

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO: Registrar el acto o hecho relacionados con el estado civil de las personas.	ALCANCE: Hechos o actos a registrar.
RESPONSABLES: Auxiliar de registro civil y Notaria.	PARTICIPANTES: Registraduría Nacional del Estado Civil, Notaria, Superintendencia de Notariado y Registro.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none">- Seguridad Jurídica- Agilidad en la realización de registro civil.	SEGUIMIENTO: Entrega de informes.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">- Solicitar documentos pertinentes.- Verificar datos y documentos aportados.- Registrar a los actos o hechos relacionados con el estado civil de las personas- Firma del denunciante y del Notario.- Expedición de la copia autentica del registro civil.	
REQUISITOS: Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.	RECURSOS: <ul style="list-style-type: none">- Talento humano y software.
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">- Revisar los documentos exigidos por la ley para cada acto o hecho a registrar.	REGISTROS: <ul style="list-style-type: none">- Formatos de registro civil de nacimiento, de matrimonio y de defunción.

NACIMIENTO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar el acto o hecho a registrar	Auxiliar de registro civil	Identificar el acto o hecho a registrar.
2.	Solicitar documentos.	Auxiliar de registro civil	Certificado de nacido vivo, R.H., partida de bautizo autenticada por la Curia, registro de nacimiento extranjero traducido y apostillado.
3.	Solicitud de documentos de identidad	Auxiliar de registro civil	Se solicita la cédula de ciudadanía de los padres y/o certificación de la cédula expedida por la Registraduría según sea el caso.
4.	Asignación de consecutivo del NUIP en el registro civil de nacimiento.	Auxiliar de registro civil	Si es hijo extramatrimonial con reconocimiento se realiza la anotación en el libro de varios. Si es hijo extramatrimonial no reconocido se diligencia el acta complementaria. Si es una persona mayor, se diligencia el formato de extemporaneidad RAFT13.
5.	Diligenciamiento del formato de Registro Civil de Nacimiento en la plataforma.	Auxiliar de registro civil	El certificado de nacido vivo se verifica en la plataforma RUAF. Se extiende el registro civil de nacimiento acorde con la información requerida por el formato de registro civil de nacimiento.
6.	Revisión de la información diligenciada en el formato de Registro Civil de Nacimiento	Auxiliar de registro civil - Usuario	Se entrega el documento al denunciante para la verificación de los datos.
7.	Firma del denunciante	Auxiliar de registro civil	El Registro Civil de Nacimiento será firmado por cualquiera de las personas enunciadas en el artículo 45 del Decreto 1260 de 1970. El denunciante firmara también el libro de varios y el acta complementaria en caso que haya sido precedente.
8.	Toma de Huellas	Auxiliar de registro civil	Se tomarán las huellas plantares de los niños menores de un año. Se toma la huella del dedo índice para los niños mayores de 1 año

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9.	Autorización de la inscripción del registro civil de nacimiento.	Notaria.	La Notaria procede a firmar el Registro Civil de Nacimiento, junto con el libro de varios y el acta complementaria en caso que haya sido procedente.
10.	Entrega del Registro Civil de Nacimiento al Usuario	Auxiliar de registro civil	Se entrega al denunciante la copia de la inscripción en el Registro Civil de Nacimiento y además se entrega una copia auténtica gratuita.
11.	Archivo del Registro	Auxiliar de registro civil	Se archiva de acuerdo con lo dispuesto por la ley
12.	Realizar informe para la Registraduría Nacional del Estado civil.	Auxiliar de registro civil	Se envía el informe a la Registraduría Nacional del Estado Civil los primeros cinco (5) días del inicio del mes siguiente, adjuntando la primera copia de las inscripciones de los Registro Civiles de Nacimiento del respectivo mes.

MATRIMONIO

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar el acto o hecho a registrar	Auxiliar de registro civil	Identificar el acto o hecho a registrar.
2.	Solicitar documentos.	Auxiliar de registro civil	Partida eclesiástica de matrimonio autenticada por la Curia, o la escritura pública del matrimonio civil ante notario o la escritura pública de protocolización del matrimonio civil celebrado ante el juez. Registro Civil de Matrimonio Extranjero traducido y apostillado según corresponda
3.	Solicitud de documentos de identidad	Auxiliar de registro civil	Se solicitan copias de la cédula de ciudadanía de los contrayentes.
4.	Se le asigna el indicativo serial en el Registro Civil de Matrimonio	Auxiliar de registro civil	Se procede a diligenciar en el sistema la información requerida en el formato de registro civil de matrimonio, de acuerdo con los documentos aportados. En caso que se requiera efectuar la legitimación de hijos mayores o menores se debe aportar el registro civil de nacimiento de los hijos.
5.	Revisión de la información diligenciada en el formato de Registro Civil de Matrimonio	Auxiliar de registro civil - Usuario	Se entrega el documento al denunciante para la verificación de los datos.
6.	Firma del denunciante	Auxiliar de registro civil	La inscripción del Matrimonio en el Registro Civil puede inscribirse a solicitud de cualquier persona
7.	Autorización de la inscripción del registro civil de matrimonio.	Notaria.	La Notaria procede a firmar el Registro Civil de Matrimonio.

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	Entrega del Registro Civil de Matrimonio al Usuario	Auxiliar de registro civil	Se entrega al denunciante la copia de la inscripción en el Registro Civil de Matrimonio.
9.	Archivo del Registro	Auxiliar de registro civil	Se archiva de acuerdo con lo dispuesto por la ley .
10.	Realizar informe para la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Auxiliar de registro civil	Se envía el informe a la Registraduría Nacional del Estado Civil los primeros cinco (5) días del inicio del mes siguiente, adjuntando la primera copia de las inscripciones de los Registro Civiles de Matrimonio del respectivo mes.

DEFUNCIONES

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Registrar la defunción	Auxiliar de registro civil	Registrar la defunción.
2.	Solicitar documentos.	Auxiliar de registro civil	Certificado de fallecido expedido por el DANE, Oficio judicial o un registro de civil de defunción extranjero traducido y apostillado.
3.	Solicitud de documentos de identidad	Auxiliar de registro civil	Se solicita la cédula de ciudadanía de la persona denunciante.
4.	Verificación de documentos.	Auxiliar de registro civil	Verificar la firma en el certificado médico. Verificar el certificado de defunción en la plataforma RUAF. Si ha transcurrido mas de 2 días desde la fecha de la defunción, deberá aportarse la orden del inspector de policía.
5.	Cargue de información en la plataforma	Auxiliar de registro civil	Se carga la información en el sistema de información de defunciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Se carga la información en el Sistema Interno y en el Sistema de Registro Civil Web – SRCW - de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6.	Se le asigna el indicativo serial en el registro civil de defunción	Auxiliar de registro civil	Se procede a elaborar el registro civil de defunción con los datos y documentos suministrados.
7.	Revisión de la información diligenciada en el formato de Registro Civil de Defunción	Auxiliar de registro civil - Usuario	Se entrega el documento al denunciante para la verificación de los datos.
8.	Firma del denunciante	Auxiliar de registro civil	El Registro Civil de Defunción será firmado por cualquier persona

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9.	Autorización de la inscripción del registro civil de defunción.	Notaria.	La Notaria procede a firmar el Registro Civil de Defunción.
10.	Entrega del Registro Civil de Defunción al Usuario	Auxiliar de registro civil	Se entrega al denunciante la copia de la inscripción en el Registro Civil de Defunción.
11.	Archivo del Registro	Auxiliar de registro civil	Se archiva de acuerdo con lo dispuesto por la ley
12.	Realizar informe para la Registraduría Nacional del Estado civil.	Auxiliar de registro civil	Se envía el informe a la Registraduría Nacional del Estado Civil los primeros cinco (5) días del inicio del mes siguiente, adjuntando la primera copia de las inscripciones de los Registro Civiles de Nacimiento del respectivo mes.