

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b> Registrar a una persona conforme a los parámetros legales vigentes, asegurando la veracidad de la información y el cumplimiento de los procesos establecidos por la ley.  | <b>ALCANCE:</b> Usuarios a registrar.  |
| <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria y Notaria   | <b>PARTICIPANTES:</b> Registraduría, 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>• Diligenciar el registro civil.</li><li>• Verificación de los datos suministrados.</li><li>• Firma y autenticación del registro civil.</li></ul>  |  |
| <b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</li></ul>  | <b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Talento humano y software</li></ul>   |
| <b>DOCUMENTOS:</b><br><b>(Según el tipo de registro):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de identidad del solicitante o comparecientes</li><li>• Certificado de nacido vivo (para registro de nacimiento)</li><li>• Partida de matrimonio religioso o acta (para registro de matrimonio civil)</li><li>• Escritura de matrimonio (cuando aplica)</li><li>• Certificado médico de defunción</li><li>• Orden judicial o del ICBF (cuando sea necesario)</li><li>• Certificado de competencia del notario (cuando corresponda)</li></ul> | <b>REGISTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Registro Civil de Nacimiento</li><li>• Formato de Registro Civil de Matrimonio</li><li>• Formato de Registro Civil de Defunción</li></ul> |

**CONTENIDO**

| <b>PASOS</b> | <b>ACTIVIDADES</b>                     | <b>RESPONSABLE</b>         | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|--------------|--|----------------------------|---|
| <b>1.</b>    | Necesidad del usuario                  | Oficial de Registro Civil. | Necesidad del usuario para registrar: Nacimientos, Matrimonio, Defunción y libro de varios.   |
| <b>2.</b>    | Solicitud de documentos                | Oficial de Registro Civil. | Se solicitan documentos como certificado de nacido vivo, cédulas, registro civil de matrimonio, entre otros.  |
| <b>3.</b>    | Verificación de identidad y documentos | Oficial de Registro Civil. | Se solicitan copias de la cédula de ciudadanía, se revisa la partida de matrimonio si está autenticada por la curia y se verifica que los nombres en la cédula coincidan con los datos de la partida. |
| <b>4.</b>    | Asignación del NUIP (nacimiento)       | Oficial de Registro Civil. | Si es hijo extramatrimonial con reconocimiento se debe registrar en libro de varios.<br>Si es madre soltera se realiza un acta complementaria con copia y la boleta de comparendo con copia.          |
| <b>5.</b>    | Elaboración del registro               | Oficial de Registro Civil. | Se diligencia el registro en el sistema de la Registraduría Nacional del Estado Civil según el tipo de acto.  |

|            |  |   |   |
|------------|--|---|---|
| <b>6.</b>  | Revisión del registro                            | Oficial de Registro Civil.                      | Se verifica que todos los datos estén correctamente digitados. El documento se presenta a los padres o interesados para confirmación.   |
| <b>7.</b>  | Firma uno de los padres.                         | Oficial de Registro Civil.                      | En el Registro Civil de nacimiento firma de los padres o firma del declarante; Si en dado caso es madre soltera o padre soltero, al igual se debe realizar un acta complementaria con copia y boleta de comparendo.<br>En el caso de Registro Civil de matrimonio, firma de los contrayentes o denunciante.<br>En el caso del Registro Civil de defunción, firma del denunciante (con revisión de firma de médico que certifica). |
| <b>8.</b>  | Toma de huellas                                  | Oficial de Registro Civil.                      | Se realiza toma de huellas: plantar (bebé) o dedo índice (mayor de 1 año).  |
| <b>9.</b>  | Envío a facturación (cuando se solicitan copias) | Oficial de Registro Civil / Facturación         | Una vez realizada la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago.   |
| <b>10.</b> | Información al usuario para el pago              | Caja / Protocolista / Facturación               | Se informa al usuario que debe realizar el pago de las copias.  |
| <b>11.</b> | Verificación de pago                             | Caja / Protocolista / Oficial de Registro Civil | Se comprueba que la factura esté cancelada. Una copia del pago se entrega al usuario y otra se archiva.   |
| <b>12.</b> | Revisión y firma del Notario                     | Notaria   | El registro es revisado y firmado por la Notaria, previo cumplimiento de requisitos.  |

|                   |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| <p><b>13.</b></p> | <p>En el <u>Registro de nacimiento</u> 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 es exenta de pago. (Las demás copias solicitadas por los interesados no son exentas).<br/>En el <u>Registro de matrimonio</u> 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.<br/>En el <u>Registro de defunción</u> 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>Super Registro, Oficial de Registro Civil y notaria</p> | <p>Se verifica con el usuario la necesidad de copias adicionales del registro, las cuales serán autenticadas y entregadas conforme a la solicitud.</p> |
| <p><b>14.</b></p> | <p>Satisfacción del usuario.</p>  | <p>Oficial de Registro Civil y Notaria.</p>                | <p>Persona registrada, satisfacción del usuario.</p>   |
| <p><b>15.</b></p> | <p>Archivar registro.</p>   | <p>Super registro</p>                                      | <p>Se archiva bajo estándares de la Registraduría.</p>   |
| <p><b>16.</b></p> | <p>Realizar informe para la Registraduría.</p>  | <p>Super registro</p>                                      | <p>Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes.</p>   |
| <p><b>17.</b></p> | <p><b>FIN</b></p>   |  |  |