

OBJETIVO: 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.	ALCANCE: Usuarios a registrar.
RESPONSABLE: Secretaria 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: • Diligenciar el registro civil. • Verificación de los datos suministrados. • Firma y autenticación del registro civil.	
REQUISITOS: • Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.	RECURSOS: • Talento humano y software
DOCUMENTOS: (Según el tipo de registro): • Documento de identidad del solicitante o comparecientes • Certificado de nacido vivo (para registro de nacimiento) • Partida de matrimonio religioso o acta (para registro de matrimonio civil) • Escritura de matrimonio (cuando aplica) • Certificado médico de defunción • Orden judicial o del ICBF (cuando sea necesario) • Certificado de competencia del notario (cuando corresponda)	REGISTROS: • Formato de Registro Civil de Nacimiento • Formato de Registro Civil de Matrimonio • Formato de Registro Civil de Defunción

CONTENIDO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Necesidad del usuario	Oficial de Registro Civil.	Necesidad del usuario para registrar: Nacimientos, Matrimonio, Defunción y libro de varios.
2.	Solicitud de documentos	Oficial de Registro Civil.	Se solicitan documentos como certificado de nacido vivo, cédulas, registro civil de matrimonio, entre otros.
3.	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.
4.	Asignación del NUIP (nacimiento)	Oficial de Registro Civil.	Si es hijo extramatrimonial con reconocimiento se debe registrar en libro de varios. Si es madre soltera se realiza un acta complementaria con copia y la boleta de comparendo con copia.
5.	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.

6.	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.
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 en dado caso es madre soltera o padre soltero, al igual se debe realizar un acta complementaria con copia y boleta de comparendo. En el caso de Registro Civil de matrimonio, firma de los contrayentes o denunciante. En el caso del Registro Civil de defunción, firma del denunciante (con revisión de firma de médico que certifica).
8.	Toma de huellas	Oficial de Registro Civil.	Se realiza toma de huellas: plantar (bebé) o dedo índice (mayor de 1 año).
9.	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.
10.	Información al usuario para el pago	Caja / Protocolista / Facturación	Se informa al usuario que debe realizar el pago de las copias.
11.	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.
12.	Revisión y firma del Notario	Notaria	El registro es revisado y firmado por la Notaria, previo cumplimiento de requisitos.

13.	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). 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. 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.	Super Registro, Oficial de Registro Civil y Notaria	Se verifica con el usuario la necesidad de copias adicionales del registro, las cuales serán autenticadas y entregadas conforme a la solicitud.
14.	Satisfacción del usuario.	Oficial de Registro Civil y Notaria.	Persona registrada, satisfacción del usuario.
15.	Archivar registro.	Super registro	Se archiva bajo estándares de la Registraduría.
16.	Realizar informe para la Registraduría.	Super registro	Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes.
17.	FIN		