

	GESTION SERVICIO NOTARIAL	
	PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL	
	PÁGINA: 1 de 4	VERSIÓN: 001

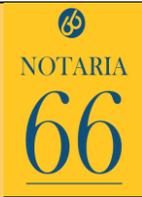
OBJETIVO: Registrar a una persona con los parámetros y procesos pertinentes.	ALCANCE: Usuarios a registrar.
RESPONSABLE: Encargada Registro y Notario	PARTICIPANTES: Registraduría, Notaría, Superintendencia de Notariado y Registro.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none"> - Agilidad en la realización de registro civil. 	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.

	GESTION SERVICIO NOTARIAL	
	PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL	
	PÁGINA: 2 de 4	VERSIÓN: 001

CONTENIDO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	<i>Necesidad del usuario</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>Necesidad del usuario para registrar: nacimientos, matrimonio, defunción.</i>
2.	<i>Solicitar documentos</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>(Certificado de nacimiento, cédulas si los padres son casados y el registro civil de matrimonio.)</i>
3.	<i>Solicitud de documentos de identidad</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>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.</i>
4.	<i>Se le asigna el consecutivo del NUIP en el registro civil de nacimiento.</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>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.</i>
5.	<i>Se realiza el registro.</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>Se abre la página de Sistema Registro Civil web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se extienden los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, acorde a los datos solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.</i>
6.	<i>Una vez terminado se revisa por la oficial que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta.</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>Se entrega el documento a los padres para verificación de los datos.</i>
7.	<i>Firma uno de los padres.</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>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</i>

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<i>denunciante y en el Registro de defunción firma del denunciante (con revisión de firma de médico que certifica) .</i>
8.	<i>Procede huellas</i>	<i>ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>	<i>Ubicar a la persona para realizar la toma de las huellas, plantar bebe, dedo índice después del año.</i>
9.	<i>La oficial de Registro Civil entrega el registro en la sección de facturación para la elaboración de factura cuando solicita copias adicionales.</i>	<i>Facturación</i>	<i>Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago.</i>
10.	<i>Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.</i>	<i>Caja, facturación</i>	<i>El usuario debe realizar el pago del Registro.</i>
11.	<i>La oficial de Registro Civil recibe la copia de registro solicitada por el usuario con el anexo de pago.</i>	<i>Caja, protocolista.</i>	<i>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 ENCARGADA REGISTRO CIVIL</i>
12.	<i>Se envía registro para revisión y firma</i>	<i>Notario</i>	<i>Se entrega el registro a la Notario para revisión y firma</i>
13.	<i>En el Registro de nacimiento se entrega la primera copia para la Registraduría Nacional del Estado 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, En el Registro de matrimonio se entrega</i>	<i>Superintendencia de Notariado y Registro Registraduría Nacional del estado civil, encargada de registro civil y notario</i>	<i>Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación.</i>

	GESTION SERVICIO NOTARIAL	
	PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL	
	PÁGINA: 4 de 4	VERSIÓN: 001

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p><i>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,</i></p> <p><i>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,</i></p>		
14.	Satisfacción del usuario.	Encargada de Registro civil y notario.	Persona registrada, satisfacción del usuario.
15.	Archivar registro.	Superintendencia de Notariado y Registro Registraduría Nacional del estado civil	Se archiva bajo estándares de la registraduría.
16.	Realizar informe para la registraduría.	Superintendencia de Notariado y Registro Registraduría Nacional del estado civil	Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes.
17.	FIN		