

1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el registro civil de nacimiento, matrimonio 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: Notario / Secretaria	PARTICIPANTES: Notario. Secretaria .
DOCUMENTOS: Registro civil.	REGISTROS: <ul style="list-style-type: none">● Registro civil de nacimiento.● Registro civil de matrimonio.● Registro civil de defunción.

2. PROCESO DE LAS CORRECCIONES DE LOS REGISTROS.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Verificar registro.	Notario Secretaria.	1. Realizar corrección en los registros. 2. Se busca el registro para mirar qué error tiene y proceder a corregirlo.
Verificar documentos.	Notario secretaria	Se revisan los antecedentes del registro civil que corresponda, para verificar si el error radica allí o fue al momento de realizar el registro.
Corregir por escritura pública. Solicitud escritura ante el Notario.	Notario Secretaria	Cuando el error se encuentra en los antecedentes presentados inicialmente se realiza por escritura pública. Si el error se presentó al momento de elaborar el registro civil, se hace por medio de solicitud escrita.

3. PROCESO PARA EXPEDIR REGISTROS CIVILES.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de registros civiles.	Notario Secretaria	El usuario solicita el registro civil (nacimiento, matrimonio o defunción.)
Se solicita los datos de la persona de quien requieren el registro civil.	Notario Secretaria	Nacimiento: Nombre completo y fecha de nacimiento. Matrimonio: Nombre completo del cónyuge y fecha de matrimonio. Defunción: Nombre completo del fallecido y fecha de defunción.
Se busca el registro civil.	Notario Secretaria	Se procede a realizar la búsqueda del registro civil solicitado en el archivo digital, se saca la copia correspondiente, se sella, y se expide para el trámite que indique el usuario.
Cancelación.	Caja	El registro civil se cancela en la caja, y después de cancelado el Notario lo firma y se le entrega al usuario.

4. PROCESO INFORME MENSUAL DE REGISTRO CIVIL.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio.	Secretaria.	Realizar informes mensuales.
Verificar todos los registros.	Secretaria.	- Verificar que todos los registros civiles estén debidamente diligenciados y firmados por el Notario.
Separar nacimientos, matrimonios y defunciones.	Secretaria.	- Se separar las copias originales para la oficina de registro (Notaria) y antecedentes.
Primera copia para la Notaria	Secretaria	Se clasifican según su clase: Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

5. LIBRO DE VARIOS.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio.	Secretaria.	Informe libro de varios.
Elaboración libro de varios.	Secretaria.	<p>- 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 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> <ol style="list-style-type: none">1. Se requiere la escritura pública o la sentencia que afecta el acto ya sea (reconocimiento de hijo, divorcio, liquidación de sociedad conyugal, cambio de nombre, legitimación, adopción, capitulaciones matrimoniales, etc.)2. Registro civil de nacimiento en el cual se hizo el reconocimiento del hijo extramatrimonial.
Envío informes.	Secretaria.	Se envía el informe dentro de los primeros cinco (5) días de cadames a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**NOTARIA UNICA DEL CIRCULO
DE CHIVOLO MAGDALENA**
Dr. JOHNNY JAVIER ANGEL CARDONA



**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO CIVIL**

6. INFORME ACTAS COMPLEMENTARIAS.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Inicio.	Secretaria.	Informe actas complementarias.
Elaboración actas complementarias.	Secretaria.	Se Ingresa a la plataforma del ICBF y se ingresa la información y cuando no hay registro en el mes se envía la novedad al correo dispuesto por ellos.
Envío informes.	Secretaria.	Se envía el informe dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes al centro Zonal del ICBF.