

Proceso 1 - Creación de la matriz en papel y en formato electrónico



















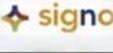














	Tarea	Responsable	Resultado	Ubicación
1	Creación de la escritura	 Oficial	 Fichero Word: Matriz (.docx) + Fichero Word: Documentos unidos (.docx) + Matriz impresa	Servidor Óptima 
2	Firma	 Notario	 Matriz en papel con las firmas manuscritas	Sala de firmas 
3	Corrección de errores	 Oficial	 Fichero Word: Matriz + (corregido en su caso) Fichero Word: Documentos unidos (corregido en su caso)	Servidor Óptima 
4	Creación del Protocolo Electrónico	 Oficial o copista	 Fichero Word: Matriz Fichero Word: Documentos Unidos	SIGNO / Platón 
5	Creación (automática) de la diligencia de traslado	 SIGNO (automático)	 Fichero Word: Diligencia de traslado de la matriz a formato electrónico (.docx)	SIGNO 
6	Depósito en la bandeja de firmas	 Oficial o copista	 Fichero Word: Diligencia de traslado	SIGNO (en la bandeja) 
7	Firma (electrónica) de la diligencia de traslado	 Notario	 Ficheros Word (Matriz + Doc.Unidos) bloqueados	SIGNO 
8	Creación y envío de los PDFs a la sede electrónica notarial (automáticos)	 SIGNO (automático)	 PDF de la matriz PDF de los documentos unidos PDF de la diligencia de traslado	CGN - Sede electrónica notarial 
9	Incorporación de la diligencia de traslado a la matriz en papel	 Copista	 Matriz en papel con la diligencia impresa (al final o en folio anexo)	Protocolo en papel 

Proceso 2.- Expedición de una copia en papel

	Tarea	Responsable	Resultado	Ubicación
1	Buscar número de protocolo y abrirlo	 Copista	 Pantalla con la información del protocolo	Servidor Óptima 
a.- Si es una copia electrónica inmediata*				
2a	Recuperar los documentos de la base de datos de Óptima	 Copista	 Fichero Word: Matriz Fichero Word: Documentos Unidos Fichero Word: Notas y diligencias	Servidor Óptima 
b.- Si es una copia electrónica NO inmediata*				
2b	Descargar los documentos (matriz + unidos + notas + diligencias) de SIGNO	 Copista	 Fichero Word: Matriz Fichero Word: Documentos Unidos Fichero Word: Notas y diligencias	SIGNO 
3	Generar la copia en Word	 Copista	 Un único fichero Word: Texto de la matriz + documentos unidos + notas y diligencias + pie de copia	Servidor Óptima 
4	Creación del texto de la nota de expedición de copia	 Copista	 Fichero Word con la nota de expedición	Servidor Óptima 
5	Impresión de la copia	 Copista	 Copia en papel	Servidor Óptima 
6	Impresión de la nota de expedición en la matriz en papel	 Copista	 Matriz en papel, con la nueva nota de expedición	Protocolo en papel 
7	Depositar en SIGNO el Word con la nota de expedición de copia.	 Copista	 Fichero Word con la nota de expedición, pendiente de confirmación	SIGNO 
8	Confirmar el depósito de la nota de expedición en SIGNO	 Notario	 Anotación en la base de datos con el histórico de la matriz.	SIGNO 
9	Generación y envío del PDF con la nota de expedición al CGN	 SIGNO	 Fichero PDF con la nota de expedición	CGN - Sede electrónica notarial 














































*Inmediata: creada justo después del otorgamiento, con los otorgantes físicamente en la notaría.

Proceso 3a.- Expedición de una copia electrónica para el Registro o una AAPP (Sin CSV)

	Tarea	Responsable	Resultado	Ubicación
1	Buscar número de protocolo y abrirlo	 Copista	 Pantalla con la información del protocolo	Servidor Óptima 
a.- Si es una copia electrónica inmediata*				
2a	Recuperar los documentos de la base de datos de Óptima	 Copista	 Fichero Word: Matriz Fichero Word: Documentos Unidos Fichero Word: Notas y diligencias	Servidor Óptima 
b.- Si es una copia electrónica NO inmediata*				
2b	Descargar los documentos (matriz + unidos + notas + diligencias) de SIGNO	 Copista	 Fichero Word: Matriz Fichero Word: Documentos Unidos Fichero Word: Notas y diligencias	SIGNO 
3	Generar la copia en Word + PDF	 Copista	 Un único fichero Word y el mismo en PDF Texto de la matriz + documentos unidos + las notas y diligencias + pie de copia	Servidor Óptima 
4	Se deposita en SIGNO la copia en PDF. Aparece en la bandeja de firmas	 Copista	 Copia en un único fichero PDF	SIGNO 
5	Firma de la copia electrónica	 Notario	 PDF firmado	SIGNO 
6	Envío del PDF a la sede electrónica notarial, al Registro y/o AAPP	 SIGNO	 PDF firmado, en la sede electrónica del CGN + PDF firmado en el Registro o AAPP	CGN - Sede electrónica notarial 
7	Impresión de la nota de expedición en la matriz en papel	 Copista	 Matriz impresa con la nota de expedición	Protocolo en papel 
8	Se deposita en SIGNO la nota de expedición de copia.	 Copista	 Fichero Word con la nota de Expedición pendiente de confirmación	SIGNO 
9	Confirmar el depósito de la nota de expedición en SIGNO	 Notario	 Anotación en la base de datos con el histórico de la matriz.	SIGNO 
10	Generación y envío del PDF con la nota de expedición al CGN	 SIGNO	 Fichero PDF con la nota de expedición	CGN - Sede electrónica notarial 

*Inmediata: creada justo después del otorgamiento, con los otorgantes físicamente en la notaría.

Proceso 3b.- Expedición de una copia electrónica para un particular o empresa

	Tarea	Responsable	Resultado	Ubicación
a.- Si es una copia electrónica inmediata*				
1a	Buscar número de protocolo y abrirlo	 Copista	 Pantalla con la información del protocolo	Servidor Óptima 
2a	Recuperar los documentos de la base de datos de Óptima	 Copista	 Fichero Word: Matriz Fichero Word: Documentos Unidos Fichero Word: Notas y diligencias	Servidor Óptima 
b.- Si es una copia electrónica NO inmediata*				
1b	Solicitud de copia en el portal notarial del ciudadano	 Cliente	 Aviso en la notaría de la petición de la copia.	Portal web del notariado 
2b	Buscar número de protocolo y abrirlo, usando CSV como alternativa	 Copista	 Pantalla con la información del protocolo	Servidor Óptima 
3b	Descargar los documentos (matriz + unidos + notas + diligencias) de SIGNO	 Copista	 Fichero Word: Matriz Fichero Word: Documentos Unidos Fichero Word: Notas y diligencias	SIGNO 
4	Generar la copia en Word + PDF	 Copista	 Un único fichero Word y el mismo en PDF Texto de la matriz + documentos unidos + las notas y diligencias + pie de copia	Servidor Óptima 
5	Se deposita en SIGNO la copia en PDF. Aparece en la bandeja de firmas	 Copista	 Copia en un único fichero PDF, en SIGNO	SIGNO 
6	Firma de la copia electrónica	 Notario	 PDF firmado	SIGNO 
7	Generación del CSV de la copia	 SIGNO	 CSV correspondiente a la copia. Se incorpora a la copia en PDF.	SIGNO 
8	Envío del PDF a la sede electrónica notarial	 SIGNO	 PDF firmado, con su CSV, en la sede electrónica del CGN	CGN - Sede electrónica notarial 
9	Comunicado al solicitante	 Copista	 Indicación de que tiene la copia a su disposición en el Portal Notarial.	Correo electrónico 
10	Impresión de la nota de expedición en la matriz en papel	 Copista	 Matriz impresa con la nota de expedición	Protocolo en papel 
11	Se deposita en SIGNO la nota de expedición de copia.	 Copista	 Fichero Word con la nota de Expedición, pendiente de confirmación	SIGNO 
12	Confirmar el depósito de la nota de expedición en SIGNO	 Notario	 Anotación en la base de datos con el histórico de la matriz.	SIGNO 
13	Generación y envío del PDF con la nota de expedición al CGN	 SIGNO	 Fichero PDF con la nota de expedición	CGN - Sede electrónica notarial 

*Inmediata: creada justo después del otorgamiento, con los otorgantes físicamente en la notaría.

Proceso 4.- Incorporación de diligencias/incidencias en una matriz/Protocolo electrónico

	Tarea	Responsable	Resultado	Ubicación
1	Buscar número de protocolo y abrirlo	 Copista	 Pantalla con la información del protocolo	Servidor Óptima 
2	Crear el documento como si fuera una escritura nueva	 Oficial	 Fichero Word: Diligencia Fichero Word: Documentos unidos	Servidor Óptima 
3	Impresión de la diligencia en la matriz en papel + firma	 Copista	 Matriz en papel con la información adicional	Protocolo en papel 
4	Envío de la diligencia a SIGNO	 Copista	 Fichero Word con la diligencia generada, en SIGNO	SIGNO 
5	Depósito en la bandeja de firmas	 Copista	 Fichero Word con la diligencia, En la bandeja de firmas	SIGNO 
6	Firma electrónica de la diligencia	 Notario	 PDF firmado, con el texto de la diligencia. En SIGNO	SIGNO 
7	Envío del PDF a la sede electrónica notarial para depósito	 Signo	 PDF firmado, con el texto de la diligencia. En la sede del CGN	CGN – Sede electrónica notarial 

De cara a la entrada en vigor del *Protocolo Electrónico* el próximo 9 de noviembre, hemos preparado unas “Guías paso a paso” con los procesos que cambian en las notarías para facilitar el cumplimiento de la nueva normativa a los oficiales y copistas. En un primer momento las enviamos a nuestros clientes, pero hemos creído oportuno compartirlas con el resto de notarías.

Hay algunas notas a tener en cuenta:

1. Las guías se han elaborado con la información recogida en las últimas semanas, pero los procesos pueden cambiar antes, o después de la entrada en vigor de la nueva Ley, ya que el reglamento y la forma de actuación puede cambiar en cualquier momento.
2. Estas guías son meramente orientativas. No tienen ninguna validez legal. Son una mera herramienta de ayuda en el trabajo diario.
3. En los apartados en los que aparece el programa Óptima (de MTC Soft), debe sustituirlo por su propio programa de gestión, siempre y cuando éste haya incorporado ese servicio o tarea como una de sus funcionalidades. De no ser así, probablemente tenga que realizar esa tarea en SIGNO.
4. Algunas tareas son susceptibles de interpretación. Es posible que algunos notarios decidan no llevarlos a cabo, sin que esto implique que no se adaptan a la nueva Ley. En esta guía se incluyen todos pasos posibles, aunque alguno finalmente no se lleve a cabo.
5. Este es el caso, por ejemplo, de la anotación de la expedición de copias electrónicas en la matriz en papel. Es decisión de cada notario si realizar o no esta tarea.

También puede consultar la guía en formato “interactivo” en la web: www.mtcsoft.es

Información actualizada en Instagram, “mtc_Soft_S.L.”

Esperamos que esta guía les resulte útil en la adaptación de su despacho a la nueva normativa legal