

**GESTION SERVICIO NOTARIAL****PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO**

PÁGINA: 1 de 7



1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	NOMBRE: REGISTRO CIVIL
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro civil de matrimonio, nacimiento y defunción que se lleva a cabo en la notaría, según el decreto 1260 de 1970	<b>ALCANCE:</b> 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.
<b>RESPONSABLE:</b> Registro civil: oficial de Registro Civil.	<b>PARTICIPANTES:</b> Notario secretaria Auxiliar
<b>DOCUMENTOS:</b> Registro Civil	<b>REGISTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro civil de nacimiento.</li><li>• Registro civil de matrimonio.</li><li>• Registro civil de defunción.</li><li>• Registro de varios</li></ul>

**GESTION SERVICIO NOTARIAL****PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO**

PÁGINA: 2 de 7

**SNR** SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO  
La guarda de la fe pública**PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS**

ANTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Verificar registro.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	1. Realizar correcciones en Los registros. 2. Se busca el registro para Mirar que corrección hay que Hacer.
Verificar documentos.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	3. Se buscan los documentos Antecedentes para verificar si El error está en la documentación que presentaron inicialmente o el error fue al hacer el registro.
Corregir por escritura.  Solicitud escrita ante el notario.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	4. Cuando el error es en la documentación que presentaron Inicialmente se hace la corrección Por escritura pública.
Si el error fue al hacer el registro.	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL	5. Si el error fue al hacer el registro se hace por solicitud Escrita ante el notario.
Se corrige el registro.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	6. Se finaliza el proceso.



## GESTION SERVICIO NOTARIAL

### PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO

PÁGINA: 3 de 7



#### PROCESO DE SOLICITUD PARA EXPEDIR UN REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Solicitud expedir registro civil.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	1. Se recibe solicitud para Expedir un registro civil.
Se solicita número de folio y cédula de quien lo reclama.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	2. Se solicita el número de folio del registro civil y la cédula de la persona que lo reclama. los registros civiles de nacimiento solo serán entregados a los padres o a terceros con una autorización firmada por alguno de los dos padres.
Si no trae el número.		3. En caso que no traiga el Número se le busca en la base de datos.

**GESTION SERVICIO NOTARIAL****PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO**

PÁGINA: 4 de 7

**PROCESO PARA REALIZAR INFORMES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	1. Realizar informes.
Verificar todos los registros  Primera copia para la notaría	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	2. Verificar que todos los Registros estén firmados por el notario.  nacimientos: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario, antecedentes y actas complementarias si las hay una copia para la notaría y otra para el ICBF.  Matrimonios: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.  Defunciones: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.

**GESTION SERVICIO NOTARIAL****PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO**

PÁGINA: 5 de 7

**PROCESO DE LIBRO DE VARIOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	1. Informe libro de varios.
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, ....	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	2. 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 de bienes, cambios de nombre, declaraciones de seudónimos, manifestaciones de avecindamiento, declaraciones de ausencia, declaraciones de presunción de muerte e hijos inscritos.  Para este trámite se deberá presentar la siguiente documentación:  1. Se requiere la escritura pública o la sentencia que afecta el acto ya sea (reconocimiento de hijo, divorcio, liquidación sociedad conyugal, cambio de nombre, legitimación, adopción, capitulaciones matrimoniales, etc.)



## GESTION SERVICIO NOTARIAL

### PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO

PÁGINA: 6 de 7



Se envían los informes dentro de los 5 días de cada mes a la Registraduría del Estado Civil.

3.. Se envía dentro de los 5 días de Cada mes a la Registraduría.

## INFORME DE ACTAS COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO.		1. Informe actas Complementarias.
Elaboración de actas complementarias.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	2. Se elabora una relación de todas las Actas complementarias con el número de acta y nombre del menor.
Envío de acta complementaria.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	3. Se envía los 5 días de cada Mes al centro del ICBF



## GESTION SERVICIO NOTARIAL

### PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO

PÁGINA: 7 de 7



Relación certificado del dane.		4. Relación certificado nacido vivo Tipo DANE Cuando hay.
Diligencia de formato.		5. Se diligencia el formato Cuando el menor no nació En la clínica y se envían a La secretaria de salud con Una relación de estos.
Informe de relación de hijos no reconocidos.		6. Informe relación De niños, niñas y adolescentes inscritos no reconocidos.
Envío de informe .		7. Este informe se envía los 5 días de cada mes. 8. Se discrimina en un Formato donde que niños, niñas y adolescentes inscritos en el mes del reporte son extramatrimoniales, reconocidos y no reconocidos.