	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página 1 de 8

## 1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para realizar el proceso de registro de todos los actos que precede la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)**.

## 2. ALCANCE


Aplica a todos los procesos de registro en concordancia con el Decreto 1260 de 1970 que la **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)** tenga bajo su conocimiento.


## 3. RESPONSABLES

**1.3.** La **NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)** 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 UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS (NORTE DE SANTANDER)**, en virtud de los mapas que se presentan a continuación realizarán los procesos que versen sobre el registro en todas las etapas del mismo.


	<b>Revisó:</b> DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL	<b>Aprobó:</b> DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022


	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página 2 de 8

REGISTRO CIVIL	
<b>RESPONSABLE:</b>  Registro civil: oficial de Registro Civil.	<b>PARTICIPANTES</b>  Notario Auxiliares Secretaria
<b>DOCUMENTOS:</b>  Registro Civil	<b>REGISTROS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro civil de nacimiento.</li> <li>● Registro civil de matrimonio.</li> <li>● Registro civil de defunción.</li> </ul>

### CORRECCIONES DE LOS REGISTROS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Verificar registro.	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar correcciones en los registros.</li> <li>● Buscar el registro para identificar la corrección a realizar</li> </ul>
Verificar documentos.	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Búsqueda de documentos</li> <li>● 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.</li> </ul>


	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022

	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página 3 de 8

Corregir por escritura.  Solicitud escrita ante el notario.	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el error es en la documentación que presentaron Inicialmente se hace la corrección, se procede a elevar la corrección a escritura pública.</li> </ul>
Si el error fue al hacer el registro.	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el error fue al hacer el registro se hace por solicitud escrita ante el notario.</li> </ul>
Se corrige el registro.	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se finaliza el proceso.</li> </ul>

### SOLICITUD PARA EXPEDIR UN REGISTRO CIVIL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Solicitud expedir registro civil.	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe solicitud para Expedir un registro civil.</li> </ul>

	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001





## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO No. 01

Version No. 02

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS  
NORTE DE SANTANDER

Fecha: Enero 01/2022

Página 5 de 8

Verificar todos los registros	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que todos los Registros estén firmados por el notario.</li><li>• 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.</li><li>• Matrimonios: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.</li><li>• Defunciones: Se separa original para la notaría, primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil y Segunda copia para el usuario.</li></ul>
Desempastar nacimientos, matrimonios y defunciones		
Primera copia para la notaría		

### LOS LIBROS VARIOS

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

	Revisó: DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL	Código:PRC-001
			Fecha de modificación: Enero 01 de 2022



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO No. 01

Version No. 02


**NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS  
NORTE DE SANTANDER**

Fecha: Enero 01/2022

Página 6 de 8


<p>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</p>	<p>SECRETARIA</p>	<p>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.</p> <p>Para este trámite se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.)</li></ul>
<p>Se envían los informes dentro de los 5 días de cada mes a la Registraduría del Estado Civil.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se envía dentro de los 5 días de Cada mes a la registraduría.</li></ul>


	<p>Revisó: <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL</b></p>	<p>Aprobó: <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ QUINTERO REPRESENTANTE LEGAL</b></p>	<p>Código:PRC-001</p> <hr/> <p>Fecha de modificación: Enero 01 de 2022</p>
--	---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página 7 de 8

### ACTAS COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO.	→	1. Informe actas Complementarias.
Elaboración de actas complementarias.	SECRETARIA →	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.
Envío 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.


	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022

	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO No. 01</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Version No. 02</b>
<b>NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ARBOLEDAS NORTE DE SANTANDER</b>	<b>Fecha:</b> Enero 01/2022
	Página <b>8</b> de <b>8</b>

#### 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	01/01/2022

	<b>Revisó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Aprobó:</b> <b>DR. JULIO MAURICIO ALVAREZ          QUINTERO          REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>Código:</b> PRC-001
			<b>Fecha de modificación:</b> Enero 01 de 2022