

	<b>TRAMITES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> M1-IN02	<b>VERSIÓN:</b> 1

1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	NOMBRE: TRAMITES
<b>OBJETIVO:</b> 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.	<b>ALCANCE:</b> Este proceso aplica para los trámites de: Registro Civil, Autenticaciones, Conciliaciones, Matrimonios, Divorcios, Declaraciones Extrajudicio y Expedición copias de protocolo. Desde la solicitud del trámite por parte del usuario hasta la realización del trámite a satisfacción.
<b>RESPONSABLE:</b> <b>Declaraciones:</b> Auxiliar declaraciones <b>Registro civil:</b> Auxiliar registro civil <b>Autenticaciones:</b> Auxiliar autenticaciones <b>Copias protocolo:</b> Auxiliar copias protocolo	<b>PARTICIPANTES:</b> Notario Auxiliares Asistente facturación Mensajero
<b>DOCUMENTOS:</b> <b>M1-IN02 TRAMITES</b> Requisitos para matrimonio civil Requisitos para inventario solemne de bienes	<b>REGISTROS:</b> <b>Registro civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil de nacimiento</li> <li>• Registro civil de defunción</li> <li>• Registro civil de matrimonio</li> <li>• Edicto</li> <li>• Libro de registro de varios</li> <li>• Relación de hijos extramatrimoniales</li> <li>• Solicitud de matrimonio</li> </ul> <b>Autenticaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de firmas</li> <li>• Copia del Registro de supervivencia</li> <li>• M1-FR03 Planilla de crédito por servicios</li> </ul> <b>Conciliaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de conciliación (carta)</li> <li>• Citación (correo certificado)</li> <li>• Acta de conciliación</li> <li>• Certificado de no acuerdo</li> <li>• Certificado de no comparecencia</li> </ul> <b>Declaraciones Extrajudicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia magnética del acta</li> </ul> <b>Matrimonio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de matrimonio</li> <li>• Registro civil de matrimonio</li> <li>• Escritura de matrimonio</li> </ul>

## 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 tramite 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

*Este documento al ser impreso no será controlado por la Notaria y debe ser verificada su vigencia.*

	<b>TRAMITES</b>	
	<b>CÓDIGO: M1-IN02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

**PÁGINA** 2 de 10

y 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

ACTO	NORMATIVIDAD	REQUISITOS
<b>MATRIMONIO CIVIL COLOMBIANOS SOLTEROS SIN HIJOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Notaria.</li> <li>• Copia de cedula de ciudadanía de los contrayentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Uno de los contrayentes debe haber residido por lo menos en Medellín por un tiempo no menor de 6 meses.</li> </ul>
<b>MATRIMONIO CIVIL COLOMBIANOS DIVORCIADOS CON HIJOS MENORES DE EDAD</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Notaria.</li> <li>• Copia de cedula de ciudadanía de los contrayentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Copia del folio del Registro civil de Matrimonio.</li> <li>• Copia del libro de varios.</li> <li>• Inventario Solemne de bienes de los hijos menores de edad no común.</li> <li>• En el caso que uno de los dos sea viudo se solicita copia del folio del registro civil de defunción.</li> </ul>
<b>MATRIMONIO CIVIL ENTRE COLOMBIANOS Y PERSONAS EXTRANJERAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasaporte vigente (estadía autorizada), cedula de extranjería.</li> <li>• Cedula de ciudadanía del ciudadano Colombiano.</li> <li>• 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.</li> <li>• Certificado de soltería.</li> <li>• Esta documentación no puede haber sido expedida en un término mayor a tres (3) meses al momento de presentar la solicitud del matrimonio.</li> </ul>
<b>REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO BEBE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula de ciudadanía original de los padres.</li> <li>• Certificado de nacido vivo.</li> <li>• Si lo padres son casados (opcional) presentar partida o registro de matrimonio.</li> </ul>

	<b>TRAMITES</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> M1-IN02	<b>VERSIÓN:</b> 1

<b>CAMBIO DE NOMBRE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la cedula de ciudadanía del titular del registro.</li> <li>• Registro civil de nacimiento.</li> <li>• Fotocopia de la cédulas de los padres, si se trata de un menor de edad.</li> </ul>
<b>CORRECCIÓN DE NOMBRE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de Bautizo autenticada por la Curia</li> <li>• Cedula Original</li> </ul>
<b>CORRECCIÓN FECHA DE NACIMIENTO SI ES ERROR DE LA NOTARIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula original</li> <li>• Solicitud escrita.</li> </ul>
<b>CORRECCIÓN FECHA DE NACIMIENTO SI NO ES ERROR DE LA NOTARIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben solicitar la corrección en un Juzgado</li> </ul>
<b>CORRECCION REGISTRO CIVIL CUANDO EL ERROR ES DE LA NOTARIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula de ciudadanía original</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud escrita con base en el decreto 999 art. 4/88</li> </ul>

## 5. CONTENIDO

### 5.1 Registro Civil

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1PH	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Recepción de la solicitud.</p>	Auxiliar Registro	<p>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:</p> <p><b>Para registro civil de nacimiento, debe presentar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado original de nacido vivo.</li> <li>• Cedula original de los padres.</li> <li>• Pasaporte vigente (estadía legal).</li> <li>• <b>Para Registrar civil de matrimonio:</b></li> <li>• Partida de matrimonio original expedida por la parroquia, autenticada por la curia.</li> <li>• Fotocopia de la cédula de los contrayentes.</li> <li>• <b>Para registro civil de defunción muerte natural:</b></li> <li>• Certificado médico original (Dane)</li> <li>• <b>Para registro civil de defunción muerte violenta:</b></li> <li>• Oficio de fiscalía</li> <li>• Certificado médico original (Dane)</li> <li>• Licencia de inhumación • <b>Para registro civil de defunción muerte presunta:</b> 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.</li> </ul>
2H	Elaboración del registro	Auxiliar Registro	<p>Una vez verificados que los documentos necesarios se encuentran completos, se procede a la elaboración del registro según formato establecido por la Registraduría del Estado Civil. (Nacimiento, Matrimonio o defunción).</p> <p>Para el registro civil de nacimiento se le asigna el Nuiip, según el consecutivo que le corresponde.</p>

	<b>TRAMITES</b>		
	<b>CÓDIGO: M1-IN02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 4 de 10</b>

3H	Revisión y firma	Usuario	<p>Posteriormente el usuario procede a revisar el documento para verificar que los datos se encuentren correctos y de hallarlo conforme, procede a firmarlo.</p> <p>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 notaría, para que se pronuncie sobre la paternidad y en caso de respuesta afirmativa, hacer el respectivo reconocimiento.</p> <p>Para el registro civil de matrimonio y de defunción, puede firmar como declarante, la persona que presenta la documentación requerida.</p>
4V	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.
<b>P-H-V-A</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
5H	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.
4H	Autorización del notario	Notario	El notario firma el registro y lo pasa a la auxiliar para continuar el proceso.
5H	Entrega de Registro	Auxiliar Registro	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.
6H	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.
6H	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.
7HV	Presentar informe <b>FIN</b>	Auxiliar Registro	La auxiliar se encarga de suministrar la información necesaria para los informes que se presentan a la Registraduría.
			VER V1FR02 NORMOGRAMA
<p>Tiempo estimado para expedición de copias registros civil: 10 minutos siempre y cuando el usuario entregue el número correcto del folio</p> <p>Tiempo estimado de registro civil (nacimiento, matrimonio y defunción): 20 minutos</p>			

## 5.2 Autenticaciones

<b>P-H-V-A</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
----------------	--------------------	--------------------	--------------------

*Este documento al ser impreso no será controlado por la Notaria y debe ser verificada su vigencia.*

	<b>TRAMITES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> M1-IN02	<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>PÁGINA</b> 5 de 10

1PH	<b>INICIO</b> Recepción de la solicitud	Auxiliar de Autenticaciones	<p>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 registraduría.</p> <p>Las personas que tienen la firma registrada, se recibe el documento ya firmado y se compara con la firma registrada en la tarjeta.</p> <p>Nota: en algunos casos se realizan domicilios (a clínicas o enfermos en casa) según requerimientos del usuario para ciertas autenticaciones.</p>
2HV	Colocación de stiker, firmas y huellas	Auxiliar de Autenticaciones	<p>Una vez entregados los documentos necesarios para llevar a cabo la autenticación, se procede a la imposición del respectivo stiker.</p> <p>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).</p> <p>La auxiliar se encarga de poner el sello de notario</p>
3 H	Pago de los servicios notariales	Auxiliar de Caja	<p>El usuario se dirige a caja para cancelar los servicios notariales por concepto de autenticación.</p> <p>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.</p>
<b>P-H-V-A</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4 A	Firma del Notario y entrega del documento <b>FIN</b>	Notario	<p>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.</p>
			VER V1FR02 NORMOGRAMA
Tiempo estimado del trámite de autenticación: 5 minutos			

### 5.3 Conciliaciones

<b>P-H-V-A</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1PH	<b>INICIO</b> Recepción de la solicitud	Asesor Jurídico	El usuario o su abogado se presenta a la Notaria para radicar la solicitud de conciliación.
2H	Estudio de la solicitud	Notario	<p>Una vez que el notario recibe la solicitud de conciliación, tiene un término legal de 3 meses celebrar la audiencia.</p> <p>Después del estudio se cita a los convocados. Citación (correo certificado).</p>

	<b>TRAMITES</b>		
	<b>CÓDIGO: M1-IN02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 6 de 10</b>

4H	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.
5HV	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.
6H	Envío de informe semestral y anual <b>FIN</b>	Asesor Juridico	Se presenta el informe semestral al Ministerio de Justicia y Anual a la superintendencia de notariado y registro.
			VER V1FR02 NORMOGRAMA

#### 5.4 Declaraciones Extraprocesales

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1PH	<b>INICIO</b> 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.
2H	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. Posteriormente el usuario lee el acta, para verificar que la información consignada, se encuentra correcta. En caso afirmativo el usuario consigna su firmar y huella. El usuario se dirige a caja para la cancelar el costo correspondiente a la declaración.
P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			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.
3HV	Firma del notario	Notario	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.

	<b>TRAMITES</b>		
	<b>CÓDIGO: M1-IN02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 7 de 10</b>

4H	Entrega de la Declaración al usuario <b>FIN</b>	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.
			VER V1-FR02 NORMOGRAMA
<p>Nota: Las declaraciones Extrajuicio de mujeres cabeza de familia no tienen ningún costo para la usuaria. Tiempo estimado del trámite de declaraciones: 15 minutos</p>			

### 5.5 Expedición de Copias de Protocolo

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1H	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.
2H	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 así 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.
3V	Revisar documentos	Usuario	El usuario verifica que el documento entregado sea el que solicitó.
4H	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.
5HV	Firma del notario <b>FIN</b>	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 protocolo y expedición de copias: 20 minutos			

### 5.6 Matrimonios

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1PH	<b>INICIO</b> 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)

	<b>TRAMITES</b>		
	<b>CÓDIGO: M1-IN02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 8 de 10</b>

2H	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 <b>solicitud de matrimonio</b> , diligenciarla en su totalidad y proceder a autenticarla (ver procedimiento de autenticaciones). Todos los documentos presentados, incluyendo la solicitud se conservan en la notaría.
3H	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.
3V	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.
4H	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.
4H	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.
5HV	Culminación del acto <b>FIN</b>	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 folio con sus respectivos anexos a la persona encargada para que proceda a realizar los respectivos empastes.
			VER V01FR02 NORMOGRAMA

## 6. ARCHIVO DE REGISTRO5. – TRD

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
N.A.	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
N.A.	Registro civil de matrimonio	Auxiliar de registro civil	X		Físico/ Archivo de registro civil	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Boleta de Comparendo	Auxiliar de registro civil	X		Físico/ Archivo de registro civil	Permanente hasta su vigencia
IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		

	<b>TRAMITES</b>		
	<b>CÓDIGO: M1-IN02</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 9 de 10</b>

N.A.	Libro de registro de varios	Auxiliar de registro civil	X		Físico/ Archivo de registro civil	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Acta complementaria	Auxiliar de registro civil	X		Físico/ Archivo de registro civil	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Tarjeta de firmas	Auxiliar de autenticaciones	X		Físico/Autenticaciones	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Copia del Registro de supervivencia	Administradora	X		Físico/ Archivo general	Permanente hasta su vigencia
M1-FR03	Planilla de crédito por servicios	Secretaria de facturación	X		Físico/ Archivo general	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Solicitud de conciliación	Jurídica	X		Físico / Carpeta por año / Número consecutivo	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Citación (correo certificado)	Jurídica	X		Físico / Carpeta por año / Número consecutivo	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Acta de conciliación	Jurídica	X		Físico / Carpeta por año / Número consecutivo	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Certificado de no acuerdo	Jurídica	X		Físico / Carpeta por año / Número consecutivo	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Copia magnética del acta	Administradora	X		Electrónico/ PC Administradora: Escritorio: Declaraciones	Permanente hasta su vigencia
M1-FR05	Solicitud de matrimonio	Recepcionista	X		Físico/Carpeta Protocolo: Archivo de protocolo	Permanente hasta su vigencia
N.A.	Escritura de matrimonio	Recepcionista	X		Físico/ Archivo de protocolo	Permanente hasta su vigencia

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN:	DESCRIPCIÓN

## 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

*Este documento al ser impreso no será controlado por la Notaría y debe ser verificada su vigencia.*

 <p>NOTARIA SEPTIMA MEDELLIN</p>	<b>TRAMITES</b>	
CÓDIGO: M1-IN02	VERSIÓN: 1	PÁGINA 10 de 10

- Si los hijos no comunes son menores de edad deberán presentar la respectiva escritura pública contentiva del inventario solemne de bienes.