



NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO
ARMENIA - ANTIOQUIA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIONES

PROCESO:	AUTENTICACIONES		
OBJETIVO:	Dar fe pública sobre los hechos que ocurran en presencia del notario, en cumplimiento de la ley.		
RESPONSABLES-PARTICIPANTES:	Notario, Auxiliar administrativo, Protocolista.		
REQUISITOS:	Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.		
Pasos	Actividades	Responsable	Descripción
1	Identificar las necesidades del usuario	Protocolista y Auxiliar administrativo	Se identifica la necesidad del usuario sobre el tipo de documento que requiere autenticación.
2	Recepción del (los) documento(s) para autenticación	Protocolista y Auxiliar administrativo	El usuario presenta el (los) documento(s) original que desea autenticar y el documento de identidad (Para el caso de extranjeros debe presentar pasaporte vigente o cédula de extranjería). El usuario según sea el caso, puede solicitar: Autenticación de firma, reconocimiento de firma y contenido, presentación personal, autenticación de una copia simple u original, autenticación de copia de copia autentica, etc.
3	Colocación de sellos, firmas y huellas	Protocolista y Auxiliar administrativo	Según sea el caso: Para Autenticación de firma, reconocimiento de firma y contenido: se realiza identificación biométrica en línea con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una vez validada la identificación se firma el documento y finaliza el procedimiento a la

Carrera 8 Nro.: 10 - 40. Cel.: 314 615 28 12 Tel.: (604) 8 55 90 88

Correo: notariarmenia@hotmail.com y unicaarmenia@supernotariado.gov.co

Horario de atención: Lunes, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Domingo de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua. Martes y Miércoles no hay servicio.



NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO
ARMENIA - ANTIOQUIA

			<p>espera de la firma del notario. (se colocan los sellos respectivos)</p> <p>Para autenticación de una copia simple u original, autenticación de copia de copia autentica se colocan los sellos correspondientes y finaliza el procedimiento a la espera de la firma del notario.</p>
4	Facturación y pago	Protocolista, Auxiliara administrativo	Se cancelan los derechos notariales correspondientes según resolución vigente.
5	Firma del notario	Notario	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 y autoriza.
6	Entrega del documento	Protocolista, Auxiliar administrativo.	Una vez firmado el documento por el notario es entregado a usuario

Carrera 8 Nro.: 10 - 40. Cel.: 314 615 28 12 Tel.: (604) 8 55 90 88

Correo: notariarmenia@hotmail.com y unicaarmenia@supernotariado.gov.co

Horario de atención: Lunes, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Domingo de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua. Martes y Miércoles no hay servicio.