

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

OBJETIVO	REQUISITOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Dar cumplimiento a la voluntad del usuario	Documentos legales vigentes	*Identificación de los intervinientes *Anexos de acuerdo al acto a realizar * Minutas	Digitación / Jurídica
PROCESO			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Identificar las necesidades del usuarios	Auxiliar Radicación	Revisar y analiza los títulos y documentos presentados por el usuario
2	Radicar a través de un consecutivo, los actos a realizar el usuario en el Sistema Notarial	Auxiliar Radicación	Ingresar al sistema los datos del usuario e inscribir los actos a realizar
3	Elaboracion del acto	Auxiliar Digitación	Digitar la minuta de acuerdo a las normas legales
4	Lectura y Revision	Auxiliar de Lectura y Otorgamiento	Se identifica al usuario y se procede a dar lectura a la escritura
5	Toma de Firmas y Autenticación de Firmas	Auxiliar de Lectura y Otorgamiento	Se confirma la identificación del usuario a través del Sistema Biometrico y se procede a tomar la firma la escritura.
6	Liquidación y Facturación	Auxiliar de Liquidación	Se factura la escriuta a través de la Factura Electrónica generando el numero y fecha al acto
7	Revisión Jurídica	Abogada Revisora	Se da revision juridica a los actos escriturarios
8	Firma Notario	Notario	Autorización por parte del Notario
9	Copias	Auxiliar de Copias y Protocolo	Se procede a sacar las copias, y archivar la escriura original
10	Firma Copias Notario	Notario	Se firma por parte del Notario las copias
11	Entrega de Copias al interesado	Auxiliar de Entrega de Copias	Se entrega la copia de la escritura al interesado