Mapa de Procesos y Cartas Descriptivas  
Notaría 20 de Bogotá - Agosto 2025

\*\*Notario Titular: Dr. Rodolfo Galvis Blanco\*\*  
Decreto 519 - 26 marzo 2019

# Mapa de Procesos

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

El mapa de procesos de la Notaría 20 de Bogotá se organiza en tres niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.

## Procesos Estratégicos

• Dirección y planeación notarial  
• Gestión de la transparencia y acceso a la información pública  
• Cumplimiento normativo y control interno

## Procesos Misionales

• Registro Civil (nacimientos, matrimonios, defunciones)  
• Autenticaciones y reconocimiento de firmas  
• Escrituras públicas (compraventas, hipotecas, sucesiones, capitulaciones, constitución de sociedades)  
• Expedición de copias y certificaciones  
• Poderes y autorizaciones  
• Declaraciones extrajuicio

## Procesos de Apoyo

• Gestión documental y archivo  
• Gestión de talento humano  
• Gestión financiera y contable  
• Gestión tecnológica y seguridad de la información  
• Atención al usuario y PQRS

# 2. Cartas Descriptivas de Procesos

## 2.1 Registro Civil de Nacimiento

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Objetivo: Garantizar la inscripción oficial de los nacimientos, otorgando plena validez legal al hecho del nacimiento y a la personalidad jurídica del inscrito.  
Alcance: Desde la recepción de los documentos requeridos hasta la expedición del registro civil.  
Entradas: Certificado de nacido vivo, identificación de los padres.  
Actividades:  
1. Recepción de la solicitud y documentos.  
2. Verificación de requisitos.  
3. Diligenciamiento y firma del registro civil.  
4. Archivo y entrega de copia al solicitante.  
Salidas: Registro civil válido y copia entregada.  
Responsables: Área de Registro Civil – Notario como garante de la fe pública.  
Normatividad: Decreto Ley 1260 de 1970; Decreto 356 de 2017.

## 2.2 Autenticación de Firma en Documento Privado

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Objetivo: Certificar la autenticidad de la firma puesta por una persona en un documento privado.  
Alcance: Desde la presentación del documento hasta su entrega autenticado.  
Entradas: Documento privado y cédula de ciudadanía.  
Actividades:  
1. Recepción del documento.  
2. Verificación de identidad del solicitante.  
3. Firma del interesado en presencia del notario o funcionario autorizado.  
4. Anotación del sello y registro en el sistema.  
5. Entrega del documento autenticado.  
Salidas: Documento autenticado con plena validez legal.  
Responsables: Notario / funcionario delegado.  
Normatividad: Decreto 960 de 1970; Decreto 2148 de 1983.

## 2.3 Escritura Pública de Compraventa de Inmueble

Diagrama, Esquemático

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Objetivo: Otorgar fe pública y legalizar los actos jurídicos de transferencia de dominio sobre bienes inmuebles.  
Alcance: Desde la presentación de documentos hasta la protocolización y registro.  
Entradas: Minuta de compraventa, certificados de tradición, paz y salvo, documentos de identidad.  
Actividades:  
1. Recepción y revisión de documentos.  
2. Redacción y lectura de la escritura.  
3. Firma de las partes y del notario.  
4. Protocolización y asignación de número de escritura.  
5. Entrega de copias a los interesados.  
6. Remisión al registro de instrumentos públicos.  
Salidas: Escritura pública válida y registrada.  
Responsables: Área de escrituras – Notario titular.  
Normatividad: Decreto 960 de 1970; Ley 1579 de 2012.

## 2.4 Gestión de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias)

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Objetivo: Garantizar la atención, trámite y respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.  
Alcance: Desde la radicación de la petición hasta la respuesta formal.  
Entradas: Formulario PQRS en físico o digital.  
Actividades:  
1. Recepción y radicación.  
2. Clasificación de la solicitud.  
3. Análisis y gestión por la dependencia correspondiente.  
4. Respuesta dentro de los términos legales.  
Salidas: Respuesta escrita al ciudadano.  
Responsables: Oficina de Atención al Usuario / Notario.  
Normatividad: Ley 1755 de 2015 (derecho de petición).