

	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	
	PROCEDIMIENTO N°:	01
	☒	
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS		Fecha: Junio 01/2026 Versión: 001 Página 1 de 5

1. OBJETO

Establecer el procedimiento general para los procesos que se establecen como servicios en la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)**

2. ALCANCE

Se inicia con el ingreso del usuario a la notaria para la tramite de servicios notariales

3. DEFINICIONES

3.1. Fé pública: Es aquella que da el Notario como testigo especial del Estado, en relación con los documentos que se le presentan para autenticar los hechos que ocurren en su presencia y las declaraciones que emiten los usuarios en las escritura pública.

3.2. Autenticar. Es cuando el notario da testimonio escrito de que las firmas que aparecen en un documento privado fueron puestas en su presencia estableciendo la identidad de los firmantes.

Un documento es auténtico cuando existe certeza sobre la persona que lo elaboró y lo firmó.

3.3. Escritura Pública. Es un documento que contiene la declaración de voluntad de una o varias personas, es emitido ante notario para hacer in determinado contrato, como la compraventa, o acto jurídico individual, como el testamento de una persona.

	Revisó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-01
			Fecha de modificación: Junio 01/2026

	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	
	PROCEDIMIENTO N°:	01
	☒	
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS		Fecha: Junio 01/2026 Versión: 001 Página 2 de 5

3.4. Sucesión por causa de muerte. Es el trámite que se hace para repartir los bienes que dejó un difunto, restando de ellos las deudas que este tenía en vida.

3.5. Persona Jurídica. Es una organización con derechos y obligaciones que existe como institución y que es creada por una o más personas.

3.6. Representante Legal. Es la persona designada por in grupo ,por una empresa o entidad a quien la ley le permite actuar en representación de una persona natural, una empresa o una institución.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Notario
Encargado del sistema de calidad.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Encargado del Sistema de Calidad

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente en materia notarial

5.2. Ley 1712 de 2014

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

	Revisó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-01
			Fecha de modificación: Junio 01/2026

	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	
	PROCEDIMIENTO N°:	01
	☒	
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS		Fecha: Junio 01/2026 Versión: 001 Página 3 de 5

SECCION	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
NOTARIA	✚ Responsable de la dirección y funcionamiento de la Notaría. Acata y cumple las normas señaladas en la Constitución, en la Ley, en el Decreto 960 de 1970, normas concordantes y reglamentarias y en las Instrucciones Administrativas de la Superintendencia de Notariado y Registro. Orienta y asesora a los usuarios y mantiene excelentes relaciones laborales con sus empleados. Además, las siguientes: ✚ Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad. ✚ Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados. ✚ Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos. ✚ Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal. ✚ Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida. ✚ Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera. ✚ Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos. ✚ Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorios de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos. ✚ Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos. ✚ Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados. ✚ Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO (ATLANTICO)	MANUAL DE PROCESOS

	Revisó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-01
			Fecha de modificación: Junio 01/2026

	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	
	PROCEDIMIENTO N°:	01
	☒	
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS		Fecha: Junio 01/2026 Versión: 001 Página 4 de 5

	las formalidades prescritos en la Ley. - Llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Indice Anual; y el Libro de Actas de Visita. - Las demás funciones que les señalen las Leyes.		
SECRETARIA	- Elaborar escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el Notario, de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley. 1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento. - Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría. - Elaborar la minuta requerida con base en la información y los soportes suministrados por los usuarios, revisar los documentos anexos para cada caso en particular. - Entregar las minutas debidamente elaboradas y revisadas, con la debida anticipación para control jurídico. - Elaborar actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión y liquidaciones de sociedades conyugales. - Elaborar actas de conciliación, constancias y subirlas a la plataforma de Ministerio de Relaciones Exteriores. - Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso. - Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría. - Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Notaria.	SECRETARIA	MANUAL DE PROCESOS

ASISTENTES	- Elaborar escrituras y demás actos requeridos por los usuarios y ordenados por el Notario (registros civiles de nacimiento, matrimonio y unión), de acuerdo a los formatos establecidos y con los requerimientos establecidos por la ley. 1. Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento. - Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.	ASISTENTE	MANUAL DE PROCESOS
------------	---	-----------	--------------------

	Revisó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-01
			Fecha de modificación: Junio 01/2026

	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE LURUACO ATLANTICO	
	PROCEDIMIENTO N°:	01
	☒	
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS		Fecha: Junio 01/2026
		Versión: 001
		Página 5 de 5

	✚ Elaborar la minuta requerida con base a información y los soportes suministrados por los arios, revisar los documentos anexos para cada o en particular. ✚ Entregar las minutas debidamente oradas y revisadas, con la debida anticipación a control jurídico. ✚ Elaborar actas de aceptación, oficios y más documentos del trámite de sucesión. ✚ Responder por los elementos gnados a su cargo y entregados para su uso. ✚ Colaborar con las acciones que se le quen respecto a la gestión ambiental de la ariá. ✚ Las demás funciones inherentes a su go y que le sean asignadas por la Notaria.		
--	---	--	--

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/06/2026

	Revisó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. MARCO TULIO ROJAS AYALA REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-01
			Fecha de modificación: Junio 01/2026