



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO NOMBRE: TRAMITES

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los diferentes tramites que se llevan a cabo en la notaria, según los decretos 960 del 1970, 1260 del 1970.

ALCANCE:

Este proceso aplica para los trámites de: Registro Civil, Autenticaciones, Conciliaciones, Matrimonios, Divorcios, Declaraciones Extrajuicio y Expedición copias de protocolo.

Desde la solicitud del trámite por parte del usuario hasta la realización del trámite a satisfacción.

RESPONSABLES:

Declaraciones: Auxiliar declaraciones

Registro civil: Auxiliar registro civil

Autenticaciones: Auxiliar autenticaciones

Copias protocolo: Auxiliar copias protocolo

PARTICIPANTES:

Notario

Auxiliares

Asistente facturación

Mensajero

DOCUMENTOS:

TRAMITES

Requisitos para matrimonio civil

Requisitos para inventario solemne de bienes

REGISTROS:

Registro civil



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

- Registro civil de nacimiento
- Registro civil de defunción
- Registro civil de matrimonio
- Edicto
- Libro de registro de varios
- Relación de hijos extramatrimoniales
- Solicitud de matrimonio

Autenticaciones

- Sistema biométrico
- Copia del documento a autenticar

Conciliaciones

- Solicitud de conciliación (carta)
- Citación (correo certificado)
- Acta de conciliación
- Certificado de no acuerdo
- Certificado de no comparecencia

Declaraciones Extrajuicio

- Copia digital del acta

Matrimonio

- Solicitud de matrimonio
- Registro civil de matrimonio
- Escritura de matrimonio



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

2. DEFINICIONES

NUIP: Numero único de identificación personal.

Edicto: Proclamar, hacer público.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Toda condición que modifique el estado civil de la persona deben ir al libro de varios, al registro civil de nacimiento y matrimonio, si fuere pertinente.
- La cancelación de hipotecas se considera otro trámite dentro de la notaria, y se procederá con éste según lo establecido en Art. 91 del Decreto 0019 de 2012, dejando registro de los certificados enviados y recibidos por este concepto, en Seguimiento a Certificaciones de Cancelaciones de Hipoteca de Otras Notarías.
- Así mismo se le otorga al notario la sustitución, cancelación voluntaria del patrimonio de familia inembargable, como otro trámite que puede llevar a cabo, y lo hará según lo establecido en los artículos 84 al 88 del decreto 0019 de 2012.

4. REQUISITOS DE LOS ACTOS

MATRIMONIO CIVIL COLOMBIANOS SOLTEROS SIN HIJOS

- Solicitud dirigida a la Notaria.
- Copia de cedula de ciudadanía de los contrayentes.
- Copia del folio del registro civil de nacimiento de los contrayentes, valido para matrimonio con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses al momento de la solicitud del matrimonio.
- Uno de los contrayentes debe haber residido por lo menos en Medellín por un tiempo no menor de 6 meses.

MATRIMONIO CIVIL COLOMBIANOS DIVORCIADOS CON HIJOS MENORES DE EDAD

- Solicitud dirigida a la Notaria.
- Copia de cedula de ciudadanía de los contrayentes.
- Copia folio de nacimiento de los dos valido para matrimonio con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses al momento de la solicitud del matrimonio, con las notas referencia respectiva.



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

- Copia del folio del Registro civil de Matrimonio.
- Copia del libro de varios.
- Inventario Solemne de bienes de los hijos menores de edad no común.
- En el caso que uno de los dos sea viudo se solicita copia del folio del registro civil de defunción.

MATRIMONIO CIVIL ENTRE COLOMBIANOS Y PERSONAS EXTRANJERAS

- Pasaporte vigente (estadía autorizada), cedula de extranjería.
- Cedula de ciudadanía del ciudadano Colombiano.
- El contrayente colombiano presentará copia del folio del registro civil de nacimiento válido para matrimonio con sus respectivas anotaciones y el contrayente extranjero presentara copia del folio del registro civil de nacimiento o el que haga sus veces con las anotaciones debidamente apostillado o legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Certificado de soltería.
- Esta documentación no puede haber sido expedida en un término mayor a tres (3) meses al momento de presentar la solicitud del matrimonio.

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO BEBE

- Cedula de ciudadanía original de los padres.
- Certificado de nacido vivo.
- Si lo padres son casados (opcional) presentar partida o registro de matrimonio.

CAMBIO DE NOMBRE

- Copia de la cedula de ciudadanía del titular del registro.
- Registro civil de nacimiento.
- Fotocopia de la cédulas de los padres, si se trata de un menor de edad.

CORRECCIÓN DE NOMBRE

- Partida de Bautizo autenticada por la Curia
- Cedula Original

CORRECCIÓN FECHA DE NACIMIENTO SI ES ERROR DE LA NOTARIA



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

- Cedula original
- Solicitud escrita.

CORRECCIÓN FECHA DE NACIMIENTO SI NO ES ERROR DE LA NOTARIA

- Deben solicitar la corrección en un Juzgado

CORRECCION REGISTRO CIVIL CUANDO EL ERROR ES DE LA NOTARIA

- Cedula de ciudadanía original
- Solicitud escrita con base en el decreto 999 art. 4/88

5. CONTENIDO

5.1 Registro Civil

Recepción de la solicitud. Auxiliar Registro

El usuario se dirige a la auxiliar de registro civil y le solicita el servicio que requiere (matrimonio, nacimiento o defunción), suministrando los documentos requeridos según corresponda:

Para registro civil de nacimiento, debe presentar:

- Certificado original de nacido vivo.
- Cedula original de los padres.
- Pasaporte vigente (estadía legal).

• Para Registrar civil de matrimonio:

- Partida de matrimonio original expedida por la parroquia, autenticada por la curia.
- Fotocopia de la cédula de los contrayentes.

• Para registro civil de defunción muerte natural:

- Certificado médico original (Dane)

• Para registro civil de defunción muerte violenta:

- Oficio de fiscalía
- Certificado médico original (Dane)



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

- Licencia de inhumación • **Para registro civil de defunción muerte presunta:** En estos casos la defunción es ordenada por el juez, que a su vez profiere la sentencia, ordenando a la Notaria registrar la muerte presunta.

Elaboración del registro

Auxiliar Registro

Una vez verificados que los documentos necesarios se encuentran completos, se procede a la elaboración del registro según formato establecido por la Registradora del Estado Civil. (Nacimiento, Matrimonio o defunción).

Para el registro civil de nacimiento se le asigna el Nuip, según el consecutivo que le corresponde.

Posteriormente el usuario procede a revisar el documento para verificar que los datos se encuentren correctos y de hallarlo conforme, procede a firmarlo.

Para el registro civil de nacimiento, el padre o la madre del menor firman como declarantes del nacimiento. En caso de que los padres no estén legalmente casados, el padre debe firmar una nota de reconocimiento (dentro del mismo texto del registro). 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, suministrados por la madre (de esta acta se envía copia al ICBF), y se le envía la boleta de comparendo al padre, citándole en la notaria, para que se pronuncie sobre la paternidad y en caso de respuesta afirmativa, hacer el respectivo reconocimiento.

Para el registro civil de matrimonio y de defunción, puede firmar como declarante, la persona que presenta la documentación requerida.

Revisión del Registro Abogado

El documento ya firmado por los solicitantes, es revisado por el abogado, para verificar que la información se encuentra correcta, corresponde con los documentos originales entregados, y cumple con los requisitos de Ley este pasa el documento para ser sellado por la auxiliar.

RESPONSABLE DESCRIPCIÓN

Sello del registro Auxiliar Registro Una vez revisado y aprobado por el abogado, la auxiliar se encarga de poner el sello del notario, y pasarlo para la firma.

Autorización del notario

El notario firma el registro y lo pasa a la auxiliar para continuar el proceso.

Entrega de Registro Auxiliar Registro



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

La auxiliar saca las copias requeridas por el usuario, archiva el registro original, y direcciona al usuario para pago.

La primera copia del registro civil de nacimiento, no tiene costo alguno para los menores de edad, si el usuario requiere copias adicionales debe cancelar dicho valor.

Pago de registro civil Usuario

El usuario se dirige a la caja con el registro solicitado para hacer el pago del registro civil ya sea de nacimiento, matrimonio o defunción.

Archivo registro

Auxiliar Registro

Los registros originales, pasan del archivo de oficina al archivo principal, cada 15 días aproximadamente, para ser empastados e identificados con los números de folio, el mes y el año que corresponda.

Presentar informe

Auxiliar Registro

La auxiliar se encarga de suministrar la información necesaria para los informes que se presentan a la Registradora.

Tiempo estimado para expedición de copia registro civil: 10 minutos siempre y cuando el usuario entregue el número correcto del folio

Tiempo estimado de registro civil (nacimiento, matrimonio y defunción): 20 minutos

5.2 Autenticaciones

Recepción de la solicitud

Auxiliar de Autenticaciones

El usuario se dirige al cubículo de autenticación para solicitar el servicio de autenticación de documentos.

El usuario debe identificarse y presentar el documento que desea autenticar. La auxiliar procede a capturar el código de barras del documento de identidad (cedula) para que el sistema biométrico verifique su autenticidad, comparando la respectiva huella. Para el caso de las contraseñas estas son verificadas a través de la página de la registradora.



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

Las personas que tienen la firma registrada, se recibe el documento ya firmado y se compara con la firma registrada en la tarjeta.

Nota: en algunos casos se realizan domicilios (a clínicas o enfermos en casa) según requerimientos del usuario para ciertas autenticaciones.

Colocación de stiker, firmas y huellas

Auxiliar de Autenticaciones

Una vez entregados los documentos necesarios para llevar a cabo la autenticación, se procede a la Imposición del respectivo stiker.

Los documentos pueden ir con firma y huella, o solo la firma (según solicitud del usuario ó en algunos como estipule la ley para dicho documento). La auxiliar se encarga de poner el sello de notario

Pago de los servicios notariales Auxiliar de Caja

El usuario se dirige a caja para cancelar los servicios notariales por concepto de autenticación.

Para el caso de las empresas que tienen crédito por servicios, se diligencia la respectiva planilla de crédito por servicios donde se relacionan los costos por concepto de autenticación y funcionario que autoriza.

Posteriormente una de las auxiliares disponibles lleva el documento para la respectiva firma del notario.

Notario

El notario procede a revisar que el documento objeto de autenticación, se encuentre conforme a lo establecido por la ley de ser así lo firma, lo entrega nuevamente a la auxiliar quien lo revisa antes de hacer la entrega al usuario.

Tiempo estimado del trámite de autenticación: 5 minutos

5.3 Conciliaciones

Recepción de la solicitud

Asesor Jurídico El usuario o su abogado se presenta a la Notaria para radicar la solicitud de conciliación.

Estudio de la solicitud Notario



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

Una vez que el notario recibe la solicitud de conciliación, tiene un término legal de 3 meses celebrar la audiencia.

Después del estudio se cita a los convocados. Citación (correo certificado).

Desarrollo de la Conciliación Notario

La conciliación se desarrolla en el día y la hora fijados.

En caso de que alguno de los convocados no asista, tienen 3 días hábiles para justificar su inasistencia.

Culminación audiencia de conciliación Jurídica

Una vez terminada la conciliación se expedirá copia del acta si hay conciliación o certificado si no se llega al acuerdo conciliatorio.

Del acta o la constancia que se expida se dejará copia en la notaria, la cual hará parte del protocolo, también se radicarán en las respectivas AZ, y se lleva un registro en el sistema.

Envío de informe semestral y anual

Se presenta el informe semestral al Ministerio de Justicia y Anual a la superintendencia de notariado y registro.

5.4 Declaraciones Extraprocesales

Identificación de necesidades del usuario

Auxiliar declaraciones extrajuicio

La auxiliar de declaraciones es la encargada de recibir al usuario e identificar qué tipo de declaración requiere hacer.

En caso de ser competencia de la notaria, se le recibe la declaración.

En caso de no ser competencia de la notaria, se le indica a donde debe dirigirse.

Recepción de la declaración

Auxiliar declaraciones extrajuicio

La auxiliar de declaraciones se encarga de brindar al usuario la información sobre los costos del trámite (si aplica), y solicita cedula original para recibir la declaración, en el formato correspondiente.



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

Posteriormente el usuario lee el acta, para verificar que la información consignada, se encuentra correcta. En caso afirmativo el usuario consigna su firma y huella.

El usuario se dirige a caja para la cancelar el costo correspondiente a la declaración.

La Auxiliar de caja o de autenticaciones procede a colocar el sello del notario y pasarlo para la firma del mismo.

Nota: Las declaraciones de madre cabeza de familia no tienen ningún costo.

Para el caso de declaraciones de pérdida de cédula, la persona se debe presentarse con un tercero, para que éste declare en su nombre. Lo anterior debido a que el usuario esta indocumentado.

La declaración firmada y sellada por usuario, se le pasa al notario para verificar que todo este conforme a la ley y firmar el documento.

Entrega de la Declaración al usuario

Auxiliar declaraciones extrajuicio

La auxiliar hace entrega del documento al usuario.

De las declaraciones realizadas, se deja una copia magnética en el equipo, enumeradas consecutivamente. Posteriormente se hace una copia de respaldo en el equipo de la auxiliar administrativa.

Nota: Las declaraciones Extrajuicio de mujeres cabeza de familia no tienen ningún costo para la usuaria.

Tiempo estimado del trámite de declaraciones: 15 minutos

5.5 Expedición de Copias de Protocolo

Expedición de copias del protocolo

Auxiliar copias protocolo

Para la expedición de copias de protocolo, el usuario debe informar a la auxiliar el número de la escritura, el día, mes y el año en que se realizó la escritura, en caso de no tener esta información, el usuario se dirige a la auxiliar de información para que ella le haga la consulta en el sistema, con el número de la cédula del usuario, o los nombres completos. Cuando la escritura son antes del año 2.001 la auxiliar de copias de protocolo debe buscar en los libros índices y/o en los libros radicadores ya que el sistema de consulta de escrituras se encuentra está a partir del año 2.001.



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

Búsqueda de documentos y copia

Auxiliar copias protocolo

Una vez se identifica el requerimiento del usuario, la auxiliar se dirige al archivo en busca del libro donde se encuentra protocolizada la escritura y para eso proceder a verificar con el usuario que si sea la escritura que el necesita luego toma la copia de la escritura o del documento solicitado.

Revisar documentos Usuario El usuario verifica que el documento entregado sea el que solicito.

Cancelación y entrega de copias

Auxiliar copias protocolo

El usuario se dirige a caja, cancela el valor y entrega las copias a la funcionaria para que las haga firmar del Notario.

El notario firma las copias del usuario, verificando que el documento este conforme a la ley, y los derechos notariales se encuentren cancelados.

Tiempo estimado del trámite de protocola y expedición de copias: 20 minutos

5.6 Matrimonios

Identificación de la necesidad

Auxiliar de recepción

Se les informa a los interesados los requisitos necesarios para llevar a cabo el acto.

Se les informa a las parejas que tengan hijos extra matrimoniales o matrimoniales no comunes, que deben otorgar un inventario solemne de bienes antes del acto (Ver anexo 1 Listado de requisitos matrimonio)

Recepción de documentos

Auxiliar de recepción

Los usuarios presentan todos los requisitos ante la auxiliar, la cual verifica que esta completos. En caso afirmativo el usuario debe adquirir la **solicitud de matrimonio**, diligenciarla en su totalidad y proceder a autenticarla (ver procedimiento de autenticaciones).

Todos los documentos presentados, incluyendo la solicitud se conservan en la notaria.

Fijación de fecha para el acto y publicación del edicto Auxiliar de recepción La auxiliar acuerda con los interesados, la fecha y la hora para llevar a cabo el acto, dejando registro en el calendario.



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

Fijación del edicto Auxiliar de recepción Al día siguiente de presentada la solicitud, se debe fijar el edicto en un lugar visible de notaría, y garantizar que permanece publicado por 5 días hábiles antes de la fecha acordada para el matrimonio.

Elaboración de la escritura Auxiliar de recepción La auxiliar se encarga de elaborar la escritura, y la pasa con los anexos presentados, para ser revisada por el abogado.

Celebración del acto Notario

El día del acto los interesados se presentan 30 minutos antes, para que hagan la revisión de la escritura y verifiquen que los datos se encuentren correctos, y procedan 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, y se firma la escritura y el folio del registro civil de Matrimonio.

Culminación del acto

Auxiliar de recepción

Una vez terminado el matrimonio, se les informa a los interesados, que al día siguiente pueden recoger la copia de la escritura y la colilla del registro civil.

En caso de requerir copias adicionales el usuario debe informarlo y asumir el costo.

Una vez se hace entrega de la copia de la escritura, se deja registro en el libro de entregas.

6H Guarda y custodia Auxiliar de Registro civil La auxiliar del registro civil es la encargada de guardar y custodiar cada uno de los folios. Cada dos meses se le pasan los diferentes folios con sus respectivos anexos a la persona encargada para que proceda a realizar los respectivos empastes.

6. ARCHIVO DE REGISTROS.

LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Registro civil de nacimiento Auxiliar de registro civil

X Físico/ Archivo de registro civil Permanente hasta su vigencia N.A.

Registro civil de defunción Auxiliar de registro civil X Físico/ Archivo de registro civil Permanente hasta su vigencia

Registro civil de matrimonio



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

Auxiliar de registro civil

X Físico/ Archivo de registro civil Permanente hasta su vigencia

Boleta de Comparendo Auxiliar de registro civil

X Físico/ Archivo de registro civil Permanente hasta su vigencia

LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Libro de registro de varios Auxiliar de registro civil

X Físico/ Archivo de registro civil Permanente hasta su vigencia

Acta complementaria Auxiliar de registro civil

X Físico/ Archivo de registro civil Permanente hasta su vigencia

Tarjeta de firmas Auxiliar de autenticaciones X Físico/Autenticaciones Permanente hasta su vigencia

Copia del Registro de supervivencia

Administradora X Físico/ Archivo general Permanente hasta su vigencia

Solicitud de conciliación Jurídica X Físico / Carpeta por año / Número consecutivo Permanente hasta su vigencia

Citación (correo certificado) Jurídica X Físico / Carpeta por año / Número consecutivo

Permanente hasta su vigencia

Acta de conciliación Jurídica X Físico / Carpeta por año / Número consecutivo

Permanente hasta su vigencia

Certificado de no acuerdo Jurídica X Físico / Carpeta por año / Número consecutivo

Permanente hasta su vigencia

Copia magnética del acta Administradora X Electrónico/ PC Administradora:

Escritorio: Declaraciones

Permanente hasta su vigencia

Solicitud de matrimonio Recepcionista X Físico/Carpeta Protocolo: Archivo de protocolo



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS NOTARIALES

Permanente hasta su vigencia

Escritura de matrimonio Recepcionista X Físico/ Archivo de protocolo

Permanente hasta su vigencia

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

7. ANEXOS

Anexo 1.

Lista de Requisitos Matrimonio

- Fotocopia del folio del registro civil de nacimiento de los otorgantes, con no más de tres meses de expedición
- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de los otorgantes. Sin son menores de edad: fotocopia de la tarjeta de identidad y autorización de ambos padres
- Solicitud de matrimonio
- Si alguno de los solicitantes no está domiciliado en Medellín, deberá fijarse edicto en la Notaría de su domicilio y presentar la constancia de ejecutoria para proceder a fijar la fecha del matrimonio
- Si anteriormente contrajeron matrimonio, deberán presentar copia del registro civil de matrimonio con la nota de divorcio y la liquidación de la sociedad conyugal junto con las respectivas anotaciones en el libro de varios (O copia del registro civil de defunción según el caso)
- Si tienen hijos extra matrimoniales comunes, presentar copia del folio del respectivo registro civil de nacimiento para efectos de la legitimación
- Si tienen hijos no comunes y son mayores de edad, deberán presentar la copia de los registros civiles
- Si los hijos no comunes son menores de edad deberán presentar la respectiva escritura pública contentiva del inventario solemne de bienes.