

OBJETIVO: Registrar a una persona con los parámetros y procesos pertinentes.	ALCANCE: Usuarios a registrar.
RESPONSABLE: Notaría y Auxiliar de Registro Civil.	PARTICIPANTES: Registraduría, Notaría, Superintendencia de Notariado y Registro.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO: - Agilidad en la realización de registro civil.	SEGUIMIENTO: Entrega de informes.
ACTIVIDADES PRINCIPALES: - Realizar el registro civil. - Registrar a la persona. - Verificación de los datos suministrados. - Firma y autenticación del registro civil.	
REQUISITOS: - Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.	RECURSOS: - Talento humano y software
DOCUMENTOS: - Mirar 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: - Formatos de registro civil de nacimiento, registros de matrimonio y registros de defunción.

PASOS	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 nacido vivo, cédulas de los padres.)
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 extienden los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, acorde a los datos solicitados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6.	Una vez terminado se revisa por la funcionaria 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.

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Firma uno de los padres.	Auxiliar de Registro Civil.	En el Registro Civil de nacimiento firma uno 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 uno 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.	Realizar la toma de las huellas, plantar del bebe menor de un año, dedos índices 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 facturación para pago.	Caja, protocolista facturación	El usuario debe realizar el pago del Registro.
11.	La Auxiliar de Registro Civil es informada del pago de las copia o copias de registro civil solicitadas.	Caja, protocolista	Se verifica si el cliente realizó el pago de la copia del Registro Civil solicitado.
12.	Se envía registro para revisión y firma	Notaria	Se entrega el registro a la Notaria para revisión y firma.
13.	Satisfacción del usuario.	Auxiliar de Registro Civil.	Persona registrada, satisfacción del usuario.
14.	Archivar registro.	Notaria	Se archiva bajo estándares de la Registraduría.
15.	Realizar informe para la Registraduría.	Notaria	Se realiza informe los 1-3 y 5 del mes.