

PROCEDIMIENTO REGISTRO CIVIL.

1. **OBJETIVO:** Dar cumplimiento al mandato constitucional y legal acerca del estado civil de las personas

2. **ALCANCE** Este procedimiento aplica al proceso de registro civil, inicia con la organización de los usuarios con el turnero que corresponde a registro civil y termina con la entrega de la copia del usuario del formato del registro civil a este

3. **DEFINICIONES:**

4. **DESARROLLO**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Organiza los usuarios con el turnero que corresponde a registro civil	Auxiliar de registro	
2.	Recepciona los documentos antecedentes que servirán de soporte al registro civil <ul style="list-style-type: none"> • Si es solicitud de registro civil de nacimiento ver instructivo soporte para registro civil • Si es solicitud de registro civil de matrimonio ver instructivo soporte para registro civil • Si es solicitud de registro civil de defunción ver instructivo soporte para registro civil 	Auxiliar de registro	
3.	Revisa los documentos que sirven de soporte al registro civil (Leer el instructivo). Que estos sean originales y llenen las exigencias de Ley. De no llenar las exigencias legales los documentos, serán devueltos al usuario indicando cual es la deficiencia.	Auxiliar de registro	
4.	Abre el programa (software) de registro civil	Auxiliar de registro	
5.	Digita toda la información que el software de registro civil exige con base en los documentos antecedentes del registro civil	Auxiliar de registro	
6.	Imprime el formato del registro civil el cual está distinguido con el indicativo serial	Auxiliar de registro	Formato de registro civil
7.	Firma el formato de registro civil	Usuario	
8.	Toma huellas del usuario en el formato del registro	Auxiliar de registro	
9.	Coloca los sellos del notario en el formato de registro civil	Auxiliar de registro	
10.	Entrega al Notario el formato de registro civil que han otorgado para su firma	Auxiliar de registro	
11.	Firma el formato de registro civil	Notario	
12.	Entrega el formato de registro civil debidamente autorizado al auxiliar de registro.	Notario	
13.	Entrega la copia del usuario del formato del registro civil a este	Auxiliar de registro	
14.	Revisa que los registros civiles elaborados en el día estén firmados y con sello del notario	Auxiliar de registro	
15.	Saca copias de los registro civiles	Auxiliar de registro	
16.	Separa <ul style="list-style-type: none"> • Originales o primera copia se coloca en la respetiva carpeta para juntar lo elaborado en el mes y enviar a empaste al inicio del mes siguiente, organizándolo por número consecutivo del indicativo serial. • La segunda copias que se coloca en otra carpeta para juntar lo elaborado en el mes y dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente serán enviadas a la Registraduría Nacional de Estado Civil de Bogotá • Antecedentes del registro civil que separa para ser empastado al final de cada mes, agregándole copia del registro civil. 	Auxiliar de registro	
17.	Escanea cada registro civil, guarda en el protocolo de la Notaría, archivando digitalmente el documento a diario: <ul style="list-style-type: none"> • Nacimiento y defunción por número serial, nombre completo del inscrito • Matrimonio por número serial y nombre completo de los contrayentes 	Auxiliar de registro	

5. APÉNDICE

- Instructivo soporte para registro civil