

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

| | |
|--|---|
| OBJETIVO: Registrar a una persona con los parámetros y procesos pertinentes. | ALCANCE: Usuarios a registrar. |
| RESPONSABLES: Auxiliar administrativo de registro civil y Notaria. | PARTICIPANTES: Registraduría Nacional del Estado Civil, Notaría, Superintendencia de Notariado y Registro. |
| FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none">- Agilidad en la realización de registro civil. | SEGUIMIENTO: Entrega de informes. |
| ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">- Solicitar documentos pertinentes.- Verificar datos y documentos aportados.- Registrar a la(s) persona(s).- Firma y autenticación del registro civil. | |
| REQUISITOS: Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc. | RECURSOS: <ul style="list-style-type: none">- Talento humano y software. |
| DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">- Mirar qué documentos son pertinentes para estos procesos: Documento de identidad, certificado de nacido vivo, partida de matrimonio, certificado de competencia, escritura de matrimonio, certificado médico de defunción, orden judicial, orden bienestar familiar, etc. | REGISTROS: <ul style="list-style-type: none">- Formatos de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción. |

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

NACIMIENTO

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|---|---|
| 1. | Necesidad del usuario | Auxiliar administrativo de registro civil | Identificar la necesidad del usuario para registrar: nacimientos. |
| 2. | Solicitar documentos. | Auxiliar administrativo de registro civil | Certificado de nacido vivo + R.H., partida de bautizo. |
| 3. | Solicitud de documentos de identidad | Auxiliar administrativo de registro civil | Se solicitan copias de la cédula de ciudadanía de los padres y/o certificación de la cédula expedida por la Registraduría. En caso de que sea una persona mayor se solicita copia de la cédula de los padres. |
| 4. | Se le asigna el consecutivo del NUIP en el registro civil de nacimiento. | Auxiliar administrativo de registro civil | Si es hijo extramatrimonial con reconocimiento se realiza libro de varios. Si es hijo natural se elabora acta complementaria con copia. Si es una persona mayor, se diligencia el forma de extemporaneidad. |
| 5. | Se realiza el registro. | Auxiliar administrativo de registro civil | El certificado de nacido se verifica en la plataforma RUAJ. Se extiende el registro civil de nacimiento acorde a los datos solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| 6. | Una vez terminado se revisa por la persona encargada que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se entrega el documento a los padres para la verificación de los datos. |
| 7. | Firma uno de los padres. | Auxiliar administrativo de registro civil | En el Registro Civil de nacimiento firma de los padres o firma del declarante; si es madre soltera o padre soltero al igual se le hace acta complementaria, también para firmar el libro de varios. |
| 8. | Procede huellas | Auxiliar administrativo de registro civil | Ubicar a la persona para realizar la toma de las huellas, planta de los pies del menor, dedo índice después del año. |

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|--|--|
| 9. | Autorización del registro civil. | Notaria. | Una vez leído, verificado y firmado el registro civil por los padres, la Notaria procede a firmar el registro civil de nacimiento, y sí es el caso el acta complementaria o libro de varios. |
| 10. | En el Registro de nacimiento se hace entrega de la segunda copia para el usuario, se envía la primera copia a la Dirección Nacional de Registro Civil y la Original para la Oficina de Registro (Notaria.) | Dirección Nacional de Registro Civil, Auxiliar administrativo de registro civil y Notaria. | Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación. |
| 11. | Satisfacción del usuario. | Auxiliar administrativo de registro civil | Persona registrada, satisfacción del usuario. |
| 12. | Archivar registro. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se archiva bajo estándares de la registraduría. |
| 13. | Realizar informe para la Registraduría Nacional del Estado civil. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se realiza el informe el último día hábil del mes, y se envía los primeros cinco (5) días del inicio del mes siguiente. |
| 14. | FIN | | |

MATRIMONIO

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|-----------------------|---|---|
| 1. | Necesidad del usuario | Auxiliar administrativo de registro civil | Identificar la necesidad del usuario para registrar: matrimonios. |
| 2. | Solicitar documentos. | Auxiliar administrativo de registro civil | Partida de matrimonio o escritura pública. |

GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|--|--|
| 3. | Solicitud de documentos de identidad | Auxiliar administrativo de registro civil | Se solicitan copias de la cédula de ciudadanía de los contrayentes. |
| 4. | Se le asigna el indicativo serial en el registro civil de matrimonio | Auxiliar administrativo de registro civil | Se procede a elaborar el registro civil de matrimonio con los datos y documentos suministrados. |
| 5. | Se realiza el registro. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se extiende el registro civil de matrimonio acorde a los datos solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si deben de legitimar hijos por medio del registro, deben de anexar registro civil del menor y tarjeta de identidad sí lo requiere. |
| 6. | Una vez terminado se revisa por la persona encargada que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se entrega el documento a los contrayentes para la verificación de los datos. |
| 7. | Firma uno de los contrayentes. | Auxiliar administrativo de registro civil | En el Registro Civil de matrimonio firma uno de los contrayentes o firma del declarante. |
| 8. | Autorización del registro civil. | Notaria. | Una vez leído, verificado y firmado el registro civil por las partes, la Notaria procede a firmar el registro civil de matrimonio. |
| 9. | En el Registro de matrimonio se hace entrega de la segunda copia para el usuario, se envía la primera copia a la Dirección Nacional de Registro Civil y la Original para la Oficina de Registro (Notaria.) | Dirección Nacional de Registro Civil, Auxiliar administrativo de registro civil y Notaria. | Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación. |
| 10. | Satisfacción del usuario. | Auxiliar administrativo de registro civil | Persona registrada, satisfacción del usuario. |

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|---|---|
| 11. | Archivar registro. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se archiva bajo estándares de la registraduría. |
| 12. | Realizar informe para la Registraduría Nacional del Estado civil. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se realiza el informe el último día hábil del mes, y se envía los primeros cinco (5) días del inicio del mes siguiente. |
| 13. | FIN | | |

DEFUNCIONES

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|---|---|
| 1. | Necesidad del usuario | Auxiliar administrativo de registro civil | Identificar la necesidad del usuario para registrar: defunciones. |
| 2. | Solicitar documentos. | Auxiliar administrativo de registro civil | Certificado de fallecido expedido por el DANE, Oficio judicial. |
| 3. | Solicitud de documentos de identidad | Auxiliar administrativo de registro civil | Se solicita la cédula de ciudadanía de la persona denunciante. |
| 4. | Se le asigna el indicativo serial en el registro civil de defunción | Auxiliar administrativo de registro civil | Se procede a elaborar el registro civil de defunción con los datos y documentos suministrados. |
| 5. | Se realiza el registro. | Auxiliar administrativo de registro civil | El certificado de defunción se verifica en la plataforma RUAJ. Se extiende el registro civil de matrimonio acorde a los datos solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| 6. | Una vez terminado se revisa por la persona encargada que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se entrega el documento al denunciante para la verificación de los datos. |
| 7. | Firma uno del denunciante. | Auxiliar administrativo de registro civil | En el Registro Civil de defunción firma del declarante y se revisa la firma del médico que certifica. |

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

| PASOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|--|---|
| 8. | Autorización del registro civil. | Notaria. | Una vez leído, verificado y firmado el registro civil por las partes, la Notaria procede a firmar el registro civil de defunción. |
| 9. | En el Registro de defunción se hace entrega de la segunda copia para el usuario, se envía la primera copia a la Dirección Nacional de Registro Civil y la Original para la Oficina de Registro (Notaria.) | Dirección Nacional de Registro Civil, Auxiliar administrativo de registro civil y Notaria. | Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación. |
| 10. | Satisfacción del usuario. | Auxiliar administrativo de registro civil | Persona registrada, satisfacción del usuario. |
| 11. | Archivar registro. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se archiva bajo estándares de la registraduría. |
| 12. | Realizar informe para la Registraduría Nacional del Estado civil. | Auxiliar administrativo de registro civil | Se realiza el informe el último día hábil del mes, y se envía los primeros cinco (5) días del inicio del mes siguiente. |
| 13. | FIN | | |