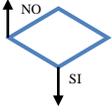


	MACROPROCESO: Administración del Servicio Público Notarial	Código: MP - ASPN - PO - 01 - PR - 03
	PROCESO: REPARTO NOTARIAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Reparto Notarial Ordinario y Especial	Fecha: 18 - 04 - 2023

PROCEDIMIENTO: Reparto Notarial Ordinario y Especial	
OBJETIVO:	Dar respuesta a las solicitudes de Reparto Notarial Ordinario y Especial que presenten las entidades obligadas al mismo a nivel nacional, mediante acta de reparto de aquellos actos notariales de escrituración, con el fin de garantizar la equidad en la asignación.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción de la Solicitud de Reparto Notarial Ordinario y Especial
	Limite Final: Notificación y/o comunicación electrónica del acta de reparto notarial y/o Constancia de rechazo.
PRODUCTOS:	Acta de Reparto Notarial. Constancia de Rechazo.
RESPONSABLE:	Director (a) de Administración Notarial.

#### CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

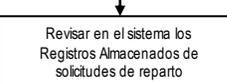
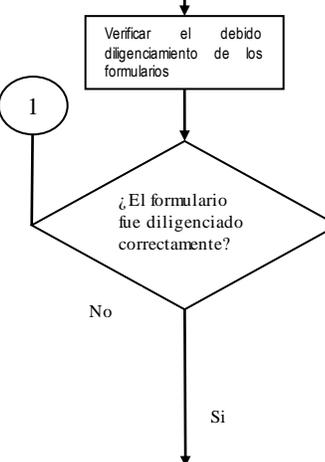
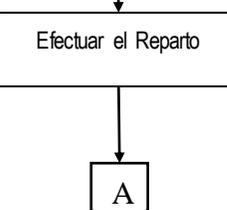
POLÍTICAS OPERACIONALES
<p><b>Política operacional 1:</b> Las entidades obligadas a reparto deberán autenticarse previamente ante el portal "Autenticación Digital del MINTIC", de conformidad con lo establecido en el instructivo del procedimiento y solicitar el enlace del correo registrado con SISG a la Dirección de administración notarial a través del correo reparto.notarial@supernotariado.gov.co, el cual deberá ser de uso exclusivo para este tipo de solicitudes.</p> <p><b>Política operacional 2:</b> Los operadores del procedimiento deberán conocer y aplicar el módulo de Reparto Notarial desarrollado en SISG y los dos manuales (uso externo y uso interno), los cuales se encontraran vinculados al módulo para consulta de las entidades obligadas a reparto y de las personas encargadas del módulo al interior de la SNR.</p> <p><b>Política Operacional 3:</b> Con el fin de atender la verificación del formulario de reparto, la persona encargada del módulo de reparto en el evento de encontrar inconsistencia deberá rechazar la solicitud diligenciando la especificación que la motiva, a través del mismo módulo.</p> <p><b>Política Operacional 4:</b> Con el fin de evitar duplicidad en los repartos el funcionario asignado deberá previamente constatar de que no exista reparto sobre el</p>

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 19 - 07 - 2022

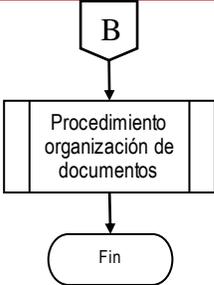
mismo número de matrícula inmobiliaria, acto notarial y cuantía; es decir que no se trate de la misma solicitud.

**Política operacional 5:** La persona responsable del proceso del reparto notarial, deberá dar trámite diariamente a la totalidad de las solicitudes recibidas y presentar dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes el informe de gestión del mes anterior.

**Política operacional 6:** Los operadores del procedimiento deberán conocer y aplicar el instructivo "Reparto Notarial Ordinario y Especial".

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recepcionar de forma digital la solicitud de reparto notarial ordinario y especial a través del SISG, previamente validado el trámite establecido en la Política operativa No. 1 e instructivo del procedimiento.</p> <p><b>Política operativa No.1, 2 y 6.</b></p>	Personal Asignado	Aplicativo SISG
2		<p>Revisar permanentemente en el aplicativo SISG – Modulo Reparto Notarial los Registros Almacenados de solicitudes de reparto en el link de control de reparto, teniendo en cuenta el instructivo establecido para el procedimiento.</p> <p><b>Política operativa No. 2 y 6.</b></p>	Personal Asignado	Aplicativo SISG
3		<p>Verificar el debido diligenciamiento digital del "Formulario único de Solicitud para el trámite de reparto notarial Ordinario y Especial".</p> <p>¿El formulario fue diligenciado correctamente?</p> <p><b>Si:</b> Dar trámite a la solicitud (actividad 5).</p> <p><b>No:</b> rechazar la solicitud de conformidad con lo establecido en el manual para funcionario encargado de tramitar las solicitudes de reparto notarial ordinario y especial radicadas vía WEB, indicado las inconsistencias identificadas en el formulario correspondiente y/o motivo de devolución.</p> <p><b>Política operativa No. 2,3 y 6.</b></p>	Personal asignado	<p>"Formulario único de solicitud para el trámite de reparto notarial Ordinario y Especial" (formulario valido digital en el SISG).</p> <p>Constancia de rechazo</p> <p>Aplicativo SISG</p>
4		<p>Dar clic en la opción "repartir" del aplicativo SISG, por parte del funcionario encargado, el cual se generara de forma aleatoria eliminatoria la asignación a la notaría generando acta digital del reparto.</p> <p><b>Política operativa No. 2, 3, 4, 5 y 6 e instructivo del procedimiento.</b></p>	Personas asignadas	<p>Aplicativo SISG</p> <p>Acta de Reparto ordinario o especial Digital.</p>

	MACROPROCESO: Administración del Servicio Público Notarial	Código: MP - ASPN - PO - 01 - PR - 03
	PROCESO: REPARTO NOTARIAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: Reparto Notarial Ordinario y Especial	Fecha: 18 - 04 - 2023

5		Realizar el archivo de los documentos digitales generados de acuerdo con el proceso de gestión documental, establecido por la entidad y SISG.	Personal Asignado	Archivo digital, Manual SISG.
---	---	---	-------------------	-------------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Carlos Enrique Melenje Hurtado	Claudia Mongui Celeno.	Daniela Andrade Valencia	Superintendente Delegada para el Notariado	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional
Dirección de administración notarial	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 07 de Marzo de 2023	Fecha: 18 de Abril de 2023	Fecha: 08 de Marzo de 2023		Fecha Aprobación: 18 de Abril de 2023	