

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 03 |
| NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA | Fecha: Enero 01/2025 |
| | Página 1 de 6 |

1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de Registro Civil de todos los actos que precede la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)**.

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 SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)**.

3. RESPONSABLES

1.3. La **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)** 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 SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizarán los procesos que versen sobre Registro Civil en todas las etapas del mismo.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Revisó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2025 |

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 03 |
| NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA | Fecha: Enero 01/2025 <hr/> Página 2 de 6 |

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

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | Revisó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | |

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 03 |
| NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA | Fecha: Enero 01/2025 |
| | Página 3 de 6 |

| CICLO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-------|--|-----------------------------------|--|
| 1. | Necesidad del usuario | Auxiliar de Registro Civil | Necesidad del usuario para registrar: nacimientos, matrimonio, defunción. |
| 2. | Solicitar documentos | Auxiliar de Registro Civil | (Certificado de nacimiento, cédulas si los padres son casados y el registro civil de matrimonio.) |
| 3. | Solicitud de documentos de identidad | Auxiliar de Registro Civil | 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. | Auxiliar 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. |
| 5. | Se realiza el registro. | Auxiliar 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Revisó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2025 |

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 03 |
| NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA | Fecha: Enero 01/2025 |
| | Página 4 de 6 |

| | | | |
|------------|---|-----------------------------------|--|
| 6. | Una vez terminado se revisa por la Auxiliar que extendió el formato de registro que toda la información extendida sea correcta. | Auxiliar de Registro Civil | Se entrega el documento a los padres para verificación de los datos. |
| 7. | Firma uno de los padres. | Auxiliar de 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). |
| 8. | Procede huellas | Auxiliar de Registro Civil | Ubicar a la persona para realizar la toma de las huellas, plantar bebe, dedo índice después del año. |
| 9. | 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. |
| 10. | Se le informa al usuario que está en sección de | Caja, protocolista, facturación | El usuario debe realizar el pago del Registro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Revisó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2025 |

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 03 |
| NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA | Fecha: Enero 01/2025 |
| | Página 5 de 6 |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | facturación para pago. | | |
| 11. | 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 Auxiliar de Registro Civil . |
| 12. | Se envía registro para revisión y firma | Notaria | Se entrega el registro a la Notaria para revisión y firma |
| 13. | En el Registro de nacimiento se entrega la primera copia para la Dirección Nacional del registro 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 Dirección Nacional del registro Civil, la segunda copia para el usuario y las demás copias solicitadas por los interesados no son | Super Registro, Auxiliar de Registro Civil y notaria | Se solicita información si desean los usuarios copias adicionales para su respectiva autenticación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | Revisó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | Fecha de modificación: Enero 01 de 2025 |

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL No. 01 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Version No. 03 |
| NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA | Fecha: Enero 01/2025 |
| | Página 6 de 6 |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| | <p>excentas, En el Registro de defuncion se entrega la primera copia para la Direccion Nacional del registro Civil, la segunda copia para el usuario y las demas copias solicitadas por los interesados no son excentas,</p> | | |
| 14. | Satisfaccion del usuario. | Auxiliar de Registro Civil 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. |
| FINALIZACION PROCESO | | | |

4. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

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

| REV. | APARTADO MODIFICADO | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|------|---------------------|------------------------|------------|
| 001 | Todas las páginas | Creación del Documento | 01/01/2025 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | Revisó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Aprobó: DR. FERNANDO VELEZ ROJAS REPRESENTANTE LEGAL | Código: PRC-001 |
| | | | |