



GESTIÓN DE SERVICIO NOTARIAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL

PÁGINA: 1 de 5



OBJETIVO: Registrar a una persona con los parámetros y procesos pertinentes.	ALCANCE: Usuarios a registrar.
RESPONSABLE: secretaria y Notaria	PARTICIPANTES: Registraduría, Notaría, Superintendencia de Notariado y Registro.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none">- Agilidad en la realización de registro civil.- Buen servicio	SEGUIMIENTO: Entrega de informes.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">- Realizar el registro civil.- Registrar a la persona.- Verificación de los datos suministrados.- Firma y autenticación del registro civil.	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- 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, registros de matrimonio y registros de defunción.



GESTIÓN DE SERVICIO NOTARIAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL

PÁGINA: 2 de 5

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la ley pública

CONTENIDO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Necesidad del usuario	Auxiliar Registro Civil.	Necesidad del usuario para registrar nacimientos, matrimonio, defunción.
2.	Solicitar documentos	Auxiliar Registro Civil.	(Certificado de nacimiento, cédulas si los padres son casados y el registro civil de matrimonio.)
3.	Solicitud de documentos de identidad	Auxiliar Registro Civil.	Se solicitan copias de la cédula de ciudadanía. Revisar la partida de matrimonio si está autenticada por la curia y que los nombres en la cédula coincidan con los datos en la partida.
4.	Se le asigna el consecutivo del NUIP en el registro civil de nacimiento.	Auxiliar Registro Civil.	Si es hijo extramatrimonial con reconocimiento se registra en libro de varios. Si es madre soltera se le hace acta complementaria con copia y la boleta de comparendo con copia.
5.	Se realiza el registro.	Auxiliar Registro Civil.	Se extienden los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, acorde a los datos solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**GESTIÓN DE SERVICIO NOTARIAL****PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL**

PÁGINA: 3 de 5

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.	Una vez terminado se revisa por la oficial que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta.	Auxiliar Registro Civil.	Se entrega el documento a los padres para verificación de los datos.
7.	Firma uno de los padres.	Auxiliar 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 con copia y boleta de comparendo. En el Registro de matrimonio firma de los contrayentes o denunciante y en el Registro de defunción firma del declarante (con revisión de firma de médico que certifica).
8.	Procede huellas	Auxiliar Registro Civil.	Ubicar a la persona para realizar la toma de las huellas, plantar bebe, dedo índice después del año.
9.	La oficial de Registro Civil entrega el registro en la sección de facturación para la elaboración de factura cuando solicita copias adicionales.	Auxiliar Registro Civil.	Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago.
10.	Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.	Auxiliar Registro Civil.	El usuario debe realizar el pago del Registro.
11.	La oficial de Registro Civil recibe la copia de registro solicitada por el usuario con el anexo de pago.	Auxiliar Registro Civil.	Se verifica si el cliente realizó el pago de la copia del Registro Civil solicitado; es decir la factura debe estar con el sello de cancelado la que se entrega al usuario y una copia se envía a la oficial de Registro Civil.



GESTIÓN DE SERVICIO NOTARIAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL

PÁGINA: 4 de 5

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12.	Se envía registro para revisión y firma	Notario	Se entrega el registro al Notario para revisión y firma
13.	<p>En el Registro de nacimiento se entrega la primera copia para la Dirección Nacional del registro Civil, la segunda copia para el usuario y la primera copia del folio original que es exenta, las demás copias solicitadas por los interesados no son exentas,</p> <p>En el Registro de matrimonio se entrega la primera copia para la Dirección Nacional del registro Civil, la segunda copia para el usuario y las demás copias solicitadas por los interesados no son exentas,</p> <p>En el Registro de defunción se entrega la primera copia para la Dirección Nacional del registro Civil, la segunda copia para el usuario y las demás copias solicitadas por los interesados no son exentas,</p>	Auxiliar Registro Civil.	Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación.
14.	Satisfacción del usuario.	Auxiliar Registro Civil..	Persona registrada, satisfacción del usuario.

**GESTIÓN DE SERVICIO NOTARIAL****PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL**

PÁGINA: 5 de 5



PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15.	Archivar registro.	Auxiliar Registro Civil.	Se archiva bajo estándares de la Registraduría.
16.	Realizar informe para la Registraduría.	Registraduría Local y Nacional	Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes.