

NOTARÍA ÚNICA DE MARIQUITA – TOLIMA

MAPAS Y CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

1. INTRODUCCIÓN

La Notaría Única de Mariquita – Tolima, en cumplimiento de los principios de **transparencia, publicidad y acceso a la información pública**, pone a disposición de la ciudadanía el presente documento de **Mapas y Cartas Descriptivas de los Procesos Notariales**.

Este documento tiene como finalidad informar de manera clara y comprensible a los usuarios sobre los **procesos que se desarrollan en la notaría**, sus objetivos, responsables y las actividades generales que los componen, permitiendo así un mejor entendimiento del funcionamiento institucional.

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

- Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información sobre los procesos notariales.
 - Describir de manera general los procedimientos que se realizan en la notaría.
 - Fortalecer la transparencia en la prestación del servicio público notarial.
 - Servir como herramienta informativa para usuarios internos y externos.
-

3. ALCANCE

Este documento aplica a **todos los procesos que se desarrollan en la Notaría Única de Mariquita – Tolima**, desde la atención inicial al ciudadano hasta la finalización y archivo de los trámites notariales.

4. MAPA GENERAL DE PROCESOS

La Notaría Única de Mariquita – Tolima estructura sus actividades en los siguientes **macroprocesos**:

4.1 Procesos Misionales

Son aquellos directamente relacionados con la prestación del servicio notarial:

- Autenticaciones
- Escrituras públicas
- Registro civil
- Reconocimiento de firmas
- Copias y certificaciones

4.2 Procesos de Apoyo

Respaldan el desarrollo de los procesos misionales:

- Atención al usuario
- Archivo y custodia documental
- Facturación y recaudo

5. CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS

5.1 PROCESO: AUTENTICACIONES

Objetivo:

Dar fe de la autenticidad de firmas y documentos conforme a la normatividad vigente.

Responsable:

Notario(a) / Auxiliar Notarial

Entradas:

- Documento presentado por el usuario
- Documento de identificación

Actividades principales:

1. Recepción del documento
2. Verificación de identidad del usuario
3. Validación del contenido a autenticar
4. Firma y sello notarial
5. Entrega del documento autenticado

Salidas:

Documento autenticado entregado al usuario.

5.2 PROCESO: ESCRITURAS PÚBLICAS

Objetivo:

Formalizar actos y contratos mediante escritura pública.

Responsable:

Notario(a)

Entradas:

- Solicitud del trámite
- Documentos soporte
- Identificación de las partes

Actividades principales:

1. Recepción y revisión de documentos
2. Elaboración del proyecto de escritura
3. Lectura y aprobación por las partes
4. Firma de la escritura
5. Protocolización
6. Entrega de copias

Salidas:

Escritura pública debidamente protocolizada.

5.3 PROCESO: REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Inscribir y certificar los hechos vitales de las personas.

Responsable:

Notario(a) / Auxiliar de Registro Civil

Entradas:

- Solicitud del usuario
- Documentos exigidos por ley

Actividades principales:

1. Recepción de la solicitud
2. Verificación de documentos
3. Inscripción en el registro civil
4. Archivo del registro
5. Expedición de copias o certificados

Salidas:

Registro civil inscrito o certificado expedido.

5.4 PROCESO: RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

Objetivo:

Certificar que una persona reconoce como suya una firma contenida en un documento.

Responsable:

Notario(a)

Entradas:

- Documento a reconocer
- Documento de identidad

Actividades principales:

1. Recepción del documento
2. Verificación de identidad
3. Manifestación expresa del reconocimiento
4. Firma y sello notarial
5. Entrega del documento

Salidas:

Documento con reconocimiento de firma.

5.5 PROCESO: COPIAS Y CERTIFICACIONES

Objetivo:

Expedir copias y certificaciones de documentos notariales.

Responsable:

Auxiliar Notarial

Entradas:

- Solicitud del usuario
- Identificación del documento requerido

Actividades principales:

1. Recepción de la solicitud
2. Búsqueda del documento
3. Elaboración de la copia o certificación
4. Revisión y firma
5. Entrega al usuario

Salidas:

Copia o certificación expedida.

5.6 PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO

Objetivo:

Brindar orientación clara y oportuna a los ciudadanos.

Responsable:

Personal de Atención al Usuario

Entradas:

- Solicitud verbal o escrita del ciudadano

Actividades principales:

1. Recepción de la consulta
2. Orientación sobre el trámite
3. Dirección al área correspondiente

4. Seguimiento si aplica

Salidas:

Usuario informado y orientado.

5.7 PROCESO: ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Objetivo:

Garantizar la conservación y organización de los documentos notariales.

Responsable:

Auxiliar de Archivo

Entradas:

- Documentos finalizados

Actividades principales:

1. Clasificación documental
2. Archivo físico y/o digital
3. Custodia de documentos
4. Consulta cuando es requerida

Salidas:

Documentos archivados y protegidos.

5.8 PROCESO: FACTURACIÓN Y RECAUDO

Objetivo:

Gestionar el cobro y recaudo de los servicios notariales.

Responsable:

Auxiliar Administrativo

Entradas:

- Servicio prestado
- Tarifas vigentes

Actividades principales:

1. Liquidación del servicio
2. Emisión del recibo
3. Recaudo del pago
4. Registro del ingreso

Salidas:

Pago registrado y comprobante entregado.

6. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento se publica con fines informativos y de transparencia, y podrá ser actualizado cuando la Notaría Única de Mariquita – Tolima lo considere necesario, conforme a cambios normativos o administrativos.