|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** Registrar a una persona con los parámetros y procesos pertinentes. | **ALCANCE:** Usuarios a registrar. |
| **RESPONSABLE:** Encargada Registro Civil y Notaria | **PARTICIPANTES:** Registraduría, Notaría, Superintendencia de Notariado y Registro. |
| **FACTORES CLAVES DE ÉXITO:**   * Agilidad en la realización de registro civil. | **SEGUIMIENTO:** Entrega de informes**.** |
| **ACTIVIDADES PRINCIPALES:**  **-** Realizar el registro civil**.**  - Registrar a la persona.  **-** Verificación de los datos suministrados.  **-** Firma y autenticación del registro civil. |
| **REQUISITOS:**   * Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc. | **RECURSOS:**   * Talento humano y software |
| **DOCUMENTOS:**   * Requerir documentos 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:**   * Formatos de registro civil de nacimiento, registros de matrimonio y registros de defunción. |

**CONTENIDO**

| **PASOS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Necesidad del usuario | Oficial de Registro Civil. | Necesidad del usuario para registrar: nacimientos, matrimonio, defunción. |
|  | Solicitar documentos | Oficial de Registro Civil. | (Certificado de nacimiento, cédulas si los padres son casados y el registro civil de matrimonio.) |
|  | Solicitud de documentos de identidad | Oficial de 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. |
|  | Se le asigna el consecutivo del NUIP en el registro civil de nacimiento. | Oficial de 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. |
|  | Se realiza el registro. | Oficial de Registro Civil. | 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. |
|  | Una vez terminado se revisa por la oficial que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta. | Oficial de Registro Civil | Se entrega el documento a los padres para verificación de los datos. |
|  | Firma uno de los padres. | Oficial de 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 denunciante (con revisión de firma de médico que certifica) . |
|  | Procede huellas | Oficial de Registro Civil. | Ubicar a la persona para realizar la toma de las huellas, plantar bebe, dedo índice después del año. |
|  | La oficial de Registro Civil entrega el registro en la sección de facturación para la elaboración de factura cuando solicita copias adicionales. | Facturación | Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago. |
|  | Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago. | Caja, protocolista, facturación | El usuario debe realizar el pago del Registro. |
|  | La oficial de Registro Civil recibe la copia de registro solicitada por el usuario con el anexo de pago. | Caja, protocolista. | 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. |
|  | Se envía registro para revisión y firma | Notaria | Se entrega el registro a la Notaria para revisión y firma |
|  | 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 demas copias solicitadas por los interesados no son exentas,  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,  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, | Super Registro, Oficial de Registro Civil y notaria | Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación. |
|  | Satisfaccion del usuario. | Oficial de Registro Civil y notaria. | Persona registrada, satisfacción del usuario. |
|  | Archivar registro. | Super registro | Se archiva bajo estándares de la registraduría. |
|  | Realizar informe para la registraduría. | Super registro | Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes. |
|  | **FIN** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO | **NOMBRE: REGISTRO CIVIL** |
| **OBJETIVO:**  Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro civil de matrimonio, nacimiento y defunción que se lleva a cabo por parte de la notaría, según el Decreto 1260 de 1970 | **ALCANCE:**  Este proceso aplica para el trámite de Registro Civil de las personas. Desde la solicitud para la inscripción en el registro civil por parte del usuario hasta la realización del trámite a satisfacción. |
| **RESPONSABLE:**  ENCARGADA DEL REGISTRO CIVIL | **PARTICIPANTES:**  Notario  Asistente Administrativa y de Facturación  Secretaria |
| **DOCUMENTOS:**  Registro Civil | **REGISTROS:**   * Registro civil de nacimiento. * Registro civil de matrimonio. * Registro civil de defunción. |

**PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS CIVILES AUTORIZADOS POR LA NOTARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Verificar registro. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 1. Realizar correcciones en los registros.  2. Se busca el registro para mirar que corrección hay que hacer. |
| Verificar documentos. | ENCARGADA 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. | ENCARGADA 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.  **SOLICITUD ESCRITA ANTE EL NOTARIO** |
| Se corrige el registro. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 6. Se finaliza el proceso. |

**PROCESO DE SOLICITUD PARA EXPEDIR COPIA AUTENTICA DE UN REGISTRO CIVIL AUTORIZADO POR LA NOTARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Solicitud expedición copia auténtica de un registro civil. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 1. Se recibe solicitud para expedir copia auténtica de un registro civil. |
| Se solicita número de folio y cédula de quien lo reclama. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 2. Se solicita el indicativo serial del 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 indicativo serial  Se busca en la base de datos. |  | 3. En caso que nos indique el indicativo serial, se le busca en la base de datos.  Se entrega al usuario copia auténtica previa cancelación. |

**PROCESO PARA REALIZAR INFORMES DE LA PRODUCCION MENSUAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Inicio | ENCARGADA REGISTRO CIVIL | 1. Luego que se elabora el registro, se deja en una carpeta para poder realizar oficios si fuere aplicable o para reportar o realizar informes en el primer día del siguiente mes, oportunidad en la que se debe enviar la producción del mes anterior y sus respectivos formatos. |
| Verificar todos los registros y archivo antecedentes y guardar registros para reportes | ENCARGADA 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.    **SEGUNDA COPIA PARA LA REGITRADURIA EN BOGOTA**  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  **FIN**  para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.  La segunda copia siempre se entrega al Usuario y solo guardamos en carpeta original y primera copia y acta complementaria en caso aplicable para reporte mes. Se archivan los antecedentes. |
| Obtención registros realizados mes anterior para informes y envio | SECRETARIA | Verifica los registros realizados y actas complementarias y se realizan los formatos de reporte que el Notario firma y se entregan las primeras copias a la Registraduría Municipal del Estado Civil con carta de radicación y en la plataforma se envían actas complementarias o se imprime que no se realizaron. |

**PROCESO DE LIBRO DE VARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| INICIO | ENCARGADA 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, .... | ENCARGADA 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.) |
| 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. En nuestro caso, cada vez que se asienta registro se envía comunicación a las respectivas notarias o registradurías para sus notas marginales. |

**INFORME DE ACTAS COMPLEMENTARIAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| INICIO. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 1. Elaboración e Informe Actas  Complementarias. |
| Elaboración de actas complementarias. | 2. Se elabora una relación  de todas las Actas  complementarias con el  número de acta y nombre  del menor. |
| Envío de acta complementaria. | SECRETARIA | 3. Se envía los 5 días de cada mes al ICBF |
| 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, si fuere aplicable. Usualmente el usuario siempre viene con el certificado de nacido vivo. |
| Informe de relación de hijos no reconocidos. | 6. Informe-relación de niños, niñas y adolescentes inscritos no reconocidos. |
| Envió de informe. | 7. Este informe se envía los 5 días de cada mes.  8. Se discrimina en un Formato que niños, niñas y adolescentes inscritos en el mes del reporte son extramatrimoniales, reconocidos y no reconocidos. |