1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de registro 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 en concordancia con el Decreto 1260 de 1970 que la **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)** tenga bajo su conocimiento.

3. RESPONSABLES

1.3. La **NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)** será responsable de los actos de registro establecidos por la misma, a cargo del Auxiliar de Registro.

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 realizaran los procesos que versen sobre el registro en todas las etapas del mismo.

REGISTRO CIVIL	
RESPONSABLE: Registro civil: oficial de Registro Civil.	**PARTICIPANTES** Notario Auxiliares Secretaria
DOCUMENTOS: Registro Civil	**REGISTROS:** ● Registro civil de nacimiento. ● Registro civil de matrimonio. ● Registro civil de defunción.

CORRECCIONES DE LOS REGISTROS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Verificar registro.	SECRETARIA	• Realizar correcciones en los registros. • Buscar el registro para identificar la corrección a realizar
Verificar documentos.	SECRETARIA	• Búsqueda de documentos • Establecer antecedentes para verificar proveniencia del error si el error está en la documentación que presentaron inicialmente o el error fue al hacer el registro.

Corregir por escritura. Solicitud escrita ante el notario.	SECRETARIA	• Cuando el error es en la documentación que presentaron Inicialmente se hace la corrección, se procede a elevar la corrección a escritura pública.
Si el error fue al hacer el registro.	SECRETARIA	• Si el error fue al hacer el registro se hace por solicitud escrita ante el notario.
Se corrige el registro.	SECRETARIA	• Se finaliza el proceso.

SOLICITUD PARA EXPEDIR UN REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Solicitud expedir registro civil.	SECRETARIA	• Se recibe solicitud para Expedir un registro civil.

Se solicita número de folio y cédula de quien lo reclama.	SECRETARIA	• Se solicita el número de folio del registro civil y la cédula de la persona que lo reclama. • Los registros civiles de nacimiento solo serán entregados a los padres o a terceros con una autorización firmada por alguno de los dos padres.
Si no trae el numero. Se busca en la base de datos.		• En caso que no traiga el Número se le busca en la base de datos. • Se entrega al usuario el documento previa cancelación de los gastos notariales

ELABORACION DE INFORMES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO	SECRETARIA	• Realizar informes.

Verificar todos los registros Desempastar nacimientos, matrimonios y defunciones Primera copia para la notaría	SECRETARIA	• Verificar que todos los Registros estén firmados por el notario. • nacimientos: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario, antecedentes y actas complementarias si las hay una copia para la notaría y otra para el ICBF. • Matrimonios: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario. • Defunciones: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.

LOS LIBROS VARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO →	SECRETARIA	1. Informe libro de varios.

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	SECRETARIA	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 de bienes, cambios de nombre, declaraciones de seudónimos, manifestaciones de avecindamiento, declaraciones de ausencia, declaraciones de presunción de muerte e hijos inscritos. Para este trámite se deberá presentar la siguiente documentación: • Se requiere la escritura pública o la sentencia que afecta el acto ya sea (reconocimiento de hijo, divorcio, liquidación sociedad conyugal, cambio de nombre, legitimación, adopción, capitulaciones matrimoniales, etc.)
Se envían los informes dentro de los 5 días de cada mes a la Registraduría del Estado Civil.		• Se envía dentro de los 5 días de Cada mes a la registraduría.

ACTAS COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO.	SECRETARIA	1. Informe actas Complementarias.
Elaboración de actas complementarias.		2. Se elabora una relación de todas las Actas complementarias con el número de acta y nombre del menor.
Envío de acta complementaria.	SECRETARIA	3. Se envía los 5 días de cada Mes al centro del ICBF
Relación certificado del DANE		4. Relación certificado nacido vivo Tipo DANE. Cuando hay.
Diligencia de formato.		5. Se diligencia el formato Cuando el menor no nació En la clínica y se envían a La Secretaria de salud con Una relación de estos.
Informe de relación de hijos no reconocidos.		6. Informe relación de niños, niñas y adolescentes inscritos no reconocidos.
Envió de informe.		7. Este informe se envía los 5 días de cada mes. 8. Se discrimina en un Formato donde que niños, niñas y adolescentes inscritos en el mes del reporte son extramatrimoniales, reconocidos y no reconocidos.

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