 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO

Inscribir o complementar Registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción, mediante los diferentes tipos de solicitud de inscripción, para reconocer la existencia legal de una persona, su vínculo matrimonial, establecer legalmente su fallecimiento, o demás actos con el fin de determinar su estado civil, ejercer ciertos derechos y adquirir ciertas obligaciones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de inscripción y sus documentos antecedentes, continúa con la revisión, validación e incorporación de los datos en el sistema de información de Registro Civil, luego con la firma, expedición y entrega del documento y finaliza con el envío de la primera copia a la Delegación Departamental o Registraduría Distrital para su validación verificación y posterior envío a la Dirección Nacional de Registro Civil. Excepto para las oficinas que operan con el sistema de Registro Civil en ambiente web (SRC-WEB), en formato digital.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Nivel Central: Dirección Nacional de Registro Civil: Servicio Nacional de Inscripción, Validación y Producción de Registro Civil

Nivel desconcentrado: Delegaciones Departamentales y Registradurías (Especiales, Municipales y Auxiliares).

Otras oficinas con función registral (Notarías, Consulados, Inspecciones de policía y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil).


4. BASE DOCUMENTAL

Seriales de Inscripción, Libro de varios, Documento antecedente, Actas complementarias, Boletas de citación y Folio complementario. Solicitudes de autoridades de Policía Judicial (Ley 1453 de 2011). Reporte Mensual de Producción - RAFT30.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política	<p>Artículo 14. Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.</p> <p>Artículo 96. Trata de los nacionales colombianos por nacimiento y por adopción.</p> <p>Artículo 120. Conformación de la Organización electoral.</p> <p>Artículo 266. Escogencia, requisitos y periodo del Registrador Nacional del Estado Civil. Y periodo de los miembros del Consejo Nacional Electoral.</p>
Ley 92 DE 1938 , “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre registro civil y cementerios”.	Reglamenta las disposiciones de Registro Civil de nacimiento como de las inhumaciones.
Ley 54 de 1989 , “Por medio de la cual se reforma el artículo 53 del decreto 1260 de 1970”.	Trata del cómo se inscribirán en el Registro Civil de nacimiento los apellidos del inscrito.
Ley 962 de 2005 , “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.	Artículo 77. Trata de los encargados de llevar el Registro Civil dentro y fuera del territorio nacional

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 1098 de 2006 , “Por la cual se expide “el código de la infancia y la adolescencia”.	<p>Artículo 25. Derecho a la identidad y conservar los elementos que la constituyan para los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Artículo 29. Derecho al desarrollo integral en la primera infancia.</p> <p>Artículo 39. La familia tendrá la obligación de promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes.</p> <p>Artículo 41. El Estado es el contexto institucional en el desarrollo integral de los niños, las niñas y los adolescentes.</p> <p>Artículo 44. Obligaciones complementarias de las instituciones educativas.</p>
Ley 1163 de 2007 “Por la cual se regulan las tasas por la prestación de servicios de la RNEC”	Artículo 5. Exención del cobro para obtener el documento de identidad, incluye la expedición de la primera copia de la Inscripción en el Registro Civil de Nacimiento.
Ley 1395 de 2010 , “Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial”.	Artículo 118. Establece que las inscripciones en el Registro civil, podrán realizarse en cualquier oficina autorizada para cumplir con dicha función.
Ley 1453 de 2011 “Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad”.	Artículo 99. Reglamenta el registro de manera excepcional y por única vez, asignando cupo numérico, sin tener que agotar los procedimientos regulados en el Decreto 1260 de 1970, para los capturados.
Decreto Ley 1260 de 1970 , “Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas”.	<p>Artículos 1y 2 “Del estado civil de las personas”</p> <p>Artículos 5 y 6 “Hechos y actos sujetos al Registro”</p> <p>Artículos 8 al 17 “Del archivo de Registro”</p> <p>Artículos 18 al 43 “Del modo de hacer el registro”</p> <p>Artículos del 44 al 66 “Del registro civil de nacimiento”</p> <p>Artículos del 67 al 72 “Del registro matrimonios”</p> <p>Artículos 73 al 87 ”Del Registro de defunciones”</p> <p>Artículos 88 “De las enmendaduras y salvedades”</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”	Artículo 31 “Todos los actos jurídicos, hechos jurídicos y providencias judiciales que constituyen fuente del registro civil o que afecten el mismo, podrán inscribirse en cualquier oficina del territorio nacional o en los consulados de Colombia en el exterior”.
Decreto 2158 de 1970 , “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto-Ley No. 1260 de 1970 y se dictan otras disposiciones”.	Artículo 10 “ Encargados de llevar el registro del estado civil de las personas”
Decreto 1379 de 1972 , “Por el cual se reglamentan los artículos 18, 46, 50, 61, 62, 63, y 91 del Decreto – ley 1260 de 1970.	Toda la norma
Decreto 158 de 1994 , “Por el cual se subrogan unos artículos del Decreto 1379 de 1972”	Toda la norma
Decreto 290 de 1999 , “Por el cual se dictan medidas tendientes a facilitar la inscripción en el Registro Civil de Nacimiento y expedición de documentos de identificación de las personas desplazadas por la violencia ocasionada por el conflicto armado interno”.	Toda la norma
Decreto 1010 de 2000 , “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”.	Artículo 5, Define las funciones de la Registraduría
Decreto 2188 de 2001 , “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-ley 1260 de 1970 y se dictan otras disposiciones”.	Toda la norma
Decreto 356 del 03 de marzo del 2017 “Por el cual se modifica la sección tercera del capítulo 12 del Título 6 del Aparte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho”	Toda la norma
Resolución No. 3571 de 2003 , “Por la cual se determina la nueva estructura del NUIP”.	Toda la norma


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2
Norma (número y fecha)		Directriz legal		
Resolución No. 3572 de 2003 , “Asignación de cupos numéricos”.		Artículo 1 “Se determinan los cupos numéricos a las oficinas que ejercen la función de registro del estado civil”.		
Resolución 6045 del 02 de agosto de 2017 , Suscrito por el Ministerio de Relaciones Exteriores.		Toda la norma		
Resolución 133 de 2015 , Con la cual se crea el Grupo de Validación y producción de Registro Civil – Dirección Nacional de Registro Civil, Adscrito a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.		Toda la norma		
Circular Única de Registro Civil e identificación		Toda la norma		

6. DEFINICIONES

- **Actas complementarias:** Es el documento generado cuando se inscribe un nacimiento extramatrimonial y no cuenta con reconocimiento paterno o materno idóneo o con sentencia judicial que la declare (salvo que el declarante sea el defensor de familia).
- **CAL:** Centro de Atención en Línea, herramienta del Sistema de Identificación.
- **CGAI:** Coordinación Grupo de Archivos de Identificación.
- **DNI:** Dirección Nacional de Identificación.
- **Documento antecedente:** Documentos soportes que son requisito para la inscripción de los diferentes tipos de Registro Civil.
- **Duda razonable:** Se presenta cuando las circunstancias en que se pretende hacer el registro sobre las personas, generan indecisión sobre los hechos o circunstancias que los sustenten.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

- **Folio complementario:** Es el folio que se adjunta al inicial, en los casos cuando se agota el espacio de notas en las inscripciones.
- **Libro de registro de varios:** Es el libro donde se inscriben todos los hechos y actos distintos de nacimientos, matrimonios y defunciones tales como (Reconocimientos de un hijo, Legitimaciones, Adopciones, Alteración de la patria potestad, Emancipaciones, Capitulaciones matrimoniales, Declaración de unión marital de hecho, Capitulaciones maritales, Interdicciones judiciales, Nulidades de matrimonio, Divorcios, Separaciones de cuerpos y de bienes, Cambios de nombre, Declaraciones de seudónimo, Manifestaciones de avecindamiento, Declaración de presunción de muerte, Sentencias judiciales, Actos Administrativos entre otros).
- **Oficinas con función registral:** Registradurías (Especial, Municipal y Auxiliar), Notarias, Consulados, Inspecciones de policía y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Nivel Desconcentrado:** Delegación Departamental, Registradurías (Especial, Municipal y Auxiliar), Notarias, Consulados, Inspecciones de policía y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Seriales de inscripción:** Es el formato de registro civil con números consecutivos conformado por tres cuerpos, Original para la oficina de inscripción, Primera Copia para la Dirección Nacional de Registro Civil, y Segunda Copia para el Usuario.
- **Sticker:** Adhesivo numérico que controla la expedición de registros civiles de nacimiento en aplicación del Artículo 99 de la Ley 1453 de 2011 y permite su ingreso al CAL y la futura expedición de cédula de ciudadanía por primera vez.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Todas las oficinas con función registral (Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales, Notarías, Consulados, Inspección de Policía y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del estado Civil), deben dar estricto cumplimiento a la base legal para la inscripción de registro civil de los colombianos.
- Todas las oficinas con función registral (Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales, Notarías, Consulados, Inspecciones de policía para los corregimientos y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del estado Civil) deben dar estricto cumplimiento a los Manuales de módulos de operación conforme el sistema habilitado para la expedición de los registros civiles.
- La oficina de Validación y Producción de Registro Civil, realizan la asignación y distribución de formatos de Registro Civil, con asignación de rangos por departamento, quienes a su vez se encargan de realizar la distribución a las oficinas de su circunscripción.
- La oficina de Validación y Producción de Registro Civil, realizan la asignación de rangos de seriales de Registro civil a las notarías, consulados y SRC-WEB
- Las inscripciones de Registros Civiles de nacimiento que corresponden a la Ley 1453 del 2011 Seguridad Ciudadana se realizarán en oficinas centrales, y la documentación junto con sus antecedentes se archivarán en la Dirección Nacional de Registro Civil.
- En el espacio de notas de los seriales de Registro Civil se tiene que inscribir todos aquellos hechos o actos jurídicos que se relacionen con el estado civil de los colombianos, los cuales deben ser firmados por el servidor de la oficina con función registral.
- Antes de enviar la copia que corresponde a la Dirección Nacional de Registro Civil, las Delegaciones Departamentales deberán garantizar que los Registros Civiles originados en su circunscripción, queden incorporados a las bases de datos del Sistema de Información de Registro Civil, realizando la post-grabación de los registros civiles generados en su respectivo Departamento por las diferentes oficinas con función registral o las que estén autorizadas por la RNEC.
- Las oficinas con función registral deberán atender las competencias establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en relación a la inscripción de Registro Civil para los casos o disposiciones especiales.
- En caso de que se presente duda razonable se dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 3 del Decreto 2188 de 2001.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Recibir la solicitud de inscripción con los documentos antecedentes a través de diferentes canales (Presencial, por correo, orden judicial o autoridad competente).		Oficinas con función registral	Verificar los documentos antecedentes	
2.	<p>Validar los documentos antecedentes según el tipo de registro civil, teniendo presente los términos para su inscripción.</p> <p>Una vez finalizado el proceso de validación y revisión de los documentos antecedentes de no existir duda razonable procederá a la inscripción.</p> <p>De presentar duda razonable se debe suspender el trámite durante el lapso de clarificación de los hechos o circunstancias que la generaron. Sí se resuelve la duda se procederá a la respectiva autorización, de no ser resuelta se procederá a no autorizarla.</p> <p>Nota: Para la aplicación del Artículo 99 de la Ley 1453 de 2011 se dará aplicación a lo establecido en la Circular Única de Registro Civil, en un tiempo máximo de 24 horas.</p>	5 a 10 minutos	Oficinas con función registral	Verificar la legitimidad de los Documentos antecedentes	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01	
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	<p>Digitar los datos biográficos, en el sistema de información de Registro Civil, que se puedan tomar de los documentos y declaraciones presentadas hasta completar la información que para cada caso sea necesaria en el Registro Civil.</p>	15 a 20 minutos	Oficinas con función registral	Observar Alertas generadas por el sistema	Datos digitados en el sistema de información de Registro Civil.
4	<p>Solicitar al interesado la verificación de la información que haya sido digitada correctamente, advirtiéndole que si encuentran algún error lo hagan saber en el acto para corregirlo.</p> <p>Si la información esta correcta se procede a imprimir el serial para las firmas.</p> <p>Si la información no está correcta se vuelve hacer la actividad No. 2.</p> <p>Nota 1: En el caso de inscripciones de complementación, consignar la información en el espacio de notas con fecha y pasar a la actividad No. 6</p>	5 a 10 minutos	Oficinas con función registral	Verificar por parte del interesado	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01	
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>Imprimir el serial de Registro Civil y solicitar al declarante que firme el registro, aclarándole que la firma se entiende como la aceptación de la diligencia bajo la gravedad del juramento.</p> <p>Si los comparecientes no saben firmar, se deja nota de firma a ruego.</p> <p>NOTA 1: Para el Registro Civil de nacimiento tener presente los artículos 57-60 del decreto 1260 de 1970 e Imprimirán para el caso de inscripciones de Registro Civil de nacimiento las huellas plantares del inscrito menor de siete (7) años, y la de los dedos pulgares de la mano del inscrito mayor de dicha edad.</p> <p>NOTA 2: Para la expedición de registros civiles de nacimiento en aplicación del Artículo 99 de la Ley 1453 de 2011: “colocar sticker de control”.</p>	20 minutos	Oficinas con función registral	Firma por parte del declarante	Registro Civil para firma.
6	<p>Entregar al servidor con función registral, el serial impreso y sus documentos antecedentes para revisión y autorización definitiva del Registro Civil, mediante la firma por parte del Servidor con función registral.</p> <p>NOTA 1: Para los registros civiles elaborados en formato digital, los documentos antecedentes son digitalizados y serán validados por el Registrador directamente desde el aplicativo SRCWEB, una vez aprobados se procederá a la firma digital del Registro Civil.</p>	10 minutos	Oficinas con función registral	Firmar el Serial	Registro Civil autorizado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01	
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	<p>Entregar al interesado la constancia de inscripción “segunda copia para el usuario” y para los registros Civiles de Nacimiento entregar la primera copia gratis del original, con su respectivo adhesivo de recaudo.</p> <p>Los registros civiles de nacimiento matrimonio y defunción, elaborados en el ambiente WEB, se entrega una copia al usuario con su respectivo adhesivo de recaudo.</p> <p>NOTA 1: En la expedición de registros civiles de nacimiento en aplicación del Artículo 99 de la Ley 1453 de 2011: Informar mediante oficio a la autoridad de Policía Judicial solicitante el NUIP asignado, adjuntando la “segunda copia para el usuario”</p> <p>NOTA 2: En la expedición de registros civiles de nacimiento en aplicación del Artículo 99 de la Ley 1453 de 2011: Ingresar al Centro de Atención en Línea los datos del RCN y la reseña para establecer plena identidad.</p> <p>NOTA 3: En caso de inscripciones de complementación deberá ingresarse la información al sistema directamente o a través de la Registraduría Municipal de su circunscripción.</p>	5 minutos	<p>Oficinas con función registral</p> <p>Registrador Ad-Hoc del Grupo de Archivos de Identificación</p> <p>Auxiliar Administrativo del Grupo de Archivos de Identificación</p>	<p>Copia adhesivo y</p> <p>Firma del oficio</p>	<p>Copias del Registro Civil</p> <p>Oficio de repuesta</p> <p>Ingreso al Centro de Atención en Línea</p>

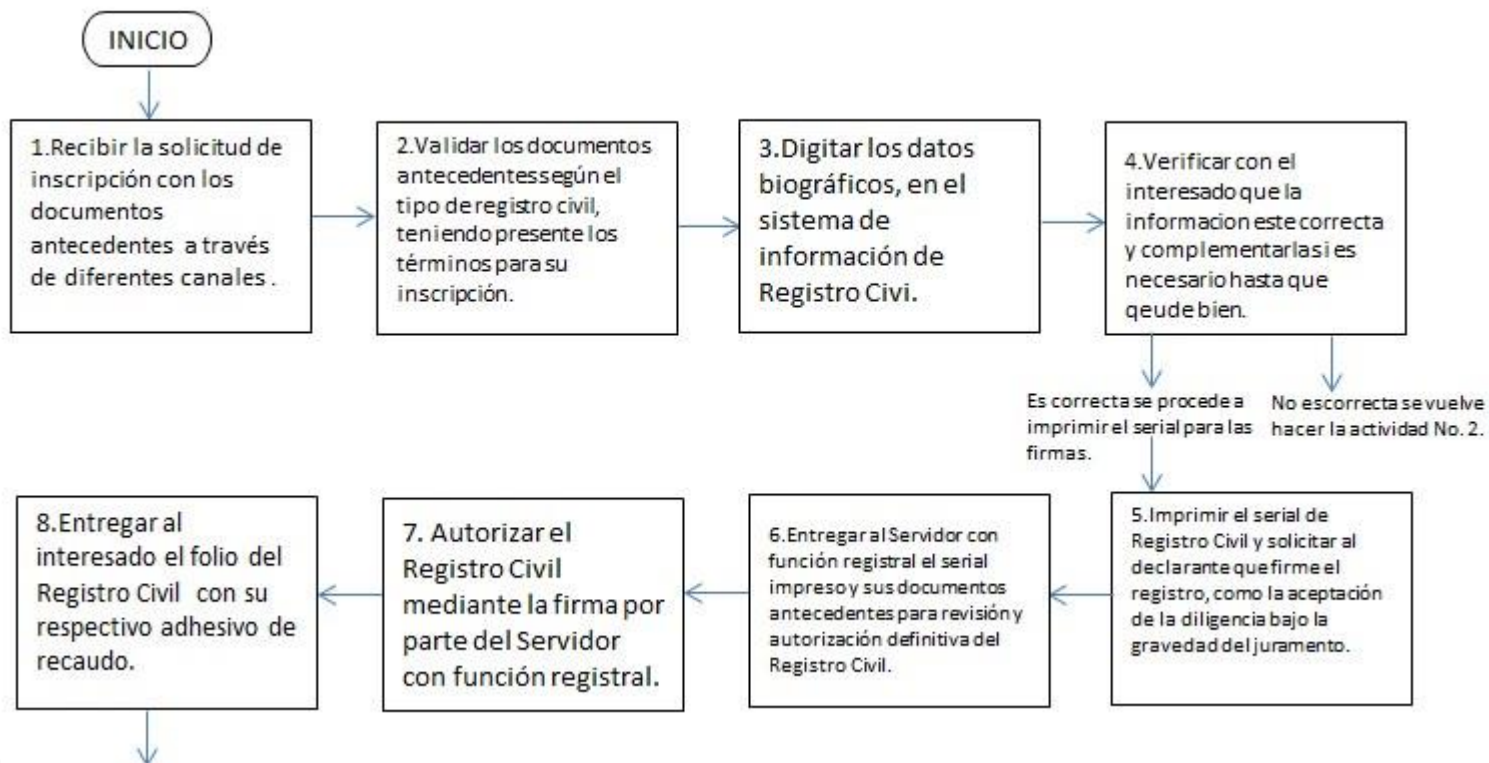
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01	
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	Archivar el original del Registro Civil y los documentos antecedentes en el protocolo de la Oficina. Para Registros Civiles Digitales, los documentos antecedentes son archivados en la oficina de registro y deberán ser digitalizados y cargados al SRC- WEB	5 a 10 minutos	Oficinas con función registral		Folio original y los documentos antecedentes
9	Las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados deberán enviar las primeras copias de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción a la Registraduría del municipio o Registraduría Distrital tratándose de los notarios de Bogotá, dentro de los TRES (3) primeros días hábiles del mes. Los registradores deberán recibir las copias de los registros de las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados y remitirlos dentro de los CINCO (5) primeros días hábiles del mes a la Delegación Departamental, oficina que remitirá las primeras copias de los RCX a la Dirección Nacional de Registro Civil, garantizando la grabación de los registros de su circunscripción en el sistema de información de registro civil dentro de los Diez (10) primeros días hábiles del mes.	10 días	Oficinas con función registral	Adjuntar Formato Reporte Mensual de Producción diligenciado	Oficio remitario con las Copias.
10	Recibir por parte de las Delegaciones Departamentales, el paquete de primeras copias de RCX, para la Dirección Nacional de Registro civil.	20 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo (Servicio Nacional de Inscripción)	Formato Reporte Mensual de Producción diligenciado	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
		PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>Clasificar el contenido del paquete por tipo de registro civil (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)</p> <p>Si durante la clasificación se encuentran copias, diferentes a la primera para la Dirección Nacional de Registro Civil, se entregarán a la Coordinación de Validación y Producción para su correspondiente devolución.</p>	5 a 45 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo (Servicio Nacional de Inscripción)		Oficio de entrega
12	<p>Verificar si se encuentra grabado el Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.</p> <p>Si se encuentra grabado el Registro Civil, entregar clasificado las primeras copias a la línea de Digitalización.</p> <p>Si no se encuentra grabado el Registro Civil, pasar a la actividad 16.</p>	4 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo (Servicio Nacional de Inscripción)		
13	Digitalizar los paquetes de Registros Civiles, capturando el número de serial por lotes de 100 imágenes y disponerlos en las respectivas cajas debidamente rotuladas	120 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo (Servicio Nacional de Inscripción)	Conformar lotes de 100 imágenes del mismo tipo de Registro Civil.	
14	Realizar la indexación del lote digitalizado	15 a 30 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo (Servicio Nacional de Inscripción)		

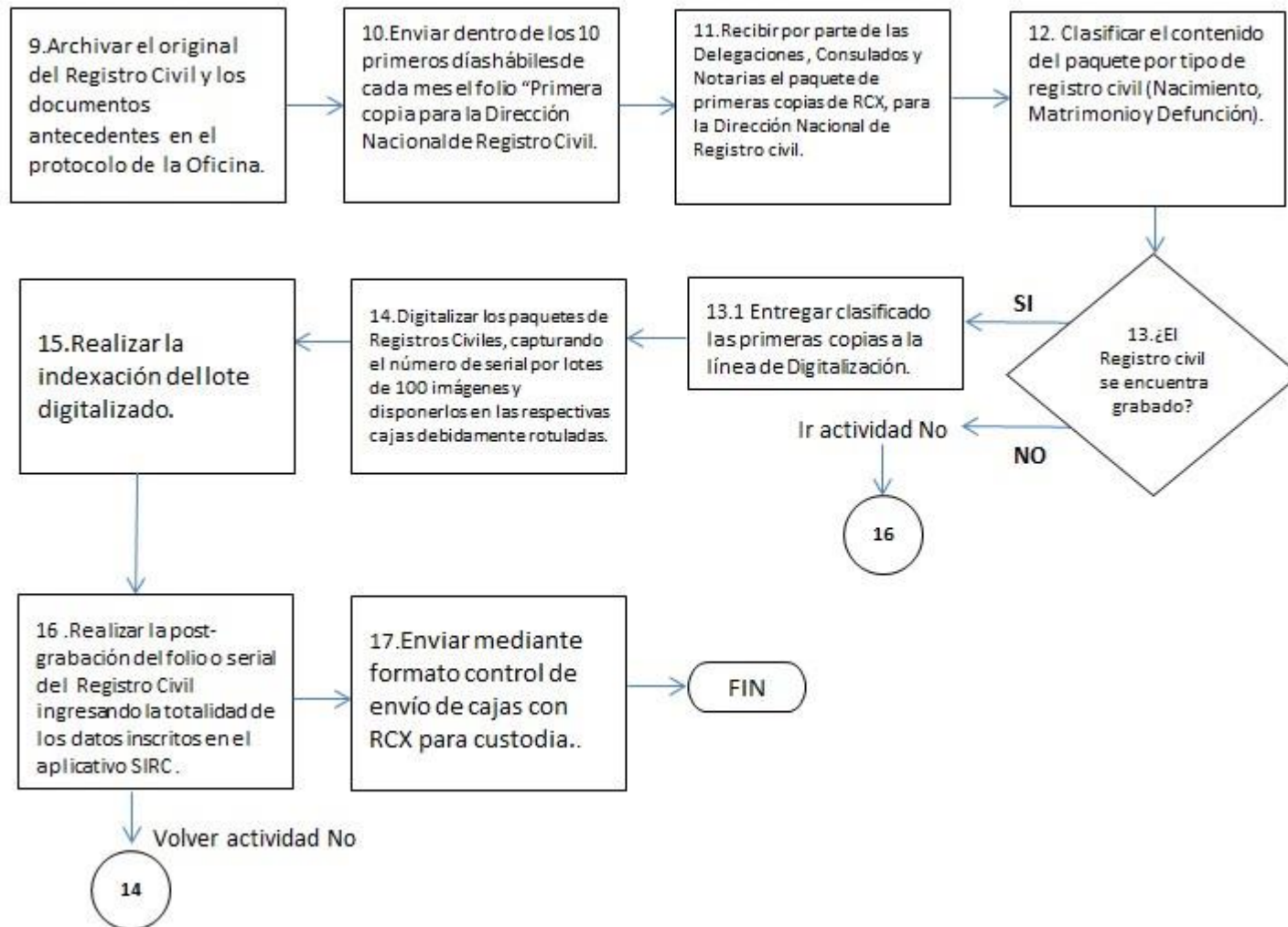
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01	
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2	
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	Realizar la post-grabación del folio o serial del Registro Civil ingresando la totalidad de los datos inscritos en el aplicativo SIRC y volver a la actividad 14	10 a 15 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo (Servicio Nacional de Inscripción)	Elaborar Informe de Registros Civiles no grabados según Departamento	Registro Civil post-grabado
16	Enviar a la bodega de archivo, las cajas que contienen la copia que corresponde a la Dirección Nacional de Registro Civil para su respectiva custodia	6 horas	Técnico o Auxiliar administrativo (Servicio Nacional de Inscripción)	Formato control de envío de cajas con RCX	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Etapas del procedimiento	Tiempos
Recepción, verificación y validación de la solicitud y documentos antecedentes	10 minutos
Incorporación, revisión e impresión de los datos y firma o autorización del registro civil	1 hora
Entrega del Registro Civil	5 minutos
Archivo de folio de Registro Civil	10 minutos
Remisión del folio correspondiente al Servicio Nacional de Inscripción por las Delegaciones y Distrito	10 días
Recepción, Clasificación de primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil	1 hora y 5 minutos
Verificar el contenido de la remisión por parte de la oficina registral	40 minutos
Alistamiento, digitalización e indexación de los Registros Civiles	2 horas y 30 minutos
Realizar la post-grabación del folio o serial del Registro Civil	15 minutos
Enviar a la bodega de archivo, las cajas que contienen la copia que corresponde a la Dirección Nacional de Registro Civil para su respectiva custodia	6 horas

11. ANEXOS

Vidal Kling, J.P., Clara I. Echavarría López, F. Cadena Guevara y Fridole Ballén Duque (2015) EL REGISTRO CIVIL EN COLOMBIA: Doctrina, jurisprudencia y normatividad. Aspectos prácticos relevantes, 2015.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Este procedimiento es el resultado de la actualización metodológica y jurídica de los procedimientos de Inscripción en el Registro Civil, y de la unificación de los procedimientos de inscripción de Registro Civil (Nacimiento, Matrimonio y Defunción), así como el alistamiento de primeras copias de Registros Civiles.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	10/08/2016	0
Actualización de los siguientes ítems: 1. Base legal: Se unificaron las circulares establecidas en el procedimiento en la Circular Única de Registro Civil. Relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de operación • Disposiciones Legales. 	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	30/01/2018	1
Actualización Base Legal, Base documental y Políticas de operación	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	22/10/2018	2

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD01
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	2

ELABORÓ: María Victoria Tafur Garzón Coordinadora de Validación y Producción de Registro Civil. Fernando Cadena Guevara Coordinador Grupo Jurídico Registro Civil. Neiro Alonso Coy Carrasco Coordinador Servicio Nacional de Inscripción. Omar Vargas – Técnico Operativo	REVISÓ: Carlos Alberto Monsalve Director Nacional de Registro Civil.	APROBÓ: Luis Fernando Criales Gutiérrez Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación
	REVISIÓN TÉCNICA José Luciano Torres Cabrera Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 12/10/2018	FECHA: 16/10/2018	FECHA: 22/10/2018