

1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	NOMBRE: REGISTRO CIVIL
<p>OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1260 de 1970, asegurando la correcta inscripción y conservación de estos actos jurídicos.</p>	<p>ALCANCE: Este subproceso aplica desde la solicitud del trámite por parte del usuario hasta la expedición del respectivo registro civil, incluyendo su revisión, validación y entrega, garantizando una atención eficiente, oportuna y conforme a la normatividad vigente.</p>
<p>RESPONSABLE: Oficial de Registro Civil.</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Notario</p> <p>Auxiliares</p> <p>Asistente de Facturación</p> <p>Asistente de Caja</p>
<p>DOCUMENTOS: Registro Civil</p>	<p>REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro civil de nacimiento.• Registro civil de matrimonio.• Registro civil de defunción.

	GESTION SERVICIO NOTARIAL	
	PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO	
	PÁGINA: 2 de 5	VERSIÓN: 001

PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Verificar registro.	Encargada de Registro Civil.	Revisión del registro civil con el fin de identificar errores. Se consulta el documento para establecer la naturaleza de la posible corrección.
Verificar documentos de soporte	Encargada de Registro Civil	Se revisa la documentación antecedente aportada inicialmente para determinar si el error proviene de esta o se generó al realizar el registro.
Corregir mediante escritura pública	Encargada de Registro Civil	Si el error proviene de los documentos aportados por el usuario, se elabora una escritura pública para realizar la corrección respectiva.
Corregir mediante solicitud escrita	Encargada de Registro Civil	Si el error fue cometido por la notaría al registrar, se realiza la corrección mediante solicitud escrita presentada ante el notario.
Registrar la corrección	Encargada de Registro Civil	Se realiza la anotación correspondiente en el registro civil y se cierra el trámite una vez efectuada la corrección.

	GESTION SERVICIO NOTARIAL	
	PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO	
	PÁGINA: 3 de 5	VERSIÓN: 001

PROCESO DE SOLICITUD PARA EXPEDIR UN REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recibir la solicitud de expedición	Encargada de Registro Civil	Se recibe la solicitud por parte del usuario para expedir una copia del registro civil (nacimiento, matrimonio o defunción).
Solicitar número de folio y documento de identidad	Encargada de Registro Civil	Se solicita el número de folio del registro y la cédula de la persona que realiza el reclamo. En el caso de registros civiles de nacimiento, solo se entregan a los padres o a un tercero con autorización firmada por alguno de ellos.
Buscar en la base de datos (si no tiene folio)	Encargada de Registro Civil	En caso de que el usuario no proporcione el número de folio, se procede a buscar el registro en la base de datos por nombres, fechas o cédula del inscrito.
Entregar el registro previa cancelación	Encargada de Registro Civil	Se expide y entrega la copia del registro civil solicitado una vez verificada la información y realizada la cancelación correspondiente.

PROCESO PARA REALIZAR INFORMES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio del procedimiento	Encargada del Registro Civil	Inicio del flujo operativo correspondiente a la gestión documental y distribución de registros civiles elaborados en la notaría.
Elaboración de informes	Encargada del Registro Civil	Consolidación de reportes relacionados con el volumen, tipo y estado de los registros civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones), conforme a los lineamientos establecidos.
Verificación documental	Encargada del Registro Civil	Inspección minuciosa de cada registro para constatar su integridad, correcto diligenciamiento y validación notarial.
Desempaste físico	Encargada del Registro Civil	Separación física de los formularios incluidos en los libros de registro, con el fin de facilitar su análisis, validación y posterior distribución.
Clasificación y distribución de copias	Encargada del Registro Civil	Organización y entrega de las copias según el tipo de registro civil: Nacimiento: – Original: archivo notarial – Primera copia: remisión a la Dirección Nacional de Registro Civil

	GESTION SERVICIO NOTARIAL	
	PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO	
	PÁGINA: 4 de 5	VERSIÓN: 001

			<ul style="list-style-type: none"> – Segunda copia: entrega al usuario – Anexos (actas o antecedentes): copia para archivo notarial y para el ICBF, en caso de aplicar. <p>Matrimonio y Defunción:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Original: archivo notarial – Primera copia: remisión a la Dirección Nacional de Registro Civil – Segunda copia: entrega al usuario.
Validación de firmas	de	Encargada del Registro Civil	Confirmación de la firma del Notario en cada uno de los registros procesados, como requisito previo al archivo o envío.
Cierre del procedimiento	del	Encargada del Registro Civil	Finalización del ciclo de gestión y distribución de registros, con verificación de cumplimiento de los requerimientos legales y administrativos aplicables.

PROCESO DE LIBRO DE VARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO – Elaborar informe del Libro de Varios	Encargada de Registro Civil	Se realiza el informe correspondiente al Libro de Varios, en el que se registran actos como reconocimientos de hijos extramatrimoniales, legitimaciones, adopciones, modificaciones de patria potestad, emancipaciones, capitulaciones matrimoniales, interdicciones judiciales, nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y bienes, cambios de nombre, declaraciones de seudónimos, declaraciones de ausencia, presunción de muerte, entre otros.
Requisitos para trámite	Encargada de Registro Civil	Para efectuar inscripciones en el Libro de Varios, se debe presentar la escritura pública o sentencia que legitima el acto jurídico correspondiente (por ejemplo: reconocimiento de hijo, divorcio, liquidación de sociedad conyugal, cambio de nombre, adopción, capitulaciones matrimoniales, etc.).
Envío de informes a la Registraduría	Encargada de Registro Civil	Los informes consolidados del Libro de Varios se envían a la Registraduría del Estado Civil dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, cumpliendo con la normativa vigente.
FIN – Cierre del proceso	Encargada de Registro Civil	Se da por finalizado el proceso una vez se ha realizado el envío puntual del informe mensual a la Registraduría y se ha verificado la correcta inscripción de los actos en el Libro de Varios.

INFORME DE ACTAS COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO	Encargada de Registro Civil	Inicio del procedimiento para la elaboración, control y envío de actas complementarias relacionadas con registros civiles.
Elaboración de actas complementarias	Encargada de Registro Civil	Se elaboran las actas complementarias según corresponda. Se registra una relación detallada que incluya número de acta y nombre completo del menor involucrado.
Envío de actas complementarias	Encargada de Registro Civil	La relación de actas complementarias se envía al centro del ICBF dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, conforme a la normatividad vigente.
Relación certificado DANE (nacido vivo)	Encargada de Registro Civil	Se actualiza y mantiene la relación del certificado de nacido vivo conforme al formato tipo DANE, cuando aplica para el registro.
Diligenciamiento de formatos	Encargada de Registro Civil	Se diligencian formatos específicos para los casos en los que el menor no haya nacido en clínica, los cuales se envían a la Secretaría de Salud junto con la relación respectiva de estos casos.
Informe de hijos no reconocidos	Encargada de Registro Civil	Se genera un informe mensual discriminando niños, niñas y adolescentes inscritos que no han sido reconocidos.
Envío de informe mensual	Encargada de Registro Civil	El informe detallado se envía dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes al ICBF, siguiendo los protocolos establecidos.
Discriminación de casos en formato	Encargada de Registro Civil	Se utiliza un formato para clasificar los menores inscritos en el mes del reporte, diferenciando entre extramatrimoniales, reconocidos y no reconocidos para un control detallado.
FIN	Encargada de Registro Civil	Se finaliza el proceso tras la elaboración, control y envío oportuno de todos los informes y documentos relacionados con las actas complementarias.