



GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

PÁGINA 1 DE 2

VERSIÓN: 001

INSCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recepción de la solicitud	Auxiliar de Registro	El usuario se dirige al Auxiliar de Registro Civil y le solicita el servicio que requiere (matrimonio, nacimiento o defunción), suministrando los documentos requeridos según corresponda:
Elaboración del Registro Civil	Auxiliar de Registro	Una vez recibidos los documentos, se procede a la elaboración del registro, según formato establecido por la Registraduría del estado civil. (nacimiento, matrimonio o defunción)
Revisión y firma del declarante del registro civil	Auxiliar de Registro	Posteriormente el usuario procede a revisar el documento para verificar que los datos se encuentren correctos y de hallarlo conforme, procede a firmarlo. – Si es menor de 1 año, se procede a tomar huellas plantares; en caso de la imposibilidad de tomar la huella de alguno de los pies se debe dejar constancia en el serial del porque se toma una sola huella, o ambas; Para los mayores de 1 año se toma huellas de los dedos índices. Si es imposible tomar las huellas se debe dejar la constancia de lo sucedido. Para el registro civil de nacimiento, el padre o la madre del menor firman como declarantes del nacimiento. En caso de que los padres no estén legalmente casados, el padre debe firmar una nota de reconocimiento y el libro de varios (dentro del mismo texto de registro). Cuando el padre no se presenta para hacer el reconocimiento, la madre firma como declarante y se elabora un acta complementaria con los datos del padre, suministrados por la madre (de esta acta se envía copia al ICBF), y se le envía un comparendo al padre, citándolo en la notaría, para que se pronuncie sobre la paternidad y en caso de respuesta afirmativa, hacer el reconocimiento. – Para el registro civil de matrimonio y de defunción, puede firmar como declarante la persona que presenta la documentación requerida.
Firma del registro por el Notario	Notaria	La notaria firma el registro y lo pasa a la Auxiliar de Registro para continuar el proceso.

**GESTIÓN SERVICIOS NOTARIALES****PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL**

PÁGINA 2 DE 2

VERSIÓN: 001

INSCRIPCIÓN**COPIAS**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recepción de la solicitud	Auxiliar de Registro	El auxiliar recibe de solicitud y la información del registro civil del que se quiere obtener una copia, además verifica si existe alguna restricción legal para entergar el registro y se verifica que el usuario este facultado legalmente para obtenerla
Expedición de la copia	Auxiliar de Registro	El auxiliar expide la copia e imprime el sello que identifica la copia como autentica , y la entrega al usuario para que pase a caja
Facturación	Auxiliar de Caja y facturación	El auxiliar de caja y facturación factura el servicio prestado, recibe el pago y entrega la factura correspondiente al usuario para que pase a donde la Notaria
Firma de la copia del registro por la notaria	Notaria	La Notaria recibe una copia de la factura y la copia del registro, la cual procede a firma y sellar para luego regresar el registro al usuario.