

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.	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.

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Necesidad del usuario	Oficial de Registro Civil.	Necesidad del usuario para registrar: nacimientos, matrimonio, defunción.
2.	Solicitar documentos	Oficial de Registro Civil.	(Certificado de nacimiento, cédulas si los padres son casados y el registro civil de matrimonio.)
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	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.

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	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).
8.	Procede huellas	Oficial de 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.	Facturación	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.	Caja, protocolista, facturación	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.	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.
12.	Se envía registro para revisión y firma	Notaria	Se entrega el registro a la Notaria para revisión y firma
13.	Satisfacción del usuario.	Oficial de Registro Civil y notaria.	Persona registrada, satisfacción del usuario.
14.	Archivar registro.	Super registro	Se archiva bajo estándares de la registraduría.
15.	Realizar informe para la registraduría.	Super registro	Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes.