

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES  
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

<b>OBJETIVO:</b> Registrar a una persona con los parámetros y procesos pertinentes.	<b>ALCANCE:</b> Usuarios a registrar.
<b>RESPONSABLES:</b> Auxiliar administrativo de registro civil y Notaria.	<b>PARTICIPANTES:</b> Registraduría Nacional del Estado Civil, Notaría, Superintendencia de Notariado y Registro.
<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidad en la realización de registro civil.</li></ul>	<b>SEGUIMIENTO:</b> Entrega de informes.
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar documentos pertinentes.</li><li>- Verificar datos y documentos aportados.</li><li>- Registrar a la(s) persona(s).</li><li>- Firma y autenticación del registro civil.</li></ul>	
<b>REQUISITOS:</b> Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.	<b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Talento humano y software.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>	<b>REGISTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formatos de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción.</li></ul>

**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 RUAF. 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.	<b>FIN</b>		

### 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.	<b>FIN</b>		

**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.	<b>FIN</b>		