

# **NOTARÍA ÚNICA DE MARIQUITA – TOLIMA**

## **PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN PARA TOMAR DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS**

---

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Notaría Única de Mariquita – Tolima, en cumplimiento de los principios de **transparencia, legalidad y buen servicio**, pone a disposición de la ciudadanía el presente documento, en el cual se describen los **procedimientos generales que se siguen para la toma de decisiones en las diferentes áreas de la notaría**.

Este documento tiene carácter informativo y busca que los ciudadanos conozcan de manera clara **cómo se adoptan las decisiones administrativas y operativas**, garantizando siempre el cumplimiento de la normatividad vigente.

---

### **2. OBJETIVO**

Establecer y dar a conocer los procedimientos generales mediante los cuales se toman decisiones en las distintas áreas de la Notaría, asegurando que estas se adopten de manera:

- Legal
  - Transparente
  - Oportuna
  - Responsable
- 

### **3. ALCANCE**

Los procedimientos descritos en este documento aplican a **todas las áreas y procesos** de la Notaría Única de Mariquita – Tolima, tanto misionales como de apoyo, y son de obligatorio cumplimiento para el personal de la notaría, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

---

## 4. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones en la Notaría se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** Toda decisión se adopta conforme a la ley y la normatividad notarial vigente.
  - **Transparencia:** Las decisiones deben ser claras, justificadas y verificables.
  - **Responsabilidad:** Cada funcionario responde por las decisiones que adopta dentro de su competencia.
  - **Imparcialidad:** No se permite trato preferencial ni discriminación.
  - **Eficiencia:** Las decisiones buscan optimizar recursos y tiempos.
  - **Servicio al ciudadano:** Se prioriza el interés general y la calidad del servicio.
- 

## 5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA DE DECISIONES

### Paso 1: Identificación de la situación o necesidad

- Se identifica el asunto que requiere una decisión.
- Puede originarse por solicitud del ciudadano, necesidad administrativa o exigencia legal.

### Paso 2: Revisión de la normatividad aplicable

- Se verifica la legislación, reglamentos y lineamientos notariales vigentes.

- Se determina si la decisión está dentro de la competencia del área o del Notario(a).

### **Paso 3: Análisis de la información**

- Se revisan los documentos y antecedentes del caso.
- Se evalúan posibles alternativas y sus efectos.

### **Paso 4: Toma de la decisión**

- La decisión es adoptada por el funcionario competente.
- En asuntos de mayor relevancia, la decisión corresponde directamente al Notario(a).

### **Paso 5: Ejecución y comunicación**

- Se ejecuta la decisión adoptada.
- Se informa al ciudadano o a las áreas involucradas cuando corresponda.

### **Paso 6: Registro y archivo**

- Se deja constancia documental cuando aplique.
- Se archiva conforme a los procedimientos internos.

---

## **6. TOMA DE DECISIONES POR ÁREAS**

### **6.1 Área Notarial (Notario/a)**

#### **Tipo de decisiones:**

- Autorización de escrituras públicas.
- Reconocimiento de firmas.

- Actos notariales que requieran fe pública.
- Interpretación y aplicación de la normatividad notarial.

**Procedimiento específico:**

- Revisión legal del trámite.
  - Verificación de requisitos.
  - Decisión final conforme a la ley.
- 

## **6.2 Área de Autenticaciones y Reconocimientos**

**Tipo de decisiones:**

- Viabilidad del trámite solicitado.
- Verificación de identidad y documentos.

**Procedimiento específico:**

- Revisión de documentos.
  - Validación de requisitos.
  - Escalamiento al Notario(a) cuando sea necesario.
- 

## **6.3 Área de Registro Civil**

**Tipo de decisiones:**

- Inscripción de hechos vitales.
- Expedición de copias y certificados.

**Procedimiento específico:**

- Verificación de documentos exigidos por ley.
  - Análisis de procedencia de la inscripción.
  - Aplicación estricta de la normatividad vigente.
- 

## **6.4 Área de Atención al Ciudadano**

### **Tipo de decisiones:**

- Orientación sobre trámites y requisitos.
- Canalización de solicitudes.

### **Procedimiento específico:**

- Escucha de la solicitud.
  - Información clara y objetiva.
  - Remisión al área competente cuando aplique.
- 

## **6.5 Área Administrativa y Financiera**

### **Tipo de decisiones:**

- Facturación y recaudo de servicios.
- Manejo administrativo interno.

### **Procedimiento específico:**

- Aplicación de tarifas oficiales.
- Registro de pagos e ingresos.
- Control administrativo conforme a lineamientos internos.

---

## 6.6 Área de Archivo y Custodia Documental

### **Tipo de decisiones:**

- Organización y conservación documental.
- Acceso a documentos archivados.

### **Procedimiento específico:**

- Clasificación de documentos.
- Custodia conforme a normas archivísticas.
- Autorización de consultas según corresponda.

---

## 7. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Supervisión directa del Notario(a).
- Revisión periódica de procedimientos.
- Atención a quejas, reclamos y sugerencias.
- Actualización de procesos cuando sea necesario.

---

## 8. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento se publica con fines informativos y podrá ser actualizado cuando se presenten cambios normativos, administrativos o de mejora continua en la gestión de la Notaría Única de Mariquita – Tolima.