	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2024
	Página 1 de 7

## 1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de Registro Civil de todos los actos que precede la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA (ANTIOQUIA)**.

## 2. ALCANCE


Aplica a todos los procesos de Registro Civil en concordancia con la normatividad que lo regula y las demás que apliquen, que tenga bajo su conocimiento la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA (ANTIOQUIA)**.


## 3. RESPONSABLES

**1.3.** La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA (ANTIOQUIA)** será responsable de los actos de Registro Civil establecidos por la misma, a cargo del Auxiliar de Registro Civil.


**1.4.** Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos estará a cargo de la Notaria, y de los funcionarios designados para tales.


**1.5.** Los funcionarios de la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA (ANTIOQUIA)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizarán los procesos que versen sobre Registro Civil en todas las etapas del mismo.

	<b>Revisó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2024


	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2024
	Página 2 de 7


<b>RESPONSABLE:</b>  Secretaria Notaria	<b>PARTICIPANTES:</b>  Registraduría Notaría Superintendencia de Notariado y Registro.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidad en la realización de registro civil.</li> </ul>	<b>SEGUIMIENTO:</b> Entrega de informes.
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro civil.</li> <li>Registrar a la persona.</li> <li>Verificación de los datos suministrados.</li> <li>Firma y autenticación del registro civil.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.</li> </ul>	<b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Talento humano</li> <li>Software notarial</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<b>REGISTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de registro civil de nacimiento, registros de matrimonio y registros de defunción.</li> </ul>

	<b>Revisó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2024


	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2024
	Página 3 de 7


CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Necesidad del usuario	Secretaria	Necesidad del usuario para registrar: nacimientos, matrimonio, defunción.
2.	Solicitar documentos	Secretaria	(Certificado de nacimiento, cédulas si los padres son casados y el registro civil de matrimonio.)
3.	Solicitud de documentos de identidad	Secretaria	Se solicitan copias de la cédula de ciudadanía. Revisar la partida de matrimonio si está autenticada por la curia y que los nombres en la cédula coincidan con los datos en la partida.
4.	Se le asigna el consecutivo del NUIP en el registro civil de nacimiento.	Secretaria	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.
5.	Se realiza el registro.	Secretaria	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.

	<b>Revisó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2024


	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2024
	Página 4 de 7


CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>6.</b>	Una vez terminado se revisa por la Auxiliar que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta.	Secretaria	Se entrega el documento a los padres para verificación de los datos.
<b>7.</b>	Firma uno de los padres.	Secretaria	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).
<b>8.</b>	Procede huellas	Secretaria	Ubicar a la persona para realizar la toma de las huellas, plantar bebe, dedo índice después del año.
<b>9.</b>	La Auxiliar 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.

	<b>Revisó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ</b> <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2024

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2024
	Página 5 de 7

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>10.</b>	Se le informa al usuario que está en sección de facturación para pago.	Caja, protocolista, facturación	El usuario debe realizar el pago del Registro.
<b>11.</b>	La Auxiliar de Registro Civil recibe la copia de registro solicitada por el usuario con el anexo de pago.	Caja, protocolista.	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 a la Secretaria .
<b>12.</b>	Se envía registro para revisión y firma	Notaria	Se entrega el registro a la Notaria para revisión y firma
<b>13.</b>	En el Registro de nacimiento se entrega la primera copia para la Direccion Nacional del registro Civil, la segunda copia para el usuario y la primera copia del folio original que es excenta, las demas copias solicitadas por los interesados no son excentas, En el Registro de matrimonio se entrega la primera copia para la Direccion Nacional del registro Civil, la	Super Registro, Secretaria y notaria	Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación.


	<b>Revisó:</b> DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ REPRESENTANTE LEGAL	<b>Aprobó:</b> DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ REPRESENTANTE LEGAL	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2024

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2024
	Página 6 de 7

CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	segunda copia para el usuario y las demas copias solicitadas por los interesados no son excentas, En el Registro de defuncion se entrega la primera copia para la Direccion Nacional del registo Civil, la segunda copia para el usuario y las demas copias solicitadas por los interesados no son excentas,		
14.	Satisfaccion del usuario.	Secretaria y notaria.	Persona registrada, satisfacción del usuario.
15.	Archivar registro.	Super registro	Se archiva bajo estándares de la registraduría.
16.	Realizar informe para la registraduría.	Super registro	Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes.
<b>FINALIZACION PROCESO</b>			

#### 4. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

	Revisó: DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. INES MARIA SALAZAR GOMEZ REPRESENTANTE LEGAL	Código:PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2024



## PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01

Version No. 02

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA  
ANTIOQUIA

Fecha: Enero 01/2024

Página 7 de 7

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/01/2024



Revisó:  
DRA. INES MARIA  
SALAZAR GOMEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

Aprobó:  
DRA. INES MARIA  
SALAZAR GOMEZ  
REPRESENTANTE LEGAL

Código:PRC-001

Fecha de modificación:  
Enero 01 de 2024