

GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

<p>OBJETIVO:</p> <p>Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción que se lleva a cabo en la Notaría, según el decreto 1260 de 1970.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Este proceso aplica para el trámite de Registro Civil de las personas. Desde la solicitud del trámite por parte del usuario hasta la realización del trámite a satisfacción.</p>
<p>RESPONSABLE:</p> <p>Auxiliar administrativo de registro civil.</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Notaria. Auxiliares administrativos. Caja.</p>
<p>DOCUMENTOS:</p> <p>Registro civil.</p>	<p>REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registro civil de nacimiento. ● Registro civil de matrimonio. ● Registro civil de defunción.

2. PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Verificar registro.	Auxiliar administrativo de registro civil.	1.Realizar corrección en los registros. 2.Se busca el registro para mirar qué error tiene y proceder a corregirlo.
Verificar documentos.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Se revisan los antecedentes del registro civil que corresponda, para verificar si el error radica allí o fue al momento de realizar el registro.
Corregir por escritura pública. Solicitud escritura ante el Notario.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Cuando el error se encuentra en los antecedentes presentados inicialmente se realiza por escritura pública. Si el error se presentó al momento de elaborar el registro civil, se hace por medio de solicitud escrita.

3. PROCESO PARA EXPEDIR REGISTROS CIVILES.

GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de registros civiles.	Auxiliar administrativo de registro civil.	El usuario solicita el registro civil (nacimiento, matrimonio o defunción.)
Se solicita los datos de la persona de quien requieren el registro civil.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Nacimiento: Nombre completo y fecha de nacimiento. Matrimonio: Nombre completo del cónyuge y fecha de matrimonio. Defunción: Nombre completo del fallecido y fecha de defunción.
Se busca el registro civil.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Se procede a realizar la búsqueda del registro civil solicitado en el archivo digital, se saca la copia correspondiente, se sella, y se expide para el trámite que indique el usuario.
Se cancela.	Caja	El registro civil se cancela en la caja, y después de cancelado la Notaria lo firma y se le entrega al usuario.
Se busca el registro civil.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Se procede a realizar la búsqueda del registro civil solicitado en el archivo digital, se saca la copia correspondiente, se sella, y se expide para el trámite que indique el usuario.
Se cancela.	Caja	El registro civil se cancela en la caja, y después de cancelado la Notaria lo firma y se le entrega al usuario.

3. PROCESO INFORME MENSUAL DE REGISTRO CIVIL.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Realizar informes mensuales.
Verificar todos los registros. Separar nacimientos, matrimonios y defunciones.	Auxiliar administrativo de registro civil.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que todos los registros civiles estén debidamente diligenciados y firmados por la Notaria. - Nacimientos: Se separa la copia original para la oficina de registro (Notaria) y la primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil. - Matrimonios: Se separa la copia original para la oficina de registro (Notaria) y la primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil.

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Primera copia para la Notaria.		<ul style="list-style-type: none"> - Defunciones: Se separa la copia original para la oficina de registro (Notaria) y la primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil. - Actas complementarias para el informe del ICBF.
FIN.		

4. LIBRO DE VARIOS.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Informe libro de varios.
Elaboración libro de varios.	Auxiliar administrativo de registro civil.	<ul style="list-style-type: none"> - En este libro se inscribirán los reconocimientos de hijos extramatrimoniales, legitimaciones, adopciones, alteraciones de la patria potestad, emancipaciones, habilitaciones de edad, capitulaciones matrimoniales, interdicciones judiciales, discernimientos de guarda, rehabilitaciones, nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y bienes, cambios de nombre, declaraciones de seudónimos, manifestaciones de avecindamiento, declaraciones de ausencia, declaraciones de presunción de muerte e hijos inscritos. <p>Para este trámite se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere la escritura pública o la sentencia que afecta el acto ya sea (reconocimiento de hijo, divorcio, liquidación de sociedad conyugal, cambio de nombre, legitimación, adopción, capitulaciones matrimoniales, etc.) 2. Registro civil de nacimiento en el cual se hizo el reconocimiento del hijo extramatrimonial.
Envío informes.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Se envía el informe dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. INFORME ACTAS COMPLEMENTARIAS.

GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Informe actas complementarios.
Elaboración actas complementarias.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Se elabora una relación de las actas complementarias con el consecutivo y nombre del menor.
Envío informes.	Auxiliar administrativo de registro civil.	Se envía el informe dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes al centro del ICBF.