|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** Registrar el nacimiento, matrimonio y defunción a una persona con los parámetros y procesos pertinentes. | **ALCANCE:** Usuarios a registrar. |
| **RESPONSABLE:** Auxiliar Administrativo y Notario  | **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:****-** Realizar el registro civil**.**- Registrar a la persona.**-** Verificación de los datos suministrados.**-** Firma y autenticación del registro civil.  |
| **REQUISITOS:**  * Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.
 | **RECURSOS:** * Talento humano y software
 |
| **DOCUMENTOS:*** Verificar qué documentos son pertinentes para estos procesos: Documento de identidad , Certificado de nacido vivo, Partida de matrimonio, Certificado de competencia, escritura de matrimonio,Certificado médico de defunción, orden judicial, orden bienestar familiar,etc.
 | **REGISTROS:*** Formatos de registro civil de nacimiento, registros de matrimonio y registros de defunción.
 |

**CONTENIDO**

| **PASOS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Necesidad del usuario | Auxiliar Administrativo de Registro Civil.  | Necesidad del usuario para registrar: nacimientos, matrimonio, defunción. |
|  | Solicitar documentos | Auxiliar Administrativo de Registro Civil.  | (Certificado de nacimiento, cédulas si los padres son casados y el registro civil de matrimonio.) |
|  | Solicitud de documentos de identidad | Auxiliar Administrativo de Registro Civil.  | Se solicitan copias de la cédula de ciudadanía. Revisar la partida de matrimonio autenticada por la curia y que los nombres en la cédula coincidan con los datos en la partida. |
|  | Se le asigna el consecutivo del NUIP en el registro civil de nacimiento. | Auxiliar Administrativo de Registro Civil.  | Si es hijo extramatrimonial con reconocimiento se registra en libro de varios.Si es madre soltera se le hace acta complementaria con copia y la boleta de comparendo con copia. |
|  | Se realiza el registro. | Auxiliar Administrativo de Registro Civil.  |  Se abre la página de Sistema Registro Civil web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se extienden los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, acorde a los datos solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
|  | Una vez terminado se revisa por la oficial que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta. | Auxiliar Adminstrativo de Registro Civi.  | Se entrega el documento a los padres para verificación de los datos.  |
|  | Firma uno de los padres. | Auxiliar Adminstrativo Registro Civil.  | En el Registro Civil de nacimiento firma de los padres o firma del declarante; si es madre soltera o padre soltero al igual se le hace acta complementaria con copia y boleta de comparendo. En el Registro de matrimonio firma de los contrayentes o denunciante y en el Registro de defunción firma del denunciante(con revisión de firma de médico que certifica) . |
|  | Procede huellas  | Auxiliar Adminstrativo Registro Civil.  | Ubicar a la persona para realizar la toma de las huellas, plantar bebe, si es mayor se toma la huella del dedo índice.  |
|  | El Auxiliar Adminsitrativo de Registro Civil entrega el registro en la sección de facturación para la elaboración de factura cuando solicita copias adicionales. | Facturación |  Una vez hecha la factura se envía a caja para que el usuario realice el pago. |
|  | Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago. | Caja, facturación | El usuario debe realizar el pago del Registro. |
|  | El Auxiliar Adminstrativo de Registro Civil recibe la copia de registro solicitada por el usuario con el anexo de pago. | Caja, Caja y Auxiliar Administrativo | Se verifica si el cliente realizó el pago de la copia del Registro Civil solicitado;es decir la factura debe estar con el sello de cancelado la que se entrega al usuario y una copia se envía al de Registro Civil. |
|  | Se envía registro para revisión y firma  | Notario  | Se entrega el registro a la Notario para revisión y firma  |
|  | En el Registro de nacimiento se entrega la primera copia para la Direccion Nacional del registo Civil, la segunda copia para el usuario y la primera copia del folio original que es excenta, las demás copias solicitadas por los interesados no son excentas, En el Registro de matrimonio se entrega la primera copia para la Direccion Nacional del registo Civil, la segunda copia para el usuario y las demás copias solicitadas por los interesados no son excentas, En el Registro de defuncion se entrega la primera copia para la Dirección Nacional del registro Civil, la segunda copia para el usuario y las demas copias solicitadas por los interesados no son excentas, | Registro Civil y notario | Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación. |
|  | Satisfacción del usuario. | Auxiliar Administrativo Registro Civil y notario. | Persona registrada, satisfacción del usuario.  |
|  | Archivar registro. | Auxiliar Administrativo | Se archiva bajo estándares de la registraduría. |
|  | Realizar informe para la registraduría. | Auxiliar Administrativo | Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes. |
|  |  **FIN** |  |  |