

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.

PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS

ANTIVIDAD	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.
Se corrige el registro.	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL	6. Se finaliza el proceso.

PROCESO PARA REALIZAR INFORMES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL	1. Realizar informes.
<p>Verificar todos los registros</p> <p>Desempastar nacimientos, matrimonios y defunciones</p> <p>Primera copia para la notaría</p> <p>FIN</p>	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL	<p>2. Verificar que todos los Registros estén firmados por el notario.</p> <p>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.</p> <p>Matrimonios: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.</p> <p>Defunciones: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.</p>

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.
FIN		

INFORME DE ACTAS COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO.	ENCARGADA 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.	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL	3. Se envía los 5 días de cada Mes al centro del ICBF
Relación certificado del dane.	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL	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 .	ENCARGADA DE REGISTRO CIVIL	7. Este informe se envía los 5 días de cada mes.
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.