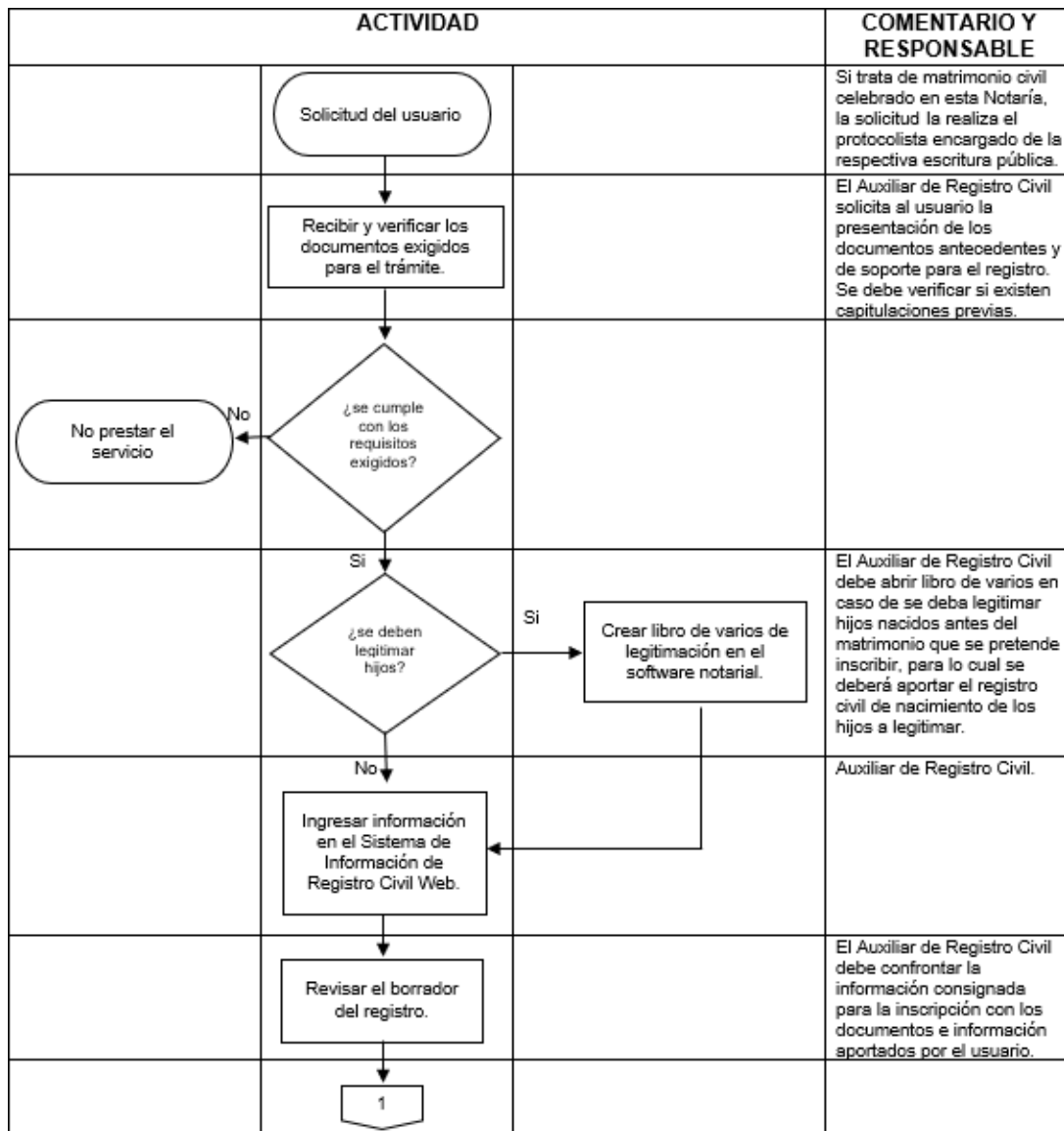
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		En la mayoría de los casos la solicitud es realizada por la funeraria que atiende la sepultura mediante servicio de mensajería interna de la Notaría.
		El Auxiliar de Registro Civil solicita al usuario la presentación de los documentos antecedentes y de soporte para el registro.
		
		Auxiliar de Registro Civil.
		El Auxiliar de Registro Civil debe confrontar la información consignada para la inscripción con los documentos e información aportados a la Notaría.
		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.
		
		



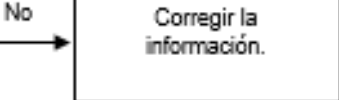
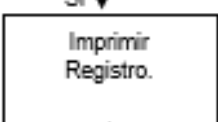



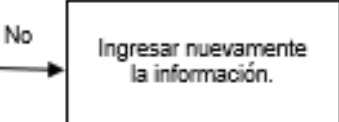
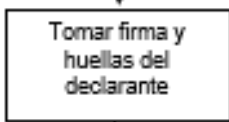

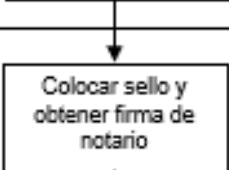
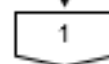
ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start{{1}} --> A[Imprimir Registro.] </pre>	
	<p>Si ↓</p>	Auxiliar de Registro Civil.
		Auxiliar de Registro Civil.
		Auxiliar de Registro Civil.
		Auxiliar de Registro Civil.
		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que el documento de identidad 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.
		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.
		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.

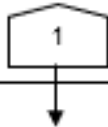
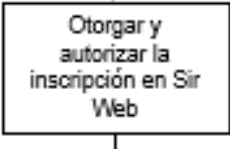
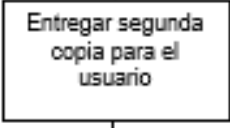
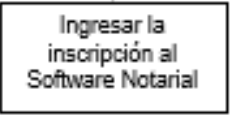
Registro Civil de Matrimonio.

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

PROCEDIMIENTO



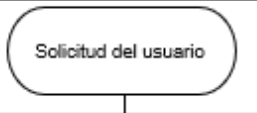
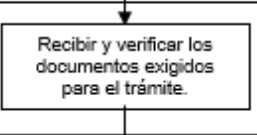
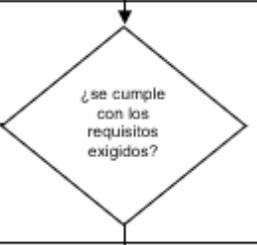
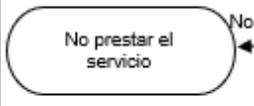

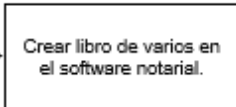
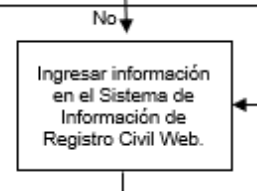
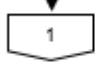
	ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
			
			El Auxiliar de Registro Civil debe garantizar que se cumpla con este punto de control.
			Auxiliar de Registro Civil.
			Auxiliar de Registro Civil.
			Si por algún motivo el usuario no está de acuerdo con el contenido de la inscripción, el Auxiliar de Registro 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.
			Auxiliar de Registro Civil.
			Auxiliar de Registro Civil.
			


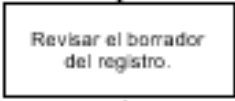
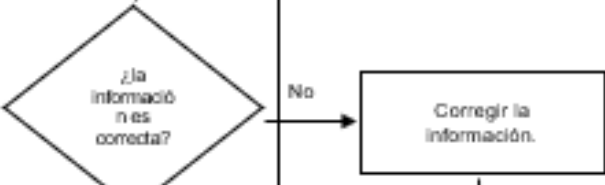

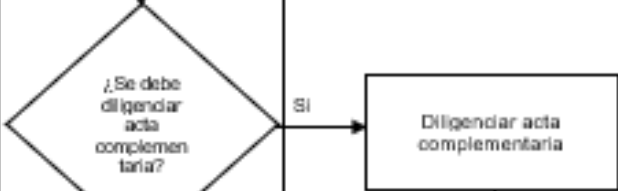
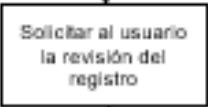
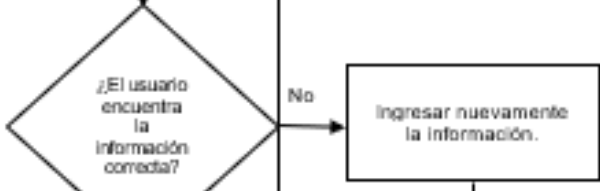

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		Auxiliar de Registro Civil.
		Auxiliar de Registro Civil.
		El Auxiliar de Registro Civil debe asegurarse que la información consignada en el Software notarial coincida fielmente con la inscripción que se acaba de realizar.


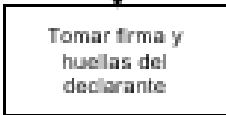
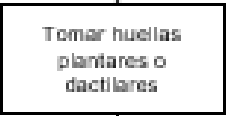
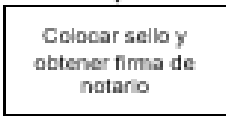
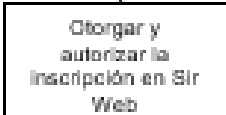
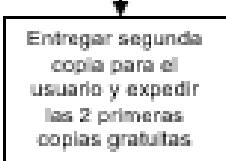
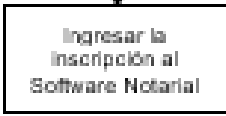
Registro Civil de Nacimiento.

Objetivo: Asegurar que, en el servicio de inscripción de Registro Civil de Nacimiento que presta la Notaría Segunda de Itagüí, 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
		
		El Auxiliar de Registro Civil solicita al usuario la presentación de los documentos antecedentes y de soporte para el registro.
		
		El Auxiliar de Registro Civil debe abrir libro de varios en caso de que se trate de adopción o de inscripción de menor de edad cuyos padres sean solteros y se requiera realizar el reconocimiento paterno.
		
		Auxiliar de Registro Civil.
		

ACTIVIDAD		COMENTARIO Y RESPONSABLE
		
		El Auxiliar de Registro Civil debe confrontar la información consignada para la inscripción con los documentos e información aportados por el usuario.
		El Auxiliar de Registro Civil debe garantizar que se cumpla con este punto de control.
		Auxiliar de Registro Civil.
		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.
		Auxiliar de Registro Civil.
		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.
		

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.