|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO** |
| **OBJETIVO:**Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro civil de matrimonio, nacimiento y defunción que se lleva a cabo en la notaría, según el decreto 1260 de 1970 | **ALCANCE:**Este proceso aplica para el trámite de Registro Civil de las personas. Desde la solicitud del trámite por parte del usuario hasta la realización del trámite a satisfacción. |
| **RESPONSABLE:**Registro civil: oficial de Registro Civil. | **PARTICIPANTES:**NotariaAuxiliar |
| **DOCUMENTOS:**Registro Civil | **REGISTROS:*** Registro civil de nacimiento.
* Registro civil de matrimonio.
* Registro civil de defunción.
 |

1. **PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Verificar registro. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 1. Realizar correcciones enLos registros.2. Se busca el registro paraMirar que corrección hay queHacer. |
| Verificar documentos. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 3. Se buscan los documentosAntecedentes para verificar siel 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 ladocumentación que presentaronInicialmente se hace la correcciónPor escritura pública. |
| Si el error fue al hacer el registro. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 5. Si el error fue al hacer el**SOLICITUD ESCRITA ANTE EL NOTARIO**registro se hace por solicitudescrita ante el notario. |
| Se corrige el registro. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 6.Se finaliza el proceso. |

1. **PROCESO DE SOLICITUD PARA EXPEDIR UN REGISTRO CIVIL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| Solicitud expedir registro civil. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 1. Se recibe solicitud paraExpedir un registro civil. |
| Se solicita número de folio y cédula de quien lo reclama. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 2. Se solicita el número defolio del registro civil y la cédulade 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 número.Se busca en la base de datos. |  | 3. En caso de que no traiga elNúmero se le busca en la base de datos.Se entrega al usuario previa cancelación. |
| FIN |  |  |

1. **PROCESO PARA REALIZAR INFORMES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** |
| INICIO | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 1. Realizar informes. |
| Verificar todos los registrosDesempastar nacimientos, matrimonios y defuncionesPrimera copia para la notaría | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 2. Verificar que todos losRegistros estén firmados porel notario.nacimientos: Se separa originalpara la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario,antecedentes y actascomplementarias si las hay una copia para la notaría y otra para el ICBF. **SEGUNDA COPIA PARA LA REGITRADURIA EN BOGOTA**Matrimonios: Se separa originalpara 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. |
| FIN |  |  |

1. **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 deCada mes a la registraduría. |
| FIN |  |  |

1. **INFORME DE ACTAS COMPLEMENTARIAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| INICIO. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 1. Informe actasComplementarias. |
| Elaboración de actas complementarias.  | 2. Se elabora una relaciónde todas las Actascomplementarias con elnúmero de acta y nombredel menor. |
| Envío de acta complementaria. | ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL | 3. Se envía los 5 días de cadaMes al centrodel ICBF |
| Relación certificado del DANE | 4. Relación certificadonacido vivo Tipo DANECuando hay. |
|  Diligencia de formato. | 5. Se diligencia el formatoCuando el menor no nacióEn la clínica y se envían aLa secretaria de salud conUna relación de estos. |
| Informe de relación de hijos no reconocidos. | 6. Informe relaciónDe 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 unFormato donde que niños, niñas y adolescentes inscritos en el mes del reporte son extramatrimoniales, reconocidos y no reconocidos. |
| FIN |  |  |