

| | | |
|--|---|--------------|
| NOTARIA ÚNICA DE GALAPA - ATLÁNTICO | GESTION SERVICIO NOTARIAL | |
| | PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO | |
| | PÁGINA: 1 de 7 | VERSIÓN: 001 |

| 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 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: Notario Auxiliares Asistente facturación Asistente caja |
| DOCUMENTOS: Registro Civil | REGISTROS: <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de nacimiento. • Registro civil de matrimonio. • Registro civil de defunción. |

| | | |
|--|---|---------------------|
| NOTARIA ÚNICA DE GALAPA - ATLÁNTICO | GESTION SERVICIO NOTARIAL | |
| | PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO | |
| | PÁGINA: 2 de 7 | VERSIÓN: 001 |

PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS

| ANTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|---|-----------------------------|--|
| Verificar registro. | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | 1. Realizar correcciones en Los registros. 2. Se busca el registro para Mirar que corrección hay que Hacer. |
| Verificar documentos. | ENCARGADO 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. | ENCARGADO 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. | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | 5. Si el error fue al hacer el registro se hace por solicitud escrita ante el notario. |
| Se corrige el registro. | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | 6. Se finaliza el proceso. |

| | | |
|--|---|--------------|
| NOTARIA ÚNICA DE GALAPA - ATLÁNTICO | GESTION SERVICIO NOTARIAL | |
| | PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO | |
| | PÁGINA: 3 de 7 | VERSIÓN: 001 |

PROCESO DE SOLICITUD PARA EXPEDIR UN REGISTRO CIVIL

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|--|-----------------------------|---|
| Solicitud expedir registro civil. | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | 1. Se recibe solicitud para Expedir un registro civil. |
| Se solicita número de folio y cédula de quien lo reclama. | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | 2. Se solicita el número de 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 numero. Se busca en la base de datos. fin. | | 3. En caso que no traiga el Número se le busca en la base de datos. Se entrega al usuario previa cancelación. |

| | | |
|--|---|--------------|
| NOTARIA ÚNICA DE GALAPA - ATLÁNTICO | GESTION SERVICIO NOTARIAL | |
| | PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO | |
| | PÁGINA: 4 de 7 | VERSIÓN: 001 |

PROCESO PARA REALIZAR INFORMES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|---|------------------------------------|--|
| INICIO | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | 1. Realizar informes. |
| Verificar todos los registros Desempastar nacimientos, matrimonios y defunciones Primera copia para la notaría FIN | ENCARGADO 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. 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 para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario. |

| | | |
|--|---|--------------|
| NOTARIA ÚNICA DE GALAPA - ATLÁNTICO | GESTION SERVICIO NOTARIAL | |
| | PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO | |
| | PÁGINA: 5 de 7 | VERSIÓN: 001 |

PROCESO DE LIBRO DE VARIOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------------------------|--|
| INICIO | ENCARGADO 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, | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | <p>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.</p> <p>Para este trámite se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <p>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.)</p> |

| | | |
|--|---|---------------------|
| NOTARIA ÚNICA DE GALAPA - ATLÁNTICO | GESTION SERVICIO NOTARIAL | |
| | PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO | |
| | PÁGINA: 6 de 7 | VERSIÓN: 001 |

| | | |
|--|--|---|
| 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. |
| FIN | | |

INFORME DE ACTAS COMPLEMENTARIAS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------------------------|--|
| INICIO. | ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL | 1. 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. | | 3. Se envía los 5 días de cada Mes al centro del 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. |
| Informe de relación de hijos no reconocidos. | | 6. Informe relación De niños, niñas y adolescentes inscritos no reconocidos. |
| Envío de informe . | | 7. Este informe se envía los 5 días de cada mes. |

| | | |
|--|---|---------------------|
| NOTARIA ÚNICA DE GALAPA - ATLÁNTICO | GESTION SERVICIO NOTARIAL | |
| | PROCEDIMIENTO DE INFORME DE REGISTRO | |
| | PÁGINA: 7 de 7 | VERSIÓN: 001 |

| | | |
|------|--|--|
| fin. | | 8. Se discrimina en un Formato donde que niños, niñas y adolescentes inscritos en el mes del reporte son extramatrimoniales, reconocidos y no reconocidos. |
|------|--|--|