

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL

PROCESO:	REGISTRO CIVIL		
OBJETIVO:	Inscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas garantizando el cumplimiento de los requisitos legales.		
RESPONSABLES-PARTICIPANTES:	Notario, Auxiliar administrativo, Protocolista.		
REQUISITOS:	Leyes, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Circulares, etc.		
Pasos	Actividades	Responsable	Descripción
1	Identificar las necesidades del usuario sobre inscripción de registro civil	Protocolista y Auxiliar administrativo	Se identifica la necesidad del usuario sobre el hecho o acto a registrar: Nacimiento, Matrimonio, defunción.
2	Solicitar al usuario los documentos correspondientes a la inscripción.	Protocolista y Auxiliar administrativo	Según el caso y de acuerdo con el hecho o acto a inscribir, se detallan los requisitos específicos que deberá cumplir el usuario y se comunican los requisitos legales, tales como: Documentos de identidad, Certificado de nacido vivo, Partida de matrimonio debidamente autenticada por la curia, Sentencia Judicial, escritura Pública, Certificado de defunción, orden judicial, orden bienestar familiar, etc.
3	Recepción y revisión de los documentos	Protocolista y Auxiliar administrativo	Se verifica la documentación pertinente para asegurarse de que cumple con los requisitos legales necesarios para la inscripción.
4	Elaboración del registro civil	Protocolista y Auxiliar administrativo	Una vez recibidos los documentos, se procede a la elaboración del registro, según formato establecido por la Registraduría del estado civil. (nacimiento, matrimonio o

Carrera 8 Nro.: 10 - 40. Cel.: 314 615 28 12 Tel.: (604) 8 55 90 88

Correo: notariarmeria@hotmail.com y unicaarmeria@supernotariado.gov.co

Horario de atención: Lunes, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Domingo de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua. Martes y Miércoles no hay servicio.



NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO
ARMENIA - ANTIOQUIA

			defunción) y según lo establecido por la ley aplicable.
5	Revisión y firma del declarante del registro civil	Protocolista y Auxiliar administrativo	Una vez elaborado el registro civil (nacimiento, matrimonio o defunción), este es revisado nuevamente, de modo que, se pueda evitar errores antes de su autorización. Para la firma del registro civil de nacimiento: En caso de ser una inscripción de un menor de edad, el padre o la madre firma como declarante (en caso de que los padres sean casados, el padre debe firmar el reconocimiento del menor) Cuando no comparece el padre del menor de edad para hacer el reconocimiento, la madre firma como declarante y se elabora un acta complementaria con los datos del padre, suministrados por la madre (de esta acta se envía copia al ICBF). En caso que sea una persona adulta que requiera la inscripción de su nacimiento, esta debe firmar como declarante, previa verificación de la documentación requerida para la inscripción. Para la firma del registro civil de matrimonio y de defunción, puede firmar como declarante quien comparece y presenta la documentación requerida para la inscripción.
6	Firma del notario	Notario	El notario firma el formulario autorizando la inscripción.
7	Expedición de copias	Protocolista, Auxiliar administrativo.	Se sacan y entregan las copias de registro civil requeridas por el usuario. La inscripción del registro civil es gratuita.

Carrera 8 Nro.: 10 - 40. Cel.: 314 615 28 12 Tel.: (604) 8 55 90 88

Correo: notariarmenia@hotmail.com y unicaarmenia@supernotariado.gov.co

Horario de atención: Lunes, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Domingo de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua. Martes y Miércoles no hay servicio.



NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO
ARMENIA - ANTIOQUIA

			La primera copia que se expide del registro civil de nacimiento es gratuita. La copia que se expide del registro civil de nacimiento para tramitar cédula de ciudadanía por primera vez es gratuita. La inscripción del registro civil de matrimonio y defunción no tiene costo. Las copias posteriores tienen cobro y se paga los derechos notariales respectivos y establecidos por la ley.
8	Entrega del registro	Auxiliar administrativo	Se entrega la colilla del registro civil y las copias solicitadas, debidamente firmadas por el funcionario que autoriza la inscripción.
9	Archivo	Auxiliar administrativo	Se realiza el archivo del original de la primera copia con destino a la oficina de registro civil.

Carrera 8 Nro.: 10 - 40. Cel.: 314 615 28 12 Tel.: (604) 8 55 90 88

Correo: notariarmenia1@hotmail.com y unicaarmenia@supernotariado.gov.co

Horario de atención: Lunes, Jueves, Viernes y Sábado de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Domingo de 8:00 am a 4:00 pm jornada continua. Martes y Miércoles no hay servicio.