

1. GENERALIDADES

<p>OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los diferentes tramites que se llevan a cabo en la notaría, según Decreto 960 del 1970 y el Decreto Ley 1260 de 1970, Decreto 2148 de 1983, Ley 640 de 2001 y demás normas concordantes.</p>	<p>ALCANCE: Este proceso aplica para los trámites de: Registro Civil, Autenticaciones, Conciliaciones, Matrimonios, Declaraciones extrajuicio, Expedición de copias de protocolo. Desde la solicitud del trámite por parte del usuario hasta la realización del mismo a su satisfacción.</p>
<p>RESPONSABLE: Notaría Coordinadora Jurídica</p>	<p>PARTICIPANTES: Auxiliares Líderes de proceso</p>
<p>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	
<p>DOCUMENTOS:</p> <p>O1-IN02 TRAMITES</p> <p>Lista de requisitos Matrimonio</p>	<p>REGISTROS:</p> <p>Registro civil</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro civil de nacimiento ❖ Registro civil de defunción ❖ Registro civil de matrimonio ❖ Edicto ❖ Libro de varios ❖ Libro de antecedentes ❖ Informes Mensual de registro ❖ Control envío de duplicados de registros ❖ Relación de hijos extramatrimoniales ❖ Solicitud de Matrimonio <p>Autenticaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tarjeta de firmas ❖ Soportes para registro de las firmas ❖ bitácora <p>Conciliaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de conciliación (carta) ❖ Citación (correo certificado) ❖ Acta de conciliación ❖ Constancia de no acuerdo ❖ Constancia de no comparecencia <p>Declaraciones Extrajuicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia del acta <p>Expedición de copias de protocolo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Libro de relación ❖ Libro índice

2. DEFINICIONES

NUIP: Numero único de identificación personal emitido por la registraduría nacional del estado civil.

Edicto: Proclamar, hacer público.

Anotación: constancia de un acto que modifica el estado civil de una persona o cualquier situación jurídica frente al inscrito en cualquiera de los registros de la notaría.

Libro de Varios: libro donde se inscriben todos los hechos y actos de los diferentes registros.

VUR : Ventanilla Única de Registro

3. CONTENIDO

3.1. Registro Civil de Nacimiento

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Información y recepción de la solicitud.	Auxiliar de Registro Civil	<p>El usuario ingresa a la notaria, toma un turno para el servicio de registro civil se dirige al auxiliar de registro civil y le solicita el servicio que requiere: registro civil de nacimiento, suministrando los documentos requeridos según corresponda:</p> <p>Para registro civil de nacimiento, debe presentar para la inscripción los siguientes documentos según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nacidos en el ultimo mes <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de nacido vivo. -Copia de la cédula de ciudadanía de los padres. -declaraciones de dos testigos que presenciaron el nacimiento o que hayan tenido nota directa y fidedigna de su ocurrencia. -Cédula original de los padres, en caso de tener contraseña, ésta debe estar con foto y firma del registrador y huella del interesado; y debe presentar certificación de la Registraduría sobre la vigencia y número de cédula. El pasaporte, o cedula de extranjería también constituye un documento válido para el registro y deben estar vigente. Inscripción extemporánea <ul style="list-style-type: none"> - partida eclesiástica de nacimiento autenticada en la curia En el caso en que el inscrito sea mayor de edad, debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Cedula de ciudadanía - certificado expedido en la registraduría de que no está registrado - certificado expedido por la registraduría de la vigencia de su cedula de ciudadanía, - declaración extrajuicio presentada por el interesado donde manifieste que no está registrado en ninguna entidad competente <p>Nota: La declaración extrajuicio es exenta de pago. (art 25 ley 962 de 2005)</p> - Cédula original de los padres, en caso de tener contraseña, ésta debe estar con foto y firma del registrador y huella del interesado; y debe presentar certificación de la Registraduría sobre la vigencia y número de cédula. El pasaporte, o cedula de extranjería también constituye un documento válido para el registro y deben estar vigente. <p>-Cuando la persona que pretende inscribir su nacimiento, sea mayor de siete (7) años, a la inscripción debe acompañarse certificado expedido por la Registraduría del Estado Civil, donde conste que no ha sido registrado.</p> <p>-</p> <p>Para la inscripción del registro civil de nacimiento, lo puede ejecutar los padres del menor, los abuelos, los bisabuelos, tatarabuelos, ascendientes y parientes en grado más próximo; y por orden judicial el director o administrador de establecimiento público o privado del lugar que haya ocurrido el nacimiento y defensor de familia, cuando se trate de menores de 18 años en situación irregular.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de no tener la partida de bautismo, lo puede hacer en presencia de dos testigos (que hayan tenido uso de razón y conciencia sobre los hechos de lugar de nacimiento y padres, en este caso

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			pueden ser los familiares).
2H	Elaboración del registro	Auxiliar de Registro Civil	<p>Se procede a la elaboración del registro civil de nacimiento, según formato establecido por la registraduría del estado civil, el cual se encuentra en el Software VPN.</p> <p>Para el registro civil de nacimiento se le asigna el NUIP, según el consecutivo que le corresponde, en caso de ser mayor de edad se le asigna el número de la cédula como NUIP.</p> <p>Cuando se requiera, el servicio de registro civil de nacimiento a domicilio, éste puede ser prestado en la entidad de salud donde nace el menor, siempre y cuando se encuentre dentro del Círculo de Medellín.</p> <p>De conformidad con el artículo 118 de la Ley 1395 del julio 2010, todos los actos, hechos y providencias que deban inscribirse en el registro civil o que afecten el mismo, podrán inscribirse en cualquier oficina autorizada para cumplir con la función de registro civil del territorio nacional o en los consulados de Colombia en el exterior.</p>
3H	Revisión y firma del declarante del registro civil	Auxiliar de Registro Civil	<p>Recepcionados los documentos y elaborado el registro civil, se entrega al interesado, quien procede a revisar el documento, para verificar que los datos allí suministrados se encuentren correctos y de hallarlo conforme, pueda proceder a firmar el registro civil de nacimiento.</p> <p>Para el registro civil de nacimiento, el padre o la madre del menor firman como declarantes del nacimiento.</p> <p>En caso de que los padres no estén casados, el padre debe firmar en la casilla de reconocimiento (dentro del mismo texto del registro civil). Cuando el padre no se presenta para hacer el reconocimiento, la madre firma como declarante y se elabora un Acta complementaria con los datos del padre, información que será suministrada por la madre (de esta Acta se envía copia al ICBF), y se le envía un comparendo al padre del menor, citándole en la notaría, con autorización de la madre, para que se pronuncie sobre la paternidad y en caso de que la respuesta sea afirmativa, hacer el debido reconocimiento; en caso de rechazo de la atribución de la paternidad del notificado se envía Acta de lo acontecido al competente Defensor de Familia, dejando en el original del folio de registro constancia de la remisión.</p>
4H	Firma del registro civil de nacimiento por parte de la Notaría	Notaría	La Notaría revisa el certificado de nacido vivo, las cédulas de ciudadanía de los padres, partida de bautismo y demás documentos solicitados. Autoriza el registro, con un tiempo de trámite de 1 día, y posteriormente lo regresa a la auxiliar de registro civil para continuar el proceso.
6H	Pago de los derechos notariales y entrega de las copias del registro civil de nacimiento	Usuario, Auxiliar de Caja, Auxiliar de Registro Civil	<p>La primera copia del registro civil de nacimiento y la primera copia para solicitar expedición de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad por primera vez, son gratuitos.</p> <p>Para copias posteriores se debe pagar los derechos notariales respectivos.</p> <p>La auxiliar de registro civil se dirige al despacho de la notaría y gestiona la firma de la(s) copias del registro civil.</p> <p>El usuario se dirige a la caja a cancelar el servicio, con el recibo expedido por el auxiliar de caja, vuelve al auxiliar de registro quien verifica el pago y hace entrega de las copias firmadas.</p> <p>Artículo 115 1260 verificar la circular de la Registraduría</p>
7H	Archivo registro	Auxiliar de Registro Civil	Los registros civiles originales, al igual que sus antecedentes, quedarán bajo el cuidado y custodia del archivo del área de registro civil.

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			Cuando se tenga el volumen necesario de documentos, estos pasan para ser empastados, los cuales se identificarán con los números de folio, mes y el año correspondiente; posteriormente se guardan en el archivo rodante del área de registro civil.
8H	Reporte diario y envío de duplicados	Auxiliar de Registro Civil	Diariamente queda registrado en el VPN la información de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción. Mensualmente se realiza envío de los duplicados a la Registraduría Nacional del Estado Civil, dejando constancia en la carpeta llamada: Informe mensual. Igualmente se envía copia a las siguientes entidades competentes: ICBF; DANE, El Municipio; a la Superintendencia de Notariado y Registro y a la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9H	Informe mensual	Auxiliar de Registro Civil	Mensualmente se realiza y envía informe a la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre el Reporte Mensual de Registro Civil realizado en este despacho. Nota: Los seriales anulados también se relacionan en el envío, la copia se envía con los duplicados y el original se archiva en el consecutivo de los seriales.
	FIN		

3.2. Registro Civil de Defunción

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Información y recepción de la solicitud.	Auxiliar (registro civil)	<p>El usuario ingresa a la notaria, toma un turno para el servicio de registro civil, se dirige al auxiliar de registro civil y le solicita el servicio que requiere: Registro civil de defunción, suministrando los documentos requeridos según corresponda.</p> <p>Para la inscripción del Registro Civil de Defunción, lo puede hacer: cónyuge sobreviviente, los parientes más próximos, las personas que habiten en la casa donde ocurrió el fallecimiento, el médico que atendió el difunto en su última enfermedad, la funeraria que atendió su sepultura. Cuando la defunción ocurre en un establecimiento público o privado este será denunciado por el director o administrador del mismo. La autoridad de policía que encuentre el cadáver de una persona desconocida o que no sea reclamada.</p> <p>Para registro de defunción (muerte natural):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de médico forense expedido por el DANE. • Licencia de inhumación o de cremación. • Cedula de ciudadanía del declarante. <p>Nota: Este trámite tiene un término perentorio; por lo tanto, si la defunción no es reportada en un término de dos días hábiles, el usuario debe realizar además una solicitud ante el inspector de policía, para que este ordene mediante oficio, la inscripción extemporánea del Registro Civil de Defunción.</p> <p>Para registro de defunción (muerte violenta):</p> <ul style="list-style-type: none"> • En estos casos, la inscripción del respectivo Registro Civil de Defunción, será ordenado por la Fiscalía General de la Nación mediante oficio. • Licencia de inhumación. • Certificado médico original del médico forense, expedido por el DANE.

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			<p>Para registro de defunción (muerte presunta)</p> <ul style="list-style-type: none"> En estos casos, la inscripción del Registro Civil de Defunción, se llevará a cabo mediante decisión judicial en firme, en la que ordena a la notaría registrar la muerte presunta (Este tipo de información debe ir al Libro de Varios en caso de ser necesario). <p>La información suministrada por el usuario es revisada por el Auxiliar de Registro Civil; garantizando que este correcta, especialmente con nota ejecutoria de la sentencia. (Art. 81 DL 1260 de 1970.)</p> <p>Nota: Cuando no cumpla ninguno de los anteriores requisitos, la defunción puede ser certificada por un médico de sanidad. En caso de no haber personal médico en la localidad se podrá demostrar mediante declaración de dos (2) testigos hábiles (Art.76 DL 1260 de 1970).</p>
2H	Elaboración del Registro Civil de Defunción	Auxiliar de Registro Civil	<p>Se procede a la elaboración del registro civil de defunción, según formato establecido por la registraduría del estado civil, el cual se encuentra en el Software VPN.</p> <p>En la muerte presunta, a partir del folio se debe registrar el acto en el libro de varios.</p> <p>De conformidad con el artículo 118 de la Ley 1395 de 2010, todos los actos, hechos y providencias que deban inscribirse en el registro civil o que afecten el mismo, podrán inscribirse en cualquier oficina autorizada para cumplir con la función de registro civil del territorio nacional o en los consulados de Colombia en el exterior.</p>
3H	Revisión y firma del declarante del Registro Civil de Defunción	Auxiliar de Registro Civil	<p>Recepcionados los documentos y elaborado el registro civil de defunción, se entrega al interesado, quien procede a revisar el documento para verificar que los datos allí suministrados se encuentren correctos, y de hallarlo conforme, procede a firmarlo.</p> <p>En caso de presentarse alguna inconsistencia se realizan los ajustes necesarios.</p>
4H	Firma del Registro Civil de defunción por parte de la Notaria	Notaria	<p>La Notaria revisa los documentos y autoriza, el Registro Civil de Defunción, con un tiempo de trámite de 1 día, que posteriormente lo pasa a la auxiliar de registro civil para continuar el proceso.</p>
5H	Entrega de Registro Civil de Defunción	Auxiliar de Registro Civil	<p>La auxiliar de registro civil saca las copias requeridas por el usuario, las cuales se autentican y posteriormente se archiva el registro original con todos los antecedentes requeridos.</p> <p>El Auxiliar de Registro Civil se dirige al despacho de la notaria y tramita la firma de las copias.</p>
6H	Pago de los Derechos Notariales	Usuario, Auxiliar de Caja, Auxiliar de Registro Civil	<p>El usuario se dirige a la caja a cancelar el servicio, con el recibo expedido por el auxiliar de caja vuelve al auxiliar de registro civil, quien verifica el pago y hace entrega de las copias firmadas por el notario.</p>
7H	Archivo del Registro Civil de Defunción	Auxiliar de Registro Civil	<p>Los registros originales con sus antecedentes son custodiados en el área de registro civil.</p> <p>Cuando se tenga el volumen necesario de documentos, pasa para ser empastados, los cuales serán identificados con los números de folio, mes y el año correspondiente.</p> <p>Posteriormente, se guardan en el archivo rodante del área de registro civil.</p>

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
8H	Reporte diario y envío de duplicados	Auxiliar de Registro Civil	<p>Diariamente se registra en el software VPN la información de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción.</p> <p>Diariamente se registra en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la información de los registros de defunción.</p> <p>Luego, mensualmente se realiza envío de los duplicados a la Registraduría Nacional del Estado Civil, dejando constancia en la carpeta llamada: Informe mensual.</p>
9H	Informe mensual	Auxiliar de Registro Civil	<p>Mensualmente se hace y envía informe a la Registraduría Nacional del Estado Civil, sobre el Reporte Mensual de Registro Civil de Defunción y a la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p>Nota: Los seriales anulados se relacionan en el envío, la copia se envía con los duplicados y el original se archiva en el consecutivo de los seriales.</p>
	FIN		

3.3. Registro Civil de Matrimonio

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Información y recepción de la solicitud.	Auxiliar (registro civil)	<p>El usuario ingresa a la notaría, toma un turno para el servicio de registro civil se dirige al auxiliar de registro civil y le solicita el servicio que requiere: registro civil de matrimonio, suministrando los documentos requeridos según corresponda:</p> <p>Matrimonio religioso Partida de matrimonio autenticada por el tribunal eclesiástico (curia), y la copia de la cedula de ciudadanía de los contrayentes. Si un tercero es quien registra el matrimonio debe exhibir su cedula original para el trámite. Certificación de no estar registrado el matrimonio, expedida por la registraduría.</p> <p>Otros Credos Convenio de derecho público, interno con el estado colombiano (Ley 25 de 1992. Art. 1)</p> <p>Matrimonios civiles (Celebrados por juzgado o notaría): Por juzgado el usuario debe presentar la sentencia y la copia de la cedula de ciudadanía de ambos contrayentes. Debe ser protocolizado mediante escritura pública.</p> <p>En cualquiera de los tres casos, si hay hijos antes del evento, se debe presentar el registro civil de nacimiento para legitimación de los mismos o la legitimación en la partida de matrimonio autenticada por el tribunal eclesiástico (curia).</p>
2H	Elaboración del registro	Auxiliar (registro civil)	Se procede a la elaboración del registro civil de matrimonio, según formato establecido por la registraduría del estado civil.
3H	Revisión y firma del declarante del registro civil	Auxiliar (registro civil)	Para el registro civil de matrimonio, Puede firmar como declarante los contrayentes o un tercero, debidamente identificado.
4H	Firma del registro por la Notaria	Notaria	La Notaria autoriza el registro con un tiempo de trámite de 3 días, y lo pasa a la auxiliar de registro para continuar el proceso.

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
5H	Entrega de Registro	Auxiliar (registro civil)	La auxiliar de registro civil saca las copias requeridas por el usuario, las cuales se autentican y posteriormente se archiva el registro original con todos los antecedentes requeridos.
6H	Pago de derechos notariales	Usuario, auxiliar de caja, auxiliar de registro civil	El usuario se dirige a la caja a cancelar el servicio, con el recibo expedido por el auxiliar de caja vuelve al auxiliar de registro quien verifica el pago y se dirige hacia el despacho de la notaria para su respectiva firma. (Art.115 DL 1260 de 1970, verificar la circular de la registraduría). Nota: tener en cuenta las tarifas autorizadas por la registraduría nacional del estado civil cada año.
7H	Archivo registro	Auxiliar (registro civil)	Los registros originales con sus antecedentes son custodiados en el área de registro civil. Cuando se tenga el volumen necesario, pasa para ser empastados los cuales son identificados con los números de folio, el mes y el año correspondiente y posteriormente se guardan en el archivo rodante del registro civil.
8H	Reporte diario y envío de duplicados	Auxiliar de registro	Diariamente se registra en el software VPN la información de los registros de matrimonio y mensualmente se realiza envío de los duplicados a la Registraduría Nacional del Estado Civil.
9H	Informe mensual	Auxiliar de registro	Mensualmente se hace informe a la Registraduría Nacional sobre el Reporte Mensual de Registro de matrimonio. Nota: los seriales anulados se relacionan en el envío, la copia se envía con los duplicados y el original se archiva en el consecutivo de los seriales.
	FIN		

3.4. Matrimonio efectuado en la notaria

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Información y recepción de la solicitud.	Auxiliar de escrituración	El usuario ingresa a la notaria y se dirige al auxiliar de escrituración encargada de los matrimonios y le solicita el servicio que requiere: matrimonio en la notaria Se le informa a los interesados los requisitos que debe cumplir para adelantar el trámite, tales como, su estado civil actual, su nacionalidad, entre otros. (Lista de requisitos). Todo de conformidad con el Decreto 2668 de 1988.
2H	Recepción de documentos	Auxiliar de escrituración	Los usuarios presentan todos los documentos ante el Auxiliar, el cual verifica si están completos. En caso afirmativo, el auxiliar de escrituración les diligencia la solicitud de matrimonio y el usuario procede a autenticarla (ver procedimiento de autenticaciones). Todos los documentos presentados, incluyendo la solicitud se conservan en la notaria. Nota: Si hay hijos comunes entre los contrayentes se debe hacer legitimación en la escritura pública, al momento del matrimonio. Si existen hijos menores de los contrayentes que no sean en común, debe hacerse un inventario solemne de bienes.
3H	Fijación de fecha para el acto	Auxiliar de escrituración	El auxiliar de escrituración encargada verifica con la notaria la disponibilidad de

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			fechas para celebrar el matrimonio y acuerda con los interesados la fecha y la hora, dejando registro en el calendario.
4H	Fijación del Edicto	Auxiliar de escrituración	Se fija el edicto cinco (5) días hábiles en la notaría, contados a partir del día siguiente de presentación de la solicitud en un lugar visible; si alguno de los contrayentes es domiciliado en otro municipio o país, se deberá publicar el edicto enviado por la notaría o consulado que le corresponda de acuerdo a su lugar de residencia. Solo será publicado si es colombiano en la notaría y en la ciudad de residencia.
5H	Extensión de la escritura	Auxiliar de escrituración	La Auxiliar de escrituración encargada extiende la escritura de acuerdo a los documentos que se recepcionaron en el momento de la solicitud adjuntando los edictos correspondientes y dejando constancia en la escritura de cada uno de ellos. Luego pasa a revisión jurídica.
6H	Celebración del acto	Auxiliar (registro civil), Notaría, auxiliar caja	El día del acto los interesados proceden a cancelar los derechos notariales. La auxiliar de registro elabora el registro civil de matrimonio, y pasan toda la documentación para celebrar el acto. Se celebra el acto, dejando firmada la escritura de matrimonio y el folio del registro civil.
7H	Entrega FIN	Auxiliar (registro civil), Auxiliar escrituración	Una vez terminada la ceremonia se le informa a los contrayentes que al día siguiente pueden recoger la colilla del registro civil de matrimonio. En caso de requerir copias del folio de registro civil y otra copia de la escritura de matrimonio el usuario debe asumir el costo. La primera copia de la escritura, se entrega al auxiliar de registro civil quien hará entrega al cliente, el funcionario deja una fotocopia simple de la misma para hacer parte del libro antecedentes.

3.5 Segundas nupcias y/o declaración de unión marital de hecho con hijos menores de unión anterior

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Identificar las necesidades del usuario y suministrar información	Auxiliar de escrituración	El usuario ingresa a la notaría y se dirige al auxiliar de escrituración correspondiente. En el caso de inventario de bienes del menor, liquidaciones de sociedad conyugal, divorcios, sucesiones, cancelación de patrimonio y testamentos el usuario será direccionado al área jurídica que hará el acompañamiento y asesoría pertinente, así como la revisión de la documentación previo a ser radicado en la notaría. Esta actividad también puede realizarse por solicitudes que llegan a través de mensajería de corporativos, o por oficios de reparto.
2HV	Recepcionar documentación	Coordinadora Jurídica	De acuerdo con el tipo de acto notarial requerido por el usuario, el (la) Coordinadora Jurídica revisa los documentos y se le informa personalmente, por teléfono y/o por correo electrónico los requisitos y documentación faltante para continuar con el trámite del inventario de bienes del menor.
3H	Realizar Pre-liquidación de Gastos	Auxiliar contable	Por medio del software notarial (Sinfony) y de acuerdo con el trámite se realiza una pre-liquidación de derechos notariales, (según sea el caso si es declaración extrajuicio o escritura pública) y se le entrega la información al usuario o se le envía por correo electrónico.
4H	Realizar envío juzgado	Coordinadora Jurídica	Una vez este subsanado los requisitos se recibe por el área jurídica y se continua

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			con el trámite establecido por el decreto 1664 de 2015. Una vez el juzgado emita el auto y se poseione el curador se procederá por parte del mismo, a hacer la declaración extrajuicio (cuando no hay bienes) o a extender la escritura pública (cuando hay bienes).
5H	Fijación fecha matrimonio	Auxiliar de Registro Civil	Una vez surtido el trámite se remite al Auxiliar de registro civil para fijar fecha del matrimonio.
	FIN		

3.6 Correcciones de los registros

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Identificación de la necesidad	Auxiliar (registro civil)	El usuario ingresa a la notaria, toma un turno para el servicio de registro civil se dirige al auxiliar de registro civil quien le informa que requiere presentar según el tipo de corrección a realizar.
2P	Recepción de la solicitud	Auxiliar (registro)	<p>Las correcciones se realizarán atendiendo los requisitos de que trata el Decreto 1664 de Agosto de 2015, esto es solicitud escrita presentada por el interesado con los requisitos de forma establecidos en la Subsección 9 Artículo 2.2.6.15.2.9.1 del Decreto. La solicitud se debe autenticar.</p> <p>Solicitud escrita por: Errores mecanográficos, errores ortográficos, errores que se establezcan con la comparación del documento antecedente y los errores que se deducen de la sola lectura del folio. (Artículo 91 del decreto 1260 de 1970), con un tiempo de trámite de 8 días.</p> <p>Toda corrección implica la apertura de un nuevo folio.</p> <p>Escritura pública: Cambio de nombre, cambio de sexo, cambio de estado civil y los errores diferentes a los antes mencionados. (Ver artículo 93 del decreto 1260 de 1970). con un tiempo de trámite de 8 días.</p> <p>Art. 91 DL 1260 / 1970. Modif. Art.4 decreto 999 de 88. Cuando una persona fue registrada con un solo apellido antes de la vigencia de la ley 54 de 1989, podrá adicionar un segundo apellido para fijar su identidad personal, por decisión judicial en todos aquellos casos que no sea posible la corrección mediante otorgamiento de escritura pública. Se deberá acudir a la vía judicial para que mediante sentencia se ordene la corrección.</p>
2H	Corrección del registro	Auxiliar (registro civil)	<p>Se procede a la corrección del registro, utilizando un nuevo folio según formato establecido por la Registraduría del Estado civil, donde se registra toda la información y se deben dejar claramente las anotaciones de referencia recíprocas acerca de las causas de la corrección y del folio reemplazado.</p> <p>En el folio anterior también deben dejarse las anotaciones acerca del nuevo folio reemplazante.</p>
3H	Revisión y firma del declarante del registro civil	Auxiliar (registro civil)	<p>Posteriormente el usuario procede a revisar el documento en borrador para verificar que los datos se encuentren correctos y de hallarlo conforme, procede a firmarlo.</p> <p>En caso de no hallarlo conforme se realizan las correcciones pertinentes</p>

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
4H	Firma del registro por la Notaria	Notaria	La Notaria firma el registro y lo pasa a la auxiliar de registro para continuar el proceso
5H	Entrega de Registro	Auxiliar (registro civil)	La auxiliar de registro civil saca las copias requeridas por el usuario y archiva el registro original con los documentos pertinentes para cada trámite.
6H	Pago de derechos notariales	Usuario	El usuario se dirige a la caja para hacer el pago de los derechos notariales.
	Firma de la copia del registro por la Notaria	Notaria	La Notaria firma la copia del registro y lo entrega a la auxiliar de registro civil para ser entregada al usuario.
7H	Archivo registro	Auxiliar (registro civil)	Los registros originales junto con la solicitud pasan del archivo de oficina al archivo principal, una vez empastados e identificados con los números de folio, el mes y el año correspondiente, se empastan cuando se tenga el volumen necesario.
8H	Envío de duplicados	Auxiliar de registro	Se aplica el mismo procedimiento efectuada para el registro inicial.
9H	Informe mensual	Auxiliar de registro	Mensualmente se hace informe a la Registraduría Nacional sobre el Reporte Mensual de Producción. Nota: Los seriales anulados se relacionan en el envío, la copia se envía con los duplicados y el original se archiva en el consecutivo de los seriales.
	FIN		

3.7 Anotaciones

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Identificación de la necesidad	Auxiliar (registro)	Las anotaciones pueden solicitarse directamente por el usuario en las instalaciones de la Notaria, vía correo electrónico institucional, correo asignado por la Superintendencia de Notariado y Registro o correo físico. Para el primer caso, el usuario se dirige al auxiliar de registro civil quien le informa que requiere presentar según el tipo de trámite a realizar.
	Recepción de los documentos	Auxiliar (registro) Auxiliar administrativa	La auxiliar de registros revisa la documentación entregados por el usuario, en caso de estar correctos los remite a la Asistente del despacho, en caso contrario se informa al usuario para que realice las correcciones necesarias. Para el caso de información recibida vía correo electrónico o físico, la asistente del despacho es la encargada de recepcionar y revisar la información. La asistente del despacho diligencia el formato de registro de correspondencia recibida, registrando fecha, tramite, solicitante y firma el Auxiliar quien recibe.
	Hacer anotaciones	Auxiliar de registro	Teniendo en cuenta la información entregada por el usuario o la asistente del despacho, la auxiliar de registro procede a realizar las anotaciones en el registro civil correspondiente, con un tiempo de trámite de 5 días.

PHVA	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
	Abrir libro de Varios	Auxiliar de registro	En caso de ser necesario da la apertura a un libro de varios, donde se registra el tipo de acto y el medio por el cual se realizó. Se deja registro de la firma del usuario en el libro correspondiente.
	Firma de libro de varios por la Notaria	Notaria	El auxiliar de registro entrega a la notaria el libro de varios y el registro civil con las anotaciones correspondientes. La notaria procede a firmar el documento.
	Sacar copias en caso de ser necesario	Auxiliar de registro	El usuario se dirige a la caja a cancelar el servicio, con el recibo expedido por el auxiliar de caja vuelve al auxiliar de registro civil, quien verifica el pago y hace entrega de las copias firmadas por el notario.
	Empastar el libro de varios	Auxiliar de Registro Civil	Cuando se tenga el volumen necesario de documentos, pasa para ser empastados.

3.8 Autenticaciones

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1PH	INICIO Identificar la necesidad del usuario	Auxiliar (autenticaciones)	El usuario ingresa a la notaria, toma un turno para el servicio de autenticaciones, el auxiliar se encarga de identificar la necesidad del usuario y verificar que el documento se encuentre firmado, éste puede solicitar: Diligencia Reconocimiento de firma y contenido, Autenticación biométrica para escritura pública, Autenticación biométrica para declaración extra-proceso, Autenticación de firma, Diligencia Presentación personal, Diligencia de inscripción de registro civil, Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado con firma a ruego, Diligencia de reconocimiento de firma y contenido de documento privado de persona invidente, autenticación de una copia tomada de un original, autenticación de una copia de copia, autenticación de copia autentica. Autenticación de firma registrada , previamente confrontado con la tarjeta de firmas registradas actualizadas no mayor a un (1) año.
2H	Recepción de los documentos	Auxiliar (autenticaciones)	De acuerdo al trámite a realizar, se le solicita al usuario los documentos, el usuario debe exhibir el documento de identificación: Para los nacionales cédula de ciudadanía, o contraseña, si es extranjero debe exhibir pasaporte vigente con visado vigente (sello de ingreso al país por migración Colombia) o cédula de extranjería vigente Y para los extranjeros de nacionalidad venezolana el Permiso Especial de Permanencia (PEP). (Resolución 5797 del 25 julio del 2017 y Resolución 1272 del 2017)
3HV	Consulta de documento e impresión de la autenticación	Auxiliar (autenticaciones)	Una vez entregados los documentos necesarios para llevar a cabo la autenticación, se procede a escribir el acto, nombre de los comparecientes en el caso de realizar con reconocimiento de firma y contenido , se procede a la identificación con la cédula de ciudadanía a (los) comparecientes en el sistema de identificación biométrico, tomar la foto del usuario, cotejar sus huellas dactilares con la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se le solicita al usuario firmar en la wacom (tableta) dispuesta por el biométrico. En ese momento llega un PDF con los datos obtenidos a la notaria, quien lo autoriza digitalmente y se imprime en la parte de atrás del documento, si no hay espacio se le anexa una hoja, si en el documento encontramos espacios en blanco se debe colocar sello de "espacios en blanco", también se le coloca un sello de unión en cada hoja y en la parte superior de la misma y Si se trata de presentación personal se indica el destinatario del documento y los pasos anteriormente señalados. Se utiliza el sistema de identificación biométrico en la opción "Tramites sin Biometría" para autenticar la identificación extranjera y de personas colombianas que previamente hayan presentado un certificado médico en el que se explique el motivo por el cual no se cotejan sus huellas dactilares con el sistema de identificación biométrico o tienen mala calidad sus huellas. Cuando el sistema de identificación biométrica presenta fallas técnicas para realizar la autenticación, se debe dejar constancia del error en una bitácora donde se exponen el caso del por qué no se realiza la identificación biométrica, se procede a realizar la autenticación por el sistema de identificación biométrico en la opción "Tramites sin Biometría" o por el sinfony.

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4H	Firma del documento por el usuario y cancelación	Usuario, auxiliar de caja	El documento es entregado al usuario para su firma y pasa a caja para cancelar.
5HV	Firma de la Notaria y entrega del documento FIN	Notaria, Asistente	<p>La notaria procede a revisar el documento objeto de autenticación, que se encuentre conforme a lo establecido por la ley de ser así lo firma, y lo entrega a la auxiliar de autenticaciones quien a su vez lo entrega al usuario.</p> <p>Nota: Si la notaria observa que se trata de un Poder General o de uno Especial que tiene como objeto enajenación de inmuebles o verse sobre limitaciones y/o constitución de gravámenes o cancelaciones de sobre bienes inmuebles procede a pasarlo a su asistente para ser escaneado y cargado en la plataforma virtual de repositorio de poderes VUR (Decreto ley 0019 de 2012).</p> <p>Nota: Si la notaria observa que se trata de una salida del país de un menor de edad procede a pasar a su asistente para ser escaneado y cargado en la plataforma virtual de sistema integrado de servicios y gestión (SISG), anexando solicitud autenticada y registro civil de nacimiento del menor. (Circular 3508 de 2019).</p> <p>La asistente, carga los poderes/salidas del país en la plataforma y le informa a la notaria, quien procede a firmarlo digitalmente. A continuación la asistente del despacho deja registro en el documento físico del ID que arrojó el aplicativo y entrega al usuario el documento final.</p>

3.9 Declaraciones Extraproceso

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1PH	INICIO Identificación de necesidades del usuario	Auxiliar declaraciones	<p>Inicialmente el usuario toma el turno de Declaración extra proceso, el asistente del despacho es el encargado de recibir al usuario e identificar qué clase de declaración requiere hacer.</p> <p>En caso de ser procedente la declaración, se le realiza.</p> <p>En caso contrario, esto si la declaración versa sobre presunto hechos ilícitos o tipo penal se le indica ante la autoridad competente que debe dirigirse.</p>
2H	Recepción de la declaración	Auxiliar declaraciones	<p>El auxiliar se encarga de brindar al usuario la información sobre los costos del trámite y si aplica su elaboración solicita al usuario el documento de identidad correspondiente para realizar la declaración, en el formato respectivo en el Sistema Sinfony.</p> <p>Se procede a recepcionar la declaración del usuario acerca de los hechos percibidos por él y con los requisitos pertinentes.</p> <p>(Decreto 1557 de 1989 y 188 del C.G.P.)</p> <p>Luego de terminada la declaración se imprimen dos copias y se entrega al usuario para su revisión y firma, verificando que la información contenida esté correcta.</p> <p>El usuario se dirige a caja para cancelar el costo</p> <p>Nota: Las declaraciones que están exentas de pago, según términos de ley, tendrán una numeración diferente, con el fin de ser identificadas. (artículo 25 , ley 962 del 2005).</p>
3HV	Firma de la notaria	Notaria	<p>El asistente del despacho entrega a la notaria las dos copias de la declaración, quien a su vez lo entrega a la Notaria para verificar que todo este conforme a la ley y firma el documento.</p> <p>Una de las copias es entregada al usuario y la otra queda en el Despacho notarial para proceder a su archivo durante el término legal establecido (5 años). De las mismas se lleva un consecutivo.</p>
4H	Guarda y custodia	Auxiliar Auxiliar de Protocolo Notaria.	<p>Las declaraciones elaboradas y organizadas en forma consecutiva, son custodiadas en primera instancia por la Notaria posteriormente pasa a contabilidad para cotejar declaraciones físicas versus informe del sistema, finalmente pasan al proceso de empaste y se entregan nuevamente a</p>

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			contabilidad para ser archivadas.
	FIN		

3.10 Expedición Primeras Copias

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1H	Realizar expedición de primeras copias	Auxiliar de archivo	La notaria firma la escritura pública y es entregada al área de archivo para expedir las copias Destinadas a sus respectivas entidades, así: Primera copia para el interesado, segunda copia para registro, tercera copia para catastro (COPIA DEL PROTOCOLO (ART. 41 DCTO. 2148 DE 1983), en caso de que se trate de una constitución de hipoteca, ya sea a favor de persona natural o persona jurídica, el primer ejemplar se expide con la nota presta merito ejecutivo (ART. 38 DCTO. 2148 DE 1983); en caso de tratarse de un leasing cualquiera que sea su categoría, se expide el primer ejemplar a favor de la entidad otorgante del leasing. Después de dicha expedición de copias se lleva a la firma de la notaria, luego se devuelven las copias firmadas para la revisión de sellos y firmas. Se deja registro en Sinfony del cumplimiento de este paso.
2H	Realizar digitalización, firma digital y liquidación de rentas y registro	Auxiliar de archivo, Notaria	Realizada la verificación de las firmas y sellos se escanea la copia que tiene destino a Registro de instrumentos públicos para ser enviada vía web al área de rentas departamentales de Antioquia y registro de instrumentos públicos (VUR), para que liquiden las respectivas boletas por cada entidad. Luego se revisa por vía web que lleguen las liquidaciones solicitadas y se entregan a los Auxiliar de escrituración con las respectivas copias de escritura con las liquidaciones. Se deja registro en Sinfony del cumplimiento de este paso.
3H	Inscribir la nota de referencia en el protocolo	Auxiliar de archivo Notaria	Se realizan notas de inscripción de cancelaciones de hipoteca de la notaria en términos de 8 días corridos a partir de la fecha de recepción por parte de la auxiliar de archivo y de otras notarias, revocatorias de poderes, testamentos, aclaraciones y entre otros. Cuando las notas de referencia son de la misma notaria se hacen entiendo real, al mismo momento la notaria firma las escrituras y la nota de referencia en el libro de protocolo. Se expiden copias y se responden oficios a entidades exentas verificando que sea recibido por la entidad y dejando constancia cuando son enviadas por correo electrónico, quedando satisfecha la solicitud.
4H	Garantizar la guarda y custodia	Auxiliar de archivo Notaria	Se realiza revisión de la escritura y anexos, luego son entregados al empastador para su custodia en forma consecutiva para que cada que sea requerido, sin haber faltantes se proceda a empastar, luego de empaste se enumeran los folios en forma consecutiva empezando de 1 hasta terminar el libro ya empastado, por último se clausuran con la firma de la notaria y se guardan en el archivo por tomos en forma consecutivas de 1 hasta terminar. El encargado de empastar firma el libro de protocolo como constancia del recibido de las escrituras. Ninguna persona diferente a los auxiliares de archivo o notaria puede

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			tener acceso al protocolo original.
	FIN		

3.11 Expedición protocolo

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1P	Identificar la necesidad	Auxiliar y/o coordinadora de archivo	El auxiliar recepciona la solicitud del usuario e identifica si la copias son: primeras copias, copia de protocolo y copias parcial de reglamento, entre otros y procede a la búsqueda. El usuario se debe presentar con el número de la escritura y la fecha (el año) en caso de no tener esta información se le facilitan los libros índices y relación de cada año con el fin de que el usuario busque la información requerida, advirtiéndole que si la escritura fue otorgada a partir del año 2013 en adelante, se puede verificar en el sistema Notarial Sinfony, en caso de no ser posible se le recomienda verificar en el certificado de libertad, el número y año de la escritura que requiere.
2H	Realizar la búsqueda y expedición de copias de protocolo	Auxiliar de archivo, usuario y caja	Una vez identificada el número y año de la escritura solicitada, se procede a ubicarla en el archivo, se le exhibe el libro de protocolo al usuario para que verifique si es la escritura que requiere y de ser afirmativo se procede a sacar las copias requeridas por él, el usuario se dirige a caja a pagar el precio del total de las copias. Las copias tomadas del original se expiden en papel de seguridad o simple y se deja nota de su expedición en el original en tiempo real (copias de seguridad). Ninguna persona diferente al auxiliar de archivo o notaria puede tener acceso al protocolo original.
3H	Realizar la firma de copia de escritura	Notaria	Una vez cancelado el valor de las copias, el usuario se dirige al auxiliar de archivo, le entrega el recibo, éste las hace firmar y procede a entregarle las copias al usuario ya firmadas por notaria.
4H	Dar respuesta a las solicitudes u oficios de otras entidades	Auxiliar de archivo,	La asistente de despacho entrega la solicitud u oficio al área de archivo para dar cumplimiento a lo solicitado. Se responden los oficios por los medios solicitados en un término de 3 días corrientes.
	FIN		

3.12 Cancelación del patrimonio de familia

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Identificar las necesidades del usuario y suministrar información	Auxiliar de Administrativo y Auxiliar de escrituración	El usuario ingresa a la notaría y se dirige al módulo de Escrituración. En el caso de cancelación de patrimonio el usuario será direccionado al área jurídica que hará el acompañamiento y asesoría pertinente, así como la revisión de la documentación previo a ser radicado en la notaria. Esta actividad también puede realizarse por solicitudes que llegan a través de

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			mensajería de corporativos, o por oficios de reparto.
2HV	Recepción de documentación	Asesora Jurídica	De acuerdo con el tipo de acto notarial requerido por el usuario, el (la) Coordinadora Jurídica revisa los documentos y se le informa personalmente, por teléfono y/o por correo electrónico los requisitos y documentación faltante para continuar con el trámite de la cancelación del patrimonio de familia.
3H	Pre-liquidación de Gastos	Auxiliar contable	Por medio del software notarial (Sinfony) y de acuerdo con el trámite se realiza una pre-liquidación de derechos notariales, renta y de registro y se le entrega la información al usuario o se le envía por correo electrónico.
4H	Revisión de documentación	Coordinadora Jurídica	Una vez este subsanado los requisitos se recibe por el área jurídica y se continua con el trámite establecido por el decreto 1664 de 2015, indicando si esta conforme lo establecido, por la ley se pasa al Auxiliar de escrituración para extender la respectiva escritura pública.
5H	Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad corresponda al inmueble que va a ser objeto de cancelación. El proyecto escriturario se envía por correo electrónico si el usuario así lo solicita para su lectura previa y se deja registro de la extensión en el software notarial (Sinfony)
6H	Otorgamiento de escritura	Auxiliar de escrituración	Cuando el usuario se presenta según cita acordada, se le solicita su documento de identidad y se procede a su identificación biométrica: Si es nacional se identifica con la cédula de ciudadanía; si es extranjero, se identifica con cédula de extranjería, pasaporte o visa, previa verificación de vigencia o sello de ingreso al país. Posteriormente, se verifica en el Stradata (Software de identificación de antecedentes). El código de verificación debe anotarse en el instrumento público. Si uno de los otorgantes actúa como apoderado a través de poder especial o poder general por escritura pública, se procederá a la verificación en la plataforma VUR-Repositorio de poderes, dejando constancia del ID consultado en el documento, así mismo, se especificará si el poder se usará parcial o totalmente, dejando el registro de la utilización del poder en la plataforma VUR-Repositorio de poderes. Se entrega al usuario un borrador del documento previamente revisado por el Auxiliar de escrituración (autocontrol), para que proceda a la lectura del proyecto escriturario, en caso de que el usuario manifieste observaciones, de ser pertinentes se realizan los ajustes necesarios. Una vez verificado lo anterior, el usuario manifiesta el consentimiento de su contenido y se procede a imprimir el proyecto escriturario en el papel notarial, para el otorgamiento del usuario, imprimiendo su firma y huella.
7H	Enumeración y Liquidación de escritura Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	Con la firma del primer otorgante, se enumera la escritura, se facturan los derechos notariales y se le informa al usuario sobre los gastos aproximados a cancelar de impuesto de rentas y registro, si éste solicita hacer el procedimiento con nosotros. Cuando el usuario sea Corporativo se le hará un acta de depósito con los valores a pagar en rentas y registro. Cuando las partes otorguen la escritura pública a diferente hora o en diferente momento se dejará constancia en el software notarial Sinfony del nombre e identificación de la persona que se presentó al despacho para el otorgamiento. Así mismo el auxiliar de escrituración debe dejar constancia con su firma del día en que los demás otorgantes firmaron el instrumento público.

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			<p>Se le entrega la liquidación al usuario quedando registrado en el software notarial Sinfony. El usuario no debe tardar más de una hora en este trámite de otorgamiento de la escritura y cancelación de los derechos notariales.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario deba enviarse fuera del despacho para la firma de alguna entidad corporativa que intervenga en el acto escriturario (Art. 12 Decreto 2148/83), se procede a la elaboración del formato de remisión, y se dejará constancia en el software notarial Sinfony del envío del proyecto escriturario a la entidad.</p> <p>Si transcurridos quince (15) días el proyecto escriturario enviado a la entidad no ha regresado a la Notaría, el Auxiliar de escrituración contacta a la entidad vía telefónica y electrónica, para solicitar información sobre la trazabilidad del trámite, con el fin de verificar si ya se encuentra firmada por parte de la entidad para ser devuelta a la notaría o para enviar a recogerla. El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software notarial Sinfony.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario se encuentre debidamente otorgado por la entidad y sea devuelto a la notaría, se dejará constancia al lado de la firma impresa de la persona que firmó el documento por parte de la entidad, del día en que se recibió. Así mismo El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad corresponda al inmueble objeto de cancelación del patrimonio de familia.</p>
8H	Cierre de la escritura	Auxiliar de escrituración	Después del otorgamiento del instrumento, el Auxiliar de escrituración, (o asistente del despacho si fuere el caso) hará el cierre de la escritura.
9HV	Revisar de la escritura	Coordinadora Jurídica	La escritura pública pasa a revisión Jurídica para verificación de legalidad del acto. En caso de presentar observaciones la escritura se devuelve a la funcionaria de escrituración para ser corregida y pasar nuevamente a jurídica. De cada revisión y corrección se debe dejar registro en el software notarial (Sinfony) .
10H V	Autorización de la Notaria	Funcionaria de escrituración Notaria	El Auxiliar de escrituración, (o asistente del despacho si fuere el caso) pasará a autorización por parte de la Notaria la escritura ya revisada y con previo visto bueno por jurídica. De esta autorización se deja registro en el software notarial (Sinfony) . La Notaria firmará la escritura y la pasará al Aux. de archivo para la expedición de primeras copias. De este procedimiento la Notaria dejará registro en el software notarial (Sinfony) . Entre el cierre de la escritura, revisión jurídica, Autorización de la Notaria y expedición de copias, no podrán transcurrir más de 8 días hábiles.
11H	Realizar liquidación de rentas y expedición de copias	Auxiliar de archivo, Auxiliar de escrituración y Asistente de la Notaria	<p>Una vez autorizada la escritura, la notaria la entrega a la auxiliar de archivo quien expide las copias correspondientes. (Artículo 87 Decreto 960/70).</p> <p>El auxiliar de archivo pasa las copias a la Notaria para que proceda con la firma de las mismas. Una vez firmadas, el auxiliar revisa sellos y firmas, procede a realizar el escaneo y solicita las liquidaciones de rentas y registro a rentas departamentales (mercurio) y oficina de registro (VUR).</p> <p>Una vez llegan las liquidaciones, se hace entrega de las mismas junto con las copias a la auxiliar de escrituración, quien se las entrega a la analista contable para que realice el pago de dichas facturas, en caso de que el cliente haya dejado el dinero para realizar el trámite, en caso contrario, el auxiliar de escrituración contacta al usuario para indicarle que ya puede recoger las escrituras y las facturas correspondientes.</p> <p>De la expedición y firma de copias se deja registro en el software notarial (Sinfony).</p>

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			A los usuarios corporativos que lo requieren, se les enviara la boleta de ingreso a registro escaneada, vía correo electrónico o físico según sea el caso.
12H V	Guarda y custodia	Auxiliar de archivo	La escritura y sus anexos quedan bajo custodia en el protocolo o archivo, donde son empastadas y archivadas.
13H	Entrega de copias de escrituras ya registradas	Mensajero	El mensajero le hace entrega al asistente de despacho de las escrituras ya registradas, quien deja registrado en el software notarial sinfony que llega la escritura registrada y se la pasa al auxiliar de escrituración respectiva. El auxiliar de escrituración es el encargado de hacer la entrega a las entidades o particulares según sea el caso, dejando registro en el software notarial Sinfony . Se deja registro manual en el libro de entrega de escrituras
	FIN		

3.13 SUCESION

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Identificar las necesidades del usuario y suministrar información	Auxiliar de Administrativo y Auxiliar de escrituración	El usuario ingresa a la notaría y se dirige directamente al auxiliar de escrituración. En el caso de sucesión el usuario será direccionado al área jurídica que hará el acompañamiento y asesoría pertinente, así como la revisión de la documentación previo a ser radicado en la notaría. Esta actividad también puede realizarse por solicitudes que llegan a través de mensajería de corporativos, o por oficios de reparto.
2HV	Recepción de documentación	Coordinadora Jurídica	De acuerdo con el tipo de acto notarial requerido por el usuario, el (la) Coordinadora Jurídica revisa los documentos y se le informa personalmente, por teléfono y/o por correo electrónico los requisitos y documentación faltante para continuar con el trámite de la sucesión.
3H	Pre-liquidación de Gastos	Auxiliar contable	Por medio del software notarial (Sinfony) y de acuerdo con el trámite se realiza una pre-liquidación de derechos notariales, renta y de registro y se le entrega la información al usuario o se le envía por correo electrónico.
4H	Revisión de documentación	Coordinadora Jurídica Auxiliar de escrituración	Una vez este subsanado los requisitos se recibe por el área jurídica y se continua con el tramite establecido por el decreto 960 de 1970 en concordancia con el Decreto 902 de mayo de 1988, complementado por el Decreto 1729 de 1989, artículo 315 de la ley 1819 de 2016. Se pasa al Auxiliar de escrituración para extender la respectiva escritura pública.
5H	Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad corresponda a los inmuebles objetos de la sucesión. El proyecto escriturario se envía por correo electrónico si el usuario así lo solicita para su lectura previa y se deja registro de la extensión en el software notarial. (Sinfony)
6H	Otorgamiento de escritura	Auxiliar de escrituración	Cuando el usuario se presenta según cita acordada, se le solicita su documento de identidad y se procede a su identificación biométrica: Si es nacional se identifica con la cédula de ciudadanía; si es extranjero, se identifica con cédula

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			<p>de extranjería, pasaporte o visa, previa verificación de vigencia o sello de ingreso al país. Posteriormente, se verifica en el Stradata (Software de identificación de antecedentes). El código de verificación debe anotarse en el instrumento público.</p> <p>Si uno de los otorgantes actúa como apoderado a través de poder especial o poder general por escritura pública, se procederá a la verificación en la plataforma VUR-Repositorio de poderes, dejando constancia del ID consulado en el documento, así mismo, se especificará si el poder se usará parcial o totalmente, dejando el registro de la utilización del poder en la plataforma VUR-Repositorio de poderes.</p> <p>Se entrega al usuario un borrador del documento previamente revisado por el Auxiliar de escrituración (autocontrol), para que proceda a la lectura del proyecto escriturario, en caso de que el usuario manifieste observaciones, de ser pertinentes se realizan los ajustes necesarios.</p> <p>Una vez verificado lo anterior, el usuario manifiesta el consentimiento de su contenido y se procede a imprimir el proyecto escriturario en el papel notarial, para el otorgamiento del usuario, imprimiendo su firma y huella.</p>
7H	Enumeración y Liquidación de escritura Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	<p>Con la firma del primer otorgante, se enumera la escritura, se facturan los derechos notariales y se le informa al usuario sobre los gastos aproximados a cancelar de impuesto de rentas y registro, si éste solicita hacer el procedimiento con nosotros.</p> <p>Cuando el usuario sea Corporativo se le hará un acta de depósito con los valores a pagar en rentas y registro.</p> <p>Cuando las partes otorguen la escritura pública a diferente hora o en diferente momento se dejará constancia en el software notarial Sinfony del nombre e identificación de la persona que se presentó al despacho para el otorgamiento. Así mismo el auxiliar de escrituración debe dejar constancia con su firma del día en que los demás otorgantes firmaron el instrumento público.</p> <p>Se le entrega la liquidación al usuario quedando registrado en el software notarial Sinfony. El usuario no debe tardar más de una hora en este trámite de otorgamiento de la escritura y cancelación de los derechos notariales.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario deba enviarse fuera del despacho para la firma de alguna entidad corporativa que intervenga en el acto escriturario (Art. 12 Decreto 2148/83), se procede a la elaboración del formato de remisión, y se dejará constancia en el software notarial Sinfony del envío del proyecto escriturario a la entidad.</p> <p>Si transcurridos quince (15) días el proyecto escriturario enviado a la entidad no ha regresado a la Notaría, el Auxiliar de escrituración contacta a la entidad vía telefónica y electrónica, para solicitar información sobre la trazabilidad del trámite, con el fin de verificar si ya se encuentra firmada por parte de la entidad para ser devuelta a la notaría o para enviar a recogerla. El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software notarial Sinfony.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario se encuentre debidamente otorgado por la entidad y sea devuelto a la notaría, se dejará constancia al lado de la firma impresa de la persona que firmó el documento por parte de la entidad, del día en que se recibió. Así mismo El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad corresponda al inmueble objeto de sucesión.</p>
8H	Cierre de la escritura	Auxiliar de escrituración	Después del otorgamiento del instrumento, el auxiliar de escrituración hará el

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			cierre de la escritura.
9HV	Revisión de la escritura por la jurídica	Coordinadora Jurídica	La escritura pública pasa a revisión Jurídica para verificación de legalidad del acto. En caso de presentar observaciones la escritura se devuelve a la funcionaria de escrituración para ser corregida y pasar nuevamente a jurídica. De cada revisión y corrección se debe dejar registro en el software notarial (Sinfony) .
10H V	Autorización de la Notaria	Coordinadora Jurídica Notaria	El auxiliar de escrituración pasará a autorización por parte de la Notaria la escritura ya revisada y con previo visto bueno por jurídica. De esta autorización se deja registro en el software notarial (Sinfony) . La Notaria firmará la escritura y la pasará al Auxiliar de archivo para la expedición de primeras copias. De este procedimiento la Notaria dejará registro en el software notarial (Sinfony) . Entre el cierre de la escritura, revisión jurídica, Autorización de la Notaria y expedición de copias, no podrán transcurrir más de 8 días hábiles.
11H	Liquidación de rentas y expedición de copias	Auxiliar de archivo, Auxiliar de escrituración	Una vez autorizada la escritura, la notaria la entrega a la auxiliar de archivo quien expide las copias correspondientes. (Artículo 87 Decreto 960/70). El auxiliar de archivo pasa las copias a la Notaria para que proceda con la firma de las mismas. Una vez firmadas, el auxiliar revisa sellos y firmas, procede a realizar el escaneo y solicita las liquidaciones de rentas y registro a rentas departamentales (mercurio) y oficina de registro (VUR). Una vez llegan las liquidaciones, se hace entrega de las mismas junto con las copias a la auxiliar de escrituración, quien se las entrega a la analista contable para que realice el pago de dichas facturas, en caso de que el cliente haya dejado el dinero para realizar el trámite, en caso contrario, el auxiliar de escrituración contacta al usuario para indicarle que ya puede recoger las escrituras y las facturas correspondientes. De la expedición y firma de copias se deja registro en el software notarial (Sinfony) . A los usuarios corporativos que lo requieren, se les enviara la boleta de ingreso a registro escaneada, vía correo electrónico o físico según sea el caso.
12H	Guarda y custodia	Auxiliar de archivo	La escritura y sus anexos quedan bajo custodia en el protocolo o archivo, donde son empastadas y archivadas.
13H	Entrega de copias de escrituras ya registradas	Mensajero	El mensajero le hace entrega al asistente de despacho de las escrituras ya registradas, quien deja registrado en el software notarial sinfony que llega la escritura registrada y se la pasa al auxiliar de escrituración respectiva. El auxiliar de escrituración es el encargado de hacer la entrega a las entidades o particulares según sea el caso, dejando registro en el software notarial Sinfony . Se deja registro manual en el libro de entrega de escrituras
	FIN		

3.14 Divorcio y/o cesación de efectos civiles de matrimonio católico, declaración de unión marital de hecho, declaración de sociedad patrimonial y disolución y liquidación la sociedad conyugal y patrimonial

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
----------	--------------------	------------------------	-------------------------------

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Identificar las necesidades del usuario y suministrar información	Auxiliar de escrituración	El usuario ingresa a la notaría se dirige directamente al auxiliar de escrituración. En el caso de cesación para matrimonio católico –unión marital de hecho, divorcio- disolución y liquidación de la sociedad conyugal –disolución liquidación de la sociedad patrimonial, el usuario será direccionado al área jurídica que hará el acompañamiento y asesoría pertinente, así como la revisión de la documentación previo a ser radicado en la notaria. Esta actividad también puede realizarse por solicitudes que llegan a través de mensajería de corporativos, o por oficios de reparto.
2HV	Recepción de documentación	Asesora Juridica	De acuerdo con el tipo de acto notarial requerido por el usuario, el (la) Coordinadora Jurídica revisa los documentos y se le informa personalmente, por teléfono y/o por correo electrónico los requisitos y documentación faltante para continuar con el trámite de cesación para matrimonio católico –unión marital de hecho, divorcio- disolución y liquidación de la sociedad conyugal –disolución liquidación de la sociedad patrimonial.
3H	Pre-liquidación de Gastos	Auxiliar contable	Por medio del software notarial (Sinfony) y de acuerdo con el trámite se realiza una pre-liquidación de derechos notariales, renta y de registro y se le entrega la información al usuario o se le envía por correo electrónico.
4H	Revisión de documentación	Coordinadora Jurídica	Una vez este subsanado los requisitos se recibe por el área jurídica y se continua con el tramite establecido por el decreto 960 de 1970 en concordancia con el Art. 34 ley 962 de 2005. De conformidad con el Artículo 180 del Código Civil, en concordancia con las normas del Título XXII del Libro 4º ibídem y de la Ley 28 de 1932, el Artículo 25 ordinal 5 de la Ley 1ª de 1976 Y DECRETO 1664 DE 2015. pasa al auxiliar de escrituración para extender la respectiva escritura pública.
5H	Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad corresponda a los inmuebles correspondientes. El proyecto escriturario se envía por correo electrónico si el usuario así lo solicita para su lectura previa y se deja registro de la extensión en el software notarial. (Sinfony)
6H	Otorgamiento de escritura	Auxiliar de escrituración	Cuando el usuario se presenta según cita acordada, se le solicita su documento de identidad y se procede a su identificación biométrica: Si es nacional se identifica con la cédula de ciudadanía; si es extranjero, se identifica con cédula de extranjería, pasaporte o visa, previa verificación de vigencia o sello de ingreso al país. Posteriormente, se verifica en el Stradata (Software de identificación de antecedentes). El código de verificación debe anotarse en el instrumento público. Si uno de los otorgantes actúa como apoderado a través de poder especial o poder general por escritura pública, se procederá a la verificación en la plataforma Vur-Repositorio de poderes, dejando constancia del ID consultado en el documento, así mismo, se especificará si el poder se usará parcial o totalmente, dejando el registro de la utilización del poder en la plataforma Vur-Repositorio de poderes.

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			<p>Se entrega al usuario un borrador del documento previamente revisado por el Auxiliar de escrituración (autocontrol), para que proceda a la lectura del proyecto escriturario, en caso de que el usuario manifieste observaciones, de ser pertinentes se realizan los ajustes necesarios.</p> <p>Una vez verificado lo anterior, el usuario manifiesta el consentimiento de su contenido y se procede a imprimir el proyecto escriturario en el papel notarial, para el otorgamiento del usuario, imprimiendo su firma y huella.</p>
7H	Enumeración y Liquidación de escritura Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	<p>Con la firma del primer otorgante, se enumera la escritura, se facturan los derechos notariales y se le informa al usuario sobre los gastos aproximados a cancelar de impuesto de rentas y registro, si éste solicita hacer el procedimiento con nosotros.</p> <p>Cuando el usuario sea Corporativo se le hará un acta de depósito con los valores a pagar en rentas y registro.</p> <p>Cuando las partes otorguen la escritura pública a diferente hora o en diferente momento se dejará constancia en el software notarial Sinfony del nombre e identificación de la persona que se presentó al despacho para el otorgamiento. Así mismo el auxiliar de escrituración debe dejar constancia con su firma del día en que los demás otorgantes firmaron el instrumento público.</p> <p>Se le entrega la liquidación al usuario quedando registrado en el software notarial Sinfony. El usuario no debe tardar más de una hora en este trámite de otorgamiento de la escritura y cancelación de los derechos notariales.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario deba enviarse fuera del despacho para la firma de alguna entidad corporativa que intervenga en el acto escriturario (Art. 12 Decreto 2148/83), se procede a la elaboración del formato de remisión, y se dejará constancia en el software notarial Sinfony del envío del proyecto escriturario a la entidad.</p> <p>Si transcurridos quince (15) días el proyecto escriturario enviado a la entidad no ha regresado a la Notaría, el Auxiliar de escrituración contacta a la entidad vía telefónica y electrónica, para solicitar información sobre la trazabilidad del trámite, con el fin de verificar si ya se encuentra firmada por parte de la entidad para ser devuelta a la notaría o para enviar a recogerla. El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software notarial Sinfony.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario se encuentre debidamente otorgado por la entidad y sea devuelto a la notaría, se dejará constancia al lado de la firma impresa de la persona que firmó el documento por parte de la entidad, del día en que se recibió. Así mismo El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad corresponda a la</p>
8H	Realizar cierre de la escritura	Auxiliar de escrituración	Después del otorgamiento del instrumento, el Auxiliar de escrituración, hará el cierre de la escritura.
9HV	Revisión de la escritura por la jurídica	Coordinadora Jurídica	La escritura pública pasa a revisión Jurídica para verificación de legalidad del acto. En caso de presentar observaciones la escritura se devuelve a la funcionaria de escrituración para ser corregida y pasar nuevamente a jurídica. De cada revisión y corrección se debe dejar registro en el software notarial (Sinfony) .
10H V	Autorización de la Notaria	Coordinadora Jurídica Notaria	El auxiliar de escrituración pasará a autorización por parte de la Notaria la escritura ya revisada y con previo visto bueno por jurídica. De esta autorización se deja registro en el software notarial (Sinfony) . La Notaria firmará la escritura y la pasará al Auxiliar de archivo para la expedición

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			de primeras copias. De este procedimiento la Notaria dejará registro en el software notarial (Sinfony). Entre el cierre de la escritura, revisión jurídica, Autorización de la Notaria y expedición de copias, no podrán transcurrir más de 8 días hábiles.
11H	Liquidación de rentas y expedición de copias	Auxiliar de archivo, Auxiliar de escrituración	Una vez autorizada la escritura, la notaria la entrega a la auxiliar de archivo quien expide las copias correspondientes. (Artículo 87 Decreto 960/70). El auxiliar de archivo pasa las copias a la Notaria para que proceda con la firma de las mismas. Una vez firmadas, el auxiliar revisa sellos y firmas, procede a realizar el escaneo y solicita las liquidaciones de rentas y registro a rentas departamentales (mercurio) y oficina de registro (VUR). Una vez llegan las liquidaciones, se hace entrega de las mismas junto con las copias a la auxiliar de escrituración, quien se las entrega a la analista contable para que realice el pago de dichas facturas, en caso de que el cliente haya dejado el dinero para realizar el trámite, en caso contrario, el auxiliar de escrituración contacta al usuario para indicarle que ya puede recoger las escrituras y las facturas correspondientes. De la expedición y firma de copias se deja registro en el software notarial (Sinfony) . A los usuarios corporativos que lo requieren, se les enviara la boleta de ingreso a registro escaneada, vía correo electrónico o físico según sea el caso.
12H	Guarda y custodia	Auxiliar de archivo	La escritura y sus anexos quedan bajo custodia en el protocolo o archivo, donde son empastadas y archivadas.
13H	Entrega de copias de escrituras ya registradas	Mensajero Asistente de despacho	El mensajero le hace entrega al asistente de despacho de las escrituras ya registradas, quien deja registrado en el software notarial sinfony que llega la escritura registrada y se la pasa al auxiliar de escrituración respectiva. El auxiliar de escrituración es el encargado de hacer la entrega a las entidades o particulares según sea el caso, dejando registro en el software notarial Sinfony . Se deja registro manual en el libro de entrega de escrituras
	FIN		

3.15 AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR BIENES DE LOS INCAPACES, SEAN ESTOS MAYORES O MENORES DE EDAD, DE CONFORMIDAD con el artículo 581 del Código General del Proceso, decreto 1664 de 2015 subsección 2 y la ley 1996 de 26 de agosto de 2019.

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
----------	--------------------	------------------------	-------------------------------

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
1PH	INICIO Identificar las necesidades del usuario y suministrar información	Auxiliar de Administrativo y Auxiliar de escrituración	El usuario ingresa a la notaría y se dirige directamente al auxiliar de escrituración. En el caso de solicitud de la autorización notarial para enajenar bienes de los incapaces, sean estos mayores o menores de edad el usuario será direccionado al área jurídica que hará el acompañamiento y asesoría pertinente, así como la revisión de la documentación previo a ser radicado en la notaria. Esta actividad también puede realizarse por solicitudes que llegan a través de mensajería de corporativos, o por oficios de reparto.
2HV	Recepción de documentación	Coordinadora Jurídica	De acuerdo con el tipo de acto notarial requerido por el usuario, el (la) Coordinadora Jurídica revisa los documentos y se le informa personalmente, por teléfono y/o por correo electrónico los requisitos y documentación faltante para continuar con el trámite de De la autorización notarial para enajenar bienes de los incapaces, sean estos mayores o menores de edad
3H	Pre-liquidación de Gastos	Auxiliar contable	Por medio del software notarial (Sinfony) y de acuerdo con el trámite se realiza una pre-liquidación de derechos notariales, renta y de registro y se le entrega la información al usuario o se le envía por correo electrónico.
4H	Revisión de documentación	Coordinadora Jurídica	Una vez este subsanado los requisitos se recibe por el área jurídica y se continua con el trámite establecido por el decreto 1664 de 2015 subsección 2 y en concordancia con lo establecido en el artículo 581 del código general del proceso.
5H	Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad que corresponda. El proyecto escriturario se envía por correo electrónico si el usuario así lo solicita para su lectura previa y se deja registro de la extensión en el software notarial. (Sinfony)
6H	Otorgamiento de escritura	Auxiliar de escrituración	Cuando el usuario se presenta según cita acordada, se le solicita su documento de identidad y se procede a su identificación biométrica: Si es nacional se identifica con la cédula de ciudadanía; si es extranjero, se identifica con cédula de extranjería, pasaporte o visa, previa verificación de vigencia o sello de ingreso al país. Posteriormente, se verifica en el Stradata (Software de identificación de antecedentes). El código de verificación debe anotarse en el instrumento público. Si uno de los otorgantes actúa como apoderado a través de poder especial o poder general por escritura pública, se procederá a la verificación en la plataforma Vur-Repositorio de poderes, dejando constancia del ID consultado en el documento, así mismo, se especificará si el poder se usará parcial o totalmente, dejando el registro de la utilización del poder en la plataforma Vur-Repositorio de poderes. Se entrega al usuario un borrador del documento previamente revisado por el Auxiliar de escrituración (autocontrol), para que proceda a la lectura del proyecto escriturario, en caso de que el usuario manifieste observaciones, de ser

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			<p>pertinentes se realizan los ajustes necesarios.</p> <p>Una vez verificado lo anterior, el usuario manifiesta el consentimiento de su contenido y se procede a imprimir el proyecto escriturario en el papel notarial, para el otorgamiento del usuario, imprimiendo su firma y huella.</p>
7H	Enumeración y Liquidación de escritura Extensión de escritura	Auxiliar de escrituración	<p>Con la firma del primer otorgante, se enumera la escritura, se facturan los derechos notariales y se le informa al usuario sobre los gastos aproximados a cancelar de impuesto de rentas y registro, si éste solicita hacer el procedimiento con nosotros.</p> <p>Cuando el usuario sea Corporativo se le hará un acta de depósito con los valores a pagar en rentas y registro.</p> <p>Cuando las partes otorguen la escritura pública a diferente hora o en diferente momento se dejará constancia en el software notarial Sinfony del nombre e identificación de la persona que se presentó al despacho para el otorgamiento. Así mismo el auxiliar de escrituración debe dejar constancia con su firma del día en que los demás otorgantes firmaron el instrumento público.</p> <p>Se le entrega la liquidación al usuario quedando registrado en el software notarial Sinfony. El usuario no debe tardar más de una hora en este trámite de otorgamiento de la escritura y cancelación de los derechos notariales.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario deba enviarse fuera del despacho para la firma de alguna entidad corporativa que intervenga en el acto escriturario (Art. 12 Decreto 2148/83), se procede a la elaboración del formato de remisión, y se dejará constancia en el software notarial Sinfony del envío del proyecto escriturario a la entidad.</p> <p>Si transcurridos quince (15) días el proyecto escriturario enviado a la entidad no ha regresado a la Notaría, el Auxiliar de escrituración contacta a la entidad vía telefónica y electrónica, para solicitar información sobre la trazabilidad del trámite, con el fin de verificar si ya se encuentra firmada por parte de la entidad para ser devuelta a la notaría o para enviar a recogerla. El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software notarial Sinfony.</p> <p>Cuando el proyecto escriturario se encuentre debidamente otorgado por la entidad y sea devuelto a la notaría, se dejará constancia al lado de la firma impresa de la persona que firmó el documento por parte de la entidad, del día en que se recibió. Así mismo El Auxiliar de escrituración dejará constancia en el software Con base en los documentos recepcionados y las declaraciones de los interesados, previa revisión del cumplimiento de los requisitos inherentes a cada trámite, se inicia con la extensión de la escritura, en la cual se deben verificar que la información de los títulos antecedentes y del certificado de libertad corresponda a la</p>
8H	Cierre de la escritura	Auxiliar de escrituración	Después del otorgamiento del instrumento, el Auxiliar de escrituración, (o asistente del despacho si fuere el caso) hará el cierre de la escritura.
9HV	Revisión de la escritura por la jurídica	Coordinadora Jurídica	<p>La escritura pública pasa a revisión Jurídica para verificación de legalidad del acto. En caso de presentar observaciones la escritura se devuelve a la funcionaria de escrituración para ser corregida y pasar nuevamente a jurídica.</p> <p>De cada revisión y corrección se debe dejar registro en el software notarial (Sinfony).</p>
10H V	Autorización de la Notaria	Funcionaria de escrituración Notaria	<p>El Auxiliar de escrituración, (o asistente del despacho si fuere el caso) pasará a autorización por parte de la Notaria la escritura ya revisada y con previo visto bueno por jurídica.</p> <p>De esta autorización se deja registro en el software notarial (Sinfony).</p> <p>La Notaria firmará la escritura y la pasará al Aux. de archivo para la expedición de primeras copias. De este procedimiento la Notaria dejará registro en el software notarial (Sinfony).</p>

PHV A	ACTIVIDAD ¿Qué?	RESPONSABLE ¿Quién?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo? ¿Dónde?
			Entre el cierre de la escritura, revisión jurídica, Autorización de la Notaria y expedición de copias, no podrán transcurrir más de 8 días hábiles.
11H	Liquidación de rentas y expedición de copias	Auxiliar de archivo, Auxiliar de escrituración	<p>Una vez autorizada la escritura, la notaria la entrega a la auxiliar de archivo quien expide las copias correspondientes. (Artículo 87 Decreto 960/70).</p> <p>El auxiliar de archivo pasa las copias a la Notaria para que proceda con la firma de las mismas. Una vez firmadas, el auxiliar revisa sellos y firmas, procede a realizar el escaneo y solicita las liquidaciones de rentas y registro a rentas departamentales (mercurio) y oficina de registro (VUR).</p> <p>Una vez llegan las liquidaciones, se hace entrega de las mismas junto con las copias a la auxiliar de escrituración, quien se las entrega a la analista contable para que realice el pago de dichas facturas, en caso de que el cliente haya dejado el dinero para realizar el trámite, en caso contrario, el auxiliar de escrituración contacta al usuario para indicarle que ya puede recoger las escrituras y las facturas correspondientes.</p> <p>De la expedición y firma de copias se deja registro en el software notarial (Sinfony).</p> <p>A los usuarios corporativos que lo requieren, se les enviara la boleta de ingreso a registro escaneada, vía correo electrónico o físico según sea el caso.</p>
12H	Guarda y custodia	Auxiliar de archivo	La escritura y sus anexos quedan bajo custodia en el protocolo o archivo, donde son empastadas y archivadas.
13H	Entrega de copias de escrituras ya registradas	Mensajero Asistente de despacho	<p>El mensajero le hace entrega al asistente de despacho de las escrituras ya registradas, quien deja registrado en el software notarial sinfony que llega la escritura registrada y se la pasa al auxiliar de escrituración respectiva.</p> <p>El auxiliar de escrituración es el encargado de hacer la entrega a las entidades o particulares según sea el caso, dejando registro en el software notarial Sinfony.</p> <p>Se deja registro manual en el libro de entrega de escrituras</p>
	FIN		