 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

1. OBJETIVO

Nivel Desconcentrado: Modificar, corregir e incorporar la información que reemplaza una inscripción, inicial o previa, en un Registro Civil mediante la apertura de un nuevo serial para ajustarla a la realidad y/o alterar el estado civil del inscrito.

Nivel Central: Atender las diferentes peticiones del registro civil referentes a su anulación, cancelación, reconstrucción, suscripción, mediante oficio o acto administrativo, con el propósito de satisfacer las necesidades de los colombianos y actualizar los datos en el Sistema de Información de Registro Civil.

2. ALCANCE


En el Nivel Desconcentrado: Inicia con la recepción de la documentación soporte, continúa con la verificación y validación de la información, luego con la incorporación de los datos que reemplazaran al serial afectado en las bases de datos de Registro Civil, y finaliza con la firma y entrega del nuevo serial de Registro Civil.

En el Nivel Central: Inicia con la recepción del derecho de petición y sus documentos antecedentes, continúa con la revisión y validación de la información, luego con la proyección del acto administrativo (u oficio de respuesta), continua con la firma y envío de la resolución para notificación o comunicación, y finaliza con la incorporación de lo resuelto en acto administrativo en las bases de datos de registro civil, una vez quede en firme o ejecutoriada la resolución.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel Desconcentrado: (Registradurías, Notarias, Consulados, Corregimientos y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil).

Nivel Central: (Dirección Nacional de Registro Civil, Oficina Grupo Jurídica de Registro Civil y Servicio Nacional de Inscripción).


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

4. BASE DOCUMENTAL


- **Nivel Desconcentrado:** Seriales de inscripción, Libro de Registro de Varios, documentos antecedentes, Folio complementario, Resolución, Sistema de Información de Registro Civil.
- **Nivel Central:** Derechos de Petición, Formulario de Anulación, Cancelación y Corrección Registro Civil, documentos soporte o antecedentes, Resolución, Oficios de respuesta, comunicación o notificación, Ejecutorias, Formato Solicitud de Trámites ante el S.N.I., Base de Datos Gestión Electrónica de Registro Civil (GED-RC), Sistema de Información de Registro Civil (SIRC).

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia	<p>Artículo 14. Toda persona tiene derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.</p> <p>Artículo 23. Sobre el derecho a presentar peticiones.</p> <p>Artículo 266. Trata sobre las funciones Registrador Nacional del Estado Civil.</p>
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 65, Trata la cancelación de la inscripción de un registro civil de nacimiento.</p> <p>Artículos 89 a 100, Sobre la “Corrección y Reconstrucción de Actas y Folios” de Registro Civil.</p> <p>Artículo 104. Sobre las inscripciones que son nulas.</p>
Ley 1069 de 2015	Artículo 2.2.6.12.2.4. Sobre el niño Expósito y el hijo de padres desconocidos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 1098 de 2006 , “Por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia”.	Artículo 108, Sobre la inscripción de resoluciones de adaptabilidad en el libro de varios de la notaría o de la oficina de registro civil. Artículo 126, numeral 5. Trata del contenido y efectos de la sentencia que decreta la adopción.
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 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Capítulo VI, Sobre los Recursos contra los actos administrativos.
Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Capítulo 1 y 2. Trata sobre el Derecho de Petición ante autoridades, sus reglas generales y especiales.
Decreto 2158 de 1970 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto-Ley No. 1260 de 1970 y se dictan otras disposiciones.”	Artículos 1, 2, 3, 4, 7-10. Sobre el libro de varios, los encargados de llevar el registro del estado civil de las personas y la autorización de la inscripción.
Decreto 1379 de 1972 “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre registro civil y cementerios.”	Artículo 9. Artículo compilado en el artículo 2.2.6.12.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
Decreto 999 de 1988 “Por el cual se señala la competencia para las correcciones del Registro Civil, se autoriza el cambio de nombre ante notario público, y se dictan otras disposiciones”.	Toda la Norma
Decreto 1555 de 1989 “Por el cual se adiciona el Decreto - ley 999 de 1988”.	Toda la Norma
Decreto 2582 de 1989 , “Por el cual se corrige un yerro en la Ley 54 de 1989”.	Toda la Norma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 158 de 1994 “Por el cual se subrogan unos artículos del Decreto 1379 de 1972.”	Artículo 4, Trata sobre el hijo expósito y de padres desconocidos.
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; (...) y se dictan otras disposiciones”.	Artículo 4 y 5. Trata de la Misión y Funciones de la Registraduría, respectivamente. Capítulo VI. Sobre las “Funciones por Dependencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el Nivel Desconcentrado”
Decreto 2188 de 2001 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-ley 1260 de 1970 y se dictan otras disposiciones.”	Artículo 2 y 3. Sobre la duda razonable y la Corrección, modificación o alteración del registro civil de nacimiento, respectivamente.
Decreto 0019 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 1227 del 2015 “Por el cual se adiciona una sección al Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionada con el trámite para corregir el componente sexo en el Registro del Estado Civil”	Toda la Norma
Resolución No. 3571 de 2003 , “Por la cual se determina la nueva estructura del NUIP”	Toda la Norma
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 No. 3007 de 2004 , “Por la cual se autoriza realizar algunas correcciones del NUIP”.	Toda la Norma
Resolución No. 3158 de 2009 , “Por la cual se adopta el Formulario de solicitud para Anulación, Cancelación y Corrección de Registro Civil y se establece el trámite de respuesta a las peticiones para tal fin.”	Toda la Norma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Circular Única de Registro Civil	Toda la Norma

6. DEFINICIONES

Documento Soporte: Documentos expeditos para proceder con la modificación, corrección, anulación, cancelación, reconstrucción, suscripción, o autorización de inscripción de hijos de padres desconocidos o hijos expósitos, en el registro civil respectivo.

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.


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, Capitulaciones matrimoniales, Declaración de unión marital de hecho, Interdicciones judiciales, Discernimientos de guarda rehabilitaciones, 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: Registraduría (Especial, Municipal y Auxiliar), Notarias, Consulados, Inspecciones de policía y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Nivel Desconcentrado: Registraduría, Notarias, Consulados, Corregimientos y las autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Serial 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

Registro Civil: El registro civil es un instrumento que de manera detallada y fidedigna deja constancia de todos los hechos relativos a la identidad, filiación y estado civil de las personas, desde que nacen hasta que mueren. En este registro se inscriben los nacimientos, reconocimientos de

hijos, adopciones, matrimonios, separaciones, divorcios, defunciones y declaraciones de presunción de muerte, entre muchos otros acontecimientos que alteren el estado civil de las personas.


Reposición o sustitución de Registro Civil: Cuando el registro reposa en la oficina registral pero se ha deteriorado, de tal manera que reposando en el archivo se encuentra tan desfigurado, con el riesgo de destruirse, con base en los datos que se encuentran en él, procede la sustitución o reposición del documento, mediante la apertura de un nuevo serial, el cual tendrá los mismos datos que se encuentran en el registro deteriorado. (sí el nombre completo del inscrito, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y firma del funcionario que autorizó el registro, no se logra ver claramente, no podrá procederse a la sustitución o reposición de folio).

Anulación de Registro Civil: Es la Invalidación o declaración de nulidad del registro civil, lo cual trae como efecto el hecho de que tal registro nunca ocurrió o surgió a la vida jurídica, cuando se considere que no existieron las circunstancias legales para la inscripción del mismo o se fundamenta en una o varias de las causales de nulidad formal, señaladas de manera taxativa en el Artículo 104 del Decreto 1260 de 1970.

Cancelación de Registro Civil: Cuando se comprueba doble o múltiple inscripción de un hecho o acto jurídico, en atención al principio de unicidad del registro, podrá disponer la cancelación de uno (o varios) de ellos. Para que proceda dicha cancelación administrativa, de oficio o a petición, debe tenerse en cuenta que las inscripciones tengan la misma información, coincidiendo en los datos esenciales, que lo anterior permita establecer que se está frente a un mismo hecho o acto jurídico, inscrito dos o más veces.

Reemplazo de Registro Civil: Sucede cuando se corrige, modifica o altera un Registro Civil, cuyo documento antecedente podrá ser la Solicitud escrita, Escritura Pública, Sentencia judicial; Autorización indígena (Circular 276 de 2014, DNRC); Certificado de Nacido Vivo—únicamente para corrección de denominación de sexo, cuando se trata de persona intersexual (Circular 033 de 2015, DNRC), según el motivo.

Reconstrucción de Registro Civil: Cuando la oficina registral determina que los Registros Civiles se encuentran extraviados, destruidos, desfigurados o que su estado no permita evidenciar los datos esenciales de la inscripción. Esta figura trae como condición que el registro no

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

repose en la oficina, por lo tanto, para que se ordene la reconstrucción por parte de la Dirección Nacional de Registro Civil, el interesado o el funcionario de registro deberán solicitarle la reconstrucción.


Autorización de Inscripción de expósitos o hijos de padres desconocidos: Es la autorización a la oficina de Registro Civil para realizar la inscripción de un recién nacido menor de un mes o de una persona de padres desconocidos, teniendo como base los datos señalados en el acto administrativo proferido.

Expósito / Hijo de Padres Desconocidos: Se entiende por expósito, el niño recién nacido no mayor de un mes que ha sido abandonado y por hijo de padres desconocidos a la persona mayor de un mes de quien se ignora quienes son sus padres y de cuyo registro no se tenga noticia.


Recurso de reposición y en subsidio de apelación: Contra los actos administrativos se pueden interponer, ante quien expidió la decisión, el recurso de reposición para que aclare, modifique, adicione o revoque dicho acto administrativo, y el de apelación se puede presentar ante el inmediato superior administrativo o funcional de quien expidió dicho acto administrativo, con el mismo propósito. Los recursos se pueden presentar simultáneamente en los términos establecidos.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las oficinas con función registral (Registraduría Especiales, Auxiliares, Municipales, Notarias, 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 atender las solicitudes de modificación, corrección e incorporación de la información en el Registro Civil.
- Todas las oficinas con función registral (Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales, Notarias, 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 Dirección Nacional de Registro Civil a través del Grupo Jurídico oficina competente, realizará el análisis de las peticiones tendientes a la anulación, cancelación, reconstrucción, suscripción e inscripción de expósitos o hijos de padres desconocidos, mediante oficio o acto administrativo.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

- Notificar personalmente o por aviso las Resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Registro Civil según oficina competente (Oficina Grupo Jurídica de Registro Civil, para la Ciudad de Bogotá, y oficinas con función registral en las demás ciudades, municipios y/o corregimientos).
- En el espacio de notas de los seriales de Registro Civil se tiene que inscribir todos aquellos hechos o actos jurídicos que se relacionen o alteren el estado civil de los colombianos, las cuales deben ser suscritas y firmadas por el servidor de la oficina con facultad registral en el momento en que se hace la anotación, no con posterioridad.
- De requerirse la actualización de la base de datos de Registro Civil, la Coordinación Grupo Jurídico de la Dirección de Registro Civil informará al Servicio Nacional de Inscripción sobre la novedad del registro civil para las anotaciones en el Sistema de Información de Registro Civil, mediante la hoja de control “Solicitud de Trámites ante el S.N.I”, asignada mediante el Sistema de Información y Correspondencia SIC.
- 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 correcciones, alteraciones o modificaciones hechas, deben realizarse mediante la apertura de un nuevo serial, en el cual se corregirán los datos que estaban errados o sujetos a cambio; ambos registros (el nuevo y el corregido), deben tener nota de recíproca referencia, en la cual se referirá al indicativo serial que reemplaza, y en el primero al indicativo serial por el cual fue reemplazado.
- Los actos administrativos emitidos por la Dirección Nacional de Registro Civil, referentes a anulación, cancelación, reconstrucción, suscripción e inscripción de expósito o hijos de padres desconocidos, deberán ser consultados y descargados a través de la página institucional.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir la solicitud con los documentos antecedentes y definir la competencia para el trámite.</p> <p>Si es de competencia del nivel desconcentrado (solicitudes de corrección, reposición o sustitución, alteraciones o modificaciones), pasar a la actividad 2 a 11.</p> <p>Si es de competencia del nivel central (solicitudes de Cancelación, Anulación, Reconstrucción, Autorización para Suscripción del Registro Civil o de las Notas, o de Autorización de inscripción de expósitos o de hijos de padres desconocidos), pasar a la actividad 12 a 32.</p>	2-5 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Verificar los documentos antecedentes y competencia	
2	<p>Novedades de Registro Civil - Nivel Desconcentrado:</p> <p>Validar los documentos antecedentes según tipo de solicitud y registro civil, teniendo presente si implica o no alteración del estado civil del inscrito, analizando las pretensiones o causales manifestadas por el solicitante en la solicitud, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y validar si quien solicita el trámite de registro civil tiene legitimación.</p> <p>Una vez finalizado el proceso de verificación y los documentos o declaraciones presentan 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</p>	5-20 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Validar el contenido y legitimidad de los documentos antecedentes	

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>autorización, de no ser resuelta se procederá a no autorizarla.</p> <p>Si la solicitud no cumple con los documentos o requisitos de ley se devuelve al petionario la documentación.</p>				
3	Ingresar a la base de datos de registro civil, para consultar y traer el serial de registro civil a reemplazar.	5-10 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Verificar si el serial a reemplazar es el correcto	
4	Digitar en el módulo de operación conforme el sistema habilitado para la expedición de los registros civiles, los datos biográficos contenidos en los documentos antecedentes hasta completar la información que para cada caso sea necesaria.	15-20 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Alertas generadas por el sistema	Data digitada en el sistema de Información de registro civil.
5	<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, volver a la actividad No. 2.</p>	10 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Verificación por el interesado	
6	<p>Imprimir en el nuevo serial de Registro Civil la información digitada en las bases de datos, 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, y advirtiéndole que si encuentran algún error lo haga saber en el acto para corregirlo antes de ser firmado por el servidor con facultad registral.</p> <p>Si los comparecientes no saben firmar, se deja nota de firma a ruego.</p>	5-10 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Firma por parte del interesado	Formato de Serial de registro civil para firma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	Elaborar las notas de recíproca referencia a excepción de los casos de adopción e intersexuales.	5-15 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Firma del servidor con facultad registral	
8	Entregar al servidor con facultad registral el serial impreso y sus documentos antecedentes para revisión y autorización definitiva del Registro Civil. Si los documentos están completos y autenticados, el Registrador procederá a firmar el Registro Civil.	5 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Autorización	
9	Autorizar el Registro Civil mediante la firma por parte del servidor con facultad registral. 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	5 minutos	Servidor con facultad registral.	Firma en el espacio de autorización y/ en el espacio de notas	Registro Civil autorizado
10	Entregar al interesado el folio “segunda copia para el usuario” del Registro Civil; únicamente se entrega la primera copia gratis del folio “Original para la oficina de Registro” con su respectivo adhesivo de recaudo, para el Registro Civil de Nacimiento.	5 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Copia con adhesivo de seguridad	Primera Copia gratuita del Registro Civil de Nacimiento

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>Archivar el folio “Original para la Oficina de Registro Civil” y los documentos antecedentes en el protocolo de la Oficina.</p> <p>NOTA 1: Remitir Copia del Registro Civil a la oficina origen donde reposa la inscripción del Registro Civil inicial.</p> <p>NOTA 2: Para Registros Civiles digitales, los documentos antecedentes son archivados en la oficina de registro y deberán ser digitalizados y cargados al SRC- WEB, continuar con la actividad 10 y siguientes del Procedimiento Inscripción en el Registro Civil – RAPD01.</p>	10 minutos	Servidores de las Oficinas con Función Registral	Planilla de Correspondencia	<p>Folio original y los documentos antecedentes</p> <p>Oficio Remisorio</p>
12	<p>Novedades en el Registro Civil - Nivel Central:</p> <p>Validar los documentos soporte o antecedentes según tipo de solicitud y registro civil, analizando las pretensiones o causales manifestadas por el solicitante, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y validar si quien solicita el trámite de registro civil tiene legitimación.</p> <p>Si la solicitud no cumple con los documentos soporte o requisitos de ley, mediante oficio se devuelve al peticionario la documentación y proceder a su archivo, pasando a la actividad 33.</p>	5-10 minutos	Profesional Universitario	Determinar la validez y legitimidad de los documentos antecedentes	<p>Oficio con Radicado de la Oficina de Correspondencia</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13	<p>Verificar en el Sistema de Información de Registro Civil (SIRC) y en la GED-RC, los datos incorporados y la existencia de imagen electrónica del serial de registro civil, respectivamente.</p> <p>NOTA: También se puede consultar la imagen del serial de registro civil en los archivos magnéticos de apoyo que reposan en el Servicio Nacional de Inscripción.</p> <p>Si existen datos y/o imagen del serial en la GED-RC, pasar a la actividad 14.</p> <p>Si no se encuentra la imagen, para las solicitudes de anulación, cancelación y reconstrucción, confirmar su autenticidad con la oficina de origen donde reposa la inscripción, en caso de que no se confirme la autenticidad se devuelve la solicitud al petitionario y se procede a su archivo, pasando a la actividad No. 33</p>	5-10 minutos	Técnico administrativo o Auxiliar administrativo		
14	<p>Analizar la imagen obtenida frente a las pretensiones del solicitante, a fin de determinar la validez de la solicitud y verificar si cumple con los requisitos de Ley o el ordenamiento jurídico, pasando a la actividad 15.</p> <p>Si no cumple, mediante oficio se devuelve la solicitud al petitionario y proceder a su archivo, pasando a la actividad 33.</p>	5-10 minutos	Profesional Universitario		
15	Proyectar Acto Administrativo (Resolución) según tipo de solicitud y sus documentos antecedentes.	10-60 minutos	Profesional Universitario		Proyecto de Acto Administrativo
16	Verificar si está correctamente elaborado el acto administrativo, conforme al tipo de solicitud.	5-10 minutos	Responsable del Grupo Jurídico de Registro Civil	Colocar Visto Bueno.	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	Firmar el Acto Administrativo.	5 minutos	Director Nacional de Registro Civil		
18	Enviar Acto Administrativo a la Secretaria General para su numeración (consecutivo) y fecha.		Profesional Universitario		
19	Recibir de la Secretaria General la Resolución numerada y fechada para anexar antecedentes.		Profesional Universitario	Formato Planilla de Resoluciones recibidas y entregadas del Grupo Jurídico.	Resolución
20	<p>Notificar y/o Comunicar el acto administrativo: Las Resoluciones de Anulación y/o Cancelación se notifican mediante oficio al interesado, y pasar a la actividad 21.</p> <p>Las Resoluciones de Reconstrucción, Autorización para Suscripción del Registro Civil o de las Notas, o de Autorización de inscripción de expósitos o de hijos de padres desconocidos, se comunican mediante oficio a la oficina con función registral según el domicilio del solicitante, y pasar a la actividad 21 y luego 33.</p> <p>NOTA: Para las resoluciones de reconstrucción, se debe comunicar al interesado, y remitir a la oficina registral el documento que servirá de base para la reconstrucción.</p>	15 minutos	Profesional Universitario	Planilla trámite de Correspondencia	Oficio remisorio

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21	<p>Descargar o dar por terminado el trámite, según tipo de solicitud:</p> <p>1. Para las resoluciones de Anulación y/o Cancelación se anota el número y fecha del acto administrativo, y pasar a la actividad 22.</p> <p>2. Para las resoluciones de Reconstrucción y/o Autorización de Suscripción del Registro Civil o Notas, se anota el número y fecha del acto administrativo, y luego pasar a la actividad 33.</p>	5 minutos	Profesional Universitario		<p>Sistema de Información de Correspondencia</p> <p>Sistema de Información de Registro Civil.</p>
22	<p>Notificar al interesado la Resolución de Anulación y/o Cancelación.</p> <p>Si el interesado se notifica de manera personal, y no presenta el (los) recurso(s), pasar a la actividad 31.</p> <p>Si el interesado no se notifica personalmente, fijar en cartelera el aviso de notificación de la Resolución de Cancelación o Anulación, al sexto día después de haber remitido el oficio de notificación, fijación cuyo término es de 5 días hábiles.</p> <p>NOTA: el acto administrativo que será entregado durante la notificación deberá ser descargado de la página institucional.</p>	5 días hábiles	Auxiliar o Técnico Administrativo	Formato de Notificación Personal o por Aviso.	Formato de Aviso de Notificación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23	<p>Verificar si durante el tiempo de notificación el solicitante interpuso Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación, ante la Dirección Nacional de Registro Civil y ante la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, respectivamente.</p> <p>Si interpuso el(los) recurso(s) pasar a la actividad 24 a la 31.</p> <p>Si no se presentó el recurso y cumplido el termino de fijación del aviso de notificación, pasar a la actividad 31.</p>	2 horas	Profesional Universitario		
24	<p>Analizar las pretensiones o causales manifestadas por el solicitante, de conformidad con el ordenamiento jurídico.</p> <p>El recurso de reposición se tramita en la Dirección Nacional de Registro Civil.</p> <p>NOTA: El recurso en subsidio de apelación se resuelve, tramita y comunica por la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, mediante la elaboración del acto administrativo.</p>		Profesional Universitario del Grupo Jurídica de Registro Civil o de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación		
25	Proyectar Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición.		Dirección Nacional de Registro Civil		
26	Verificar si está correctamente elaborado el acto administrativo.	5-10 minutos	Coordinador del Grupo Jurídico de Registro Civil	Colocar Visto Bueno por quien verifica.	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

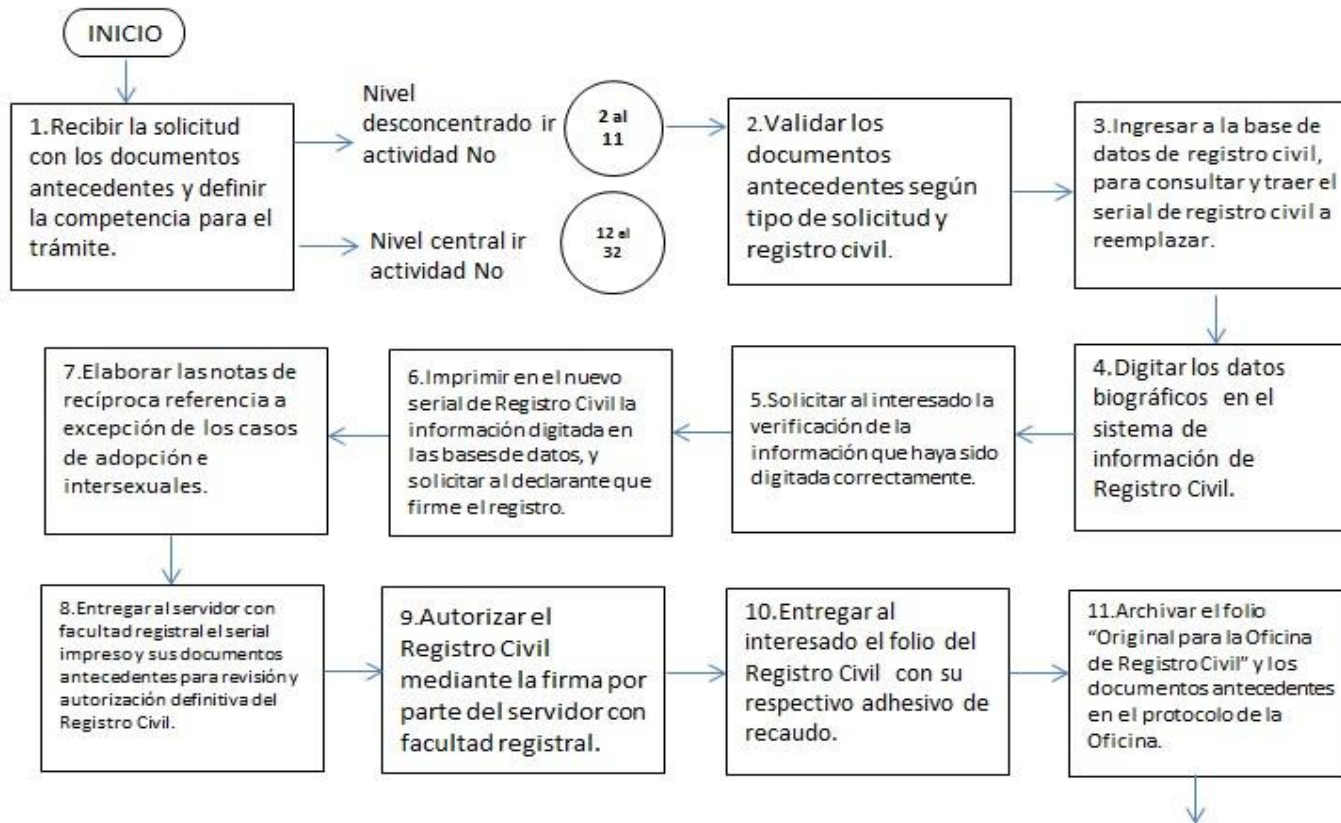
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
27	Firmar el Acto Administrativo. NOTA: El Acto Administrativo que corresponda a un recurso de Apelación, será firmado por el Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.	5 minutos	Director Nacional de Registro Civil		
28	Enviar Acto Administrativo a la Secretaria General para su numeración (consecutivo) y fecha.		Profesional Universitario		
29	Recibir de la Secretaria General la Resolución numerada y fechada para anexar antecedentes.		Profesional Universitario	Planilla de Resoluciones recibidas y entregadas a los abogados del Grupo Jurídico.	Resolución
30	Comunicar el acto administrativo al interesado. Si se presentó el recurso de apelación, y una vez se haya comunicado el acto administrativo al interesado, se comunica el contenido completo del acto administrativo a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, con el fin que resuelva el recurso de apelación siguiendo las actividades 24 a 29.	5 minutos	Profesional Universitario	Planilla trámite de Correspondencia	Oficio remitario
31	Elaborar la Ejecutoria de la Resolución y remitirla a la oficina donde se encuentra el registro civil del solicitante para la respectiva inscripción en el espacio de notas y firma por el servidor con función registral.	5 minutos			

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
32	Solicitar la afectación del serial de registro civil, conforme lo resuelto en el acto administrativo, en el Sistema de Información de Registro Civil.	10 minutos	Auxiliar o Técnico Administrativo		Formato de "Solicitud de Trámites ante el S.N.I."
33	Archivar copia del oficio remitido, o de respuesta, o de notificación, los actos administrativos, la ejecutoria, documentos antecedentes y demás generados durante el trámite.	5 minutos	Auxiliar o Técnico Administrativo		

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

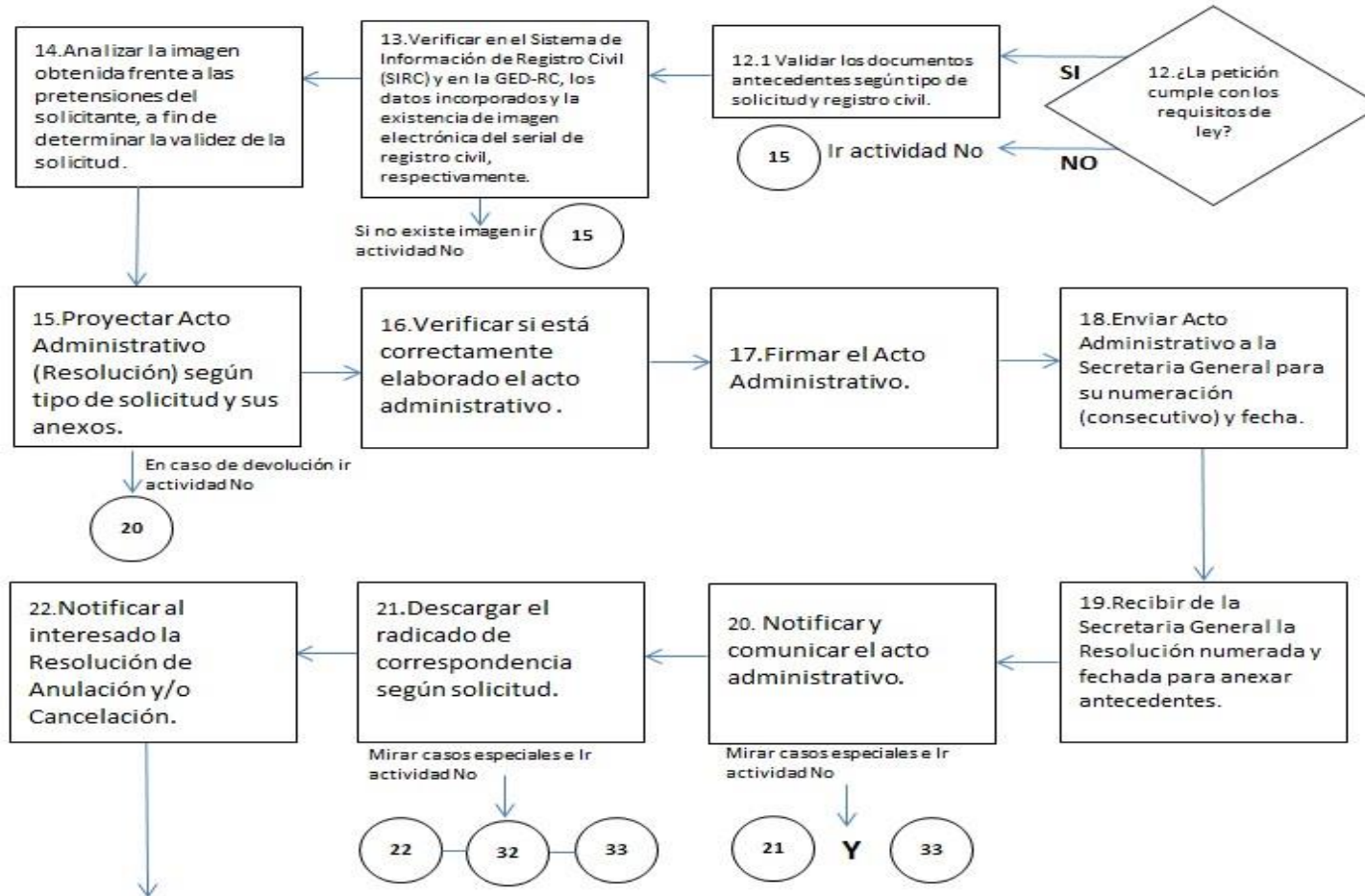
9. FLUJOGRAMA





**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

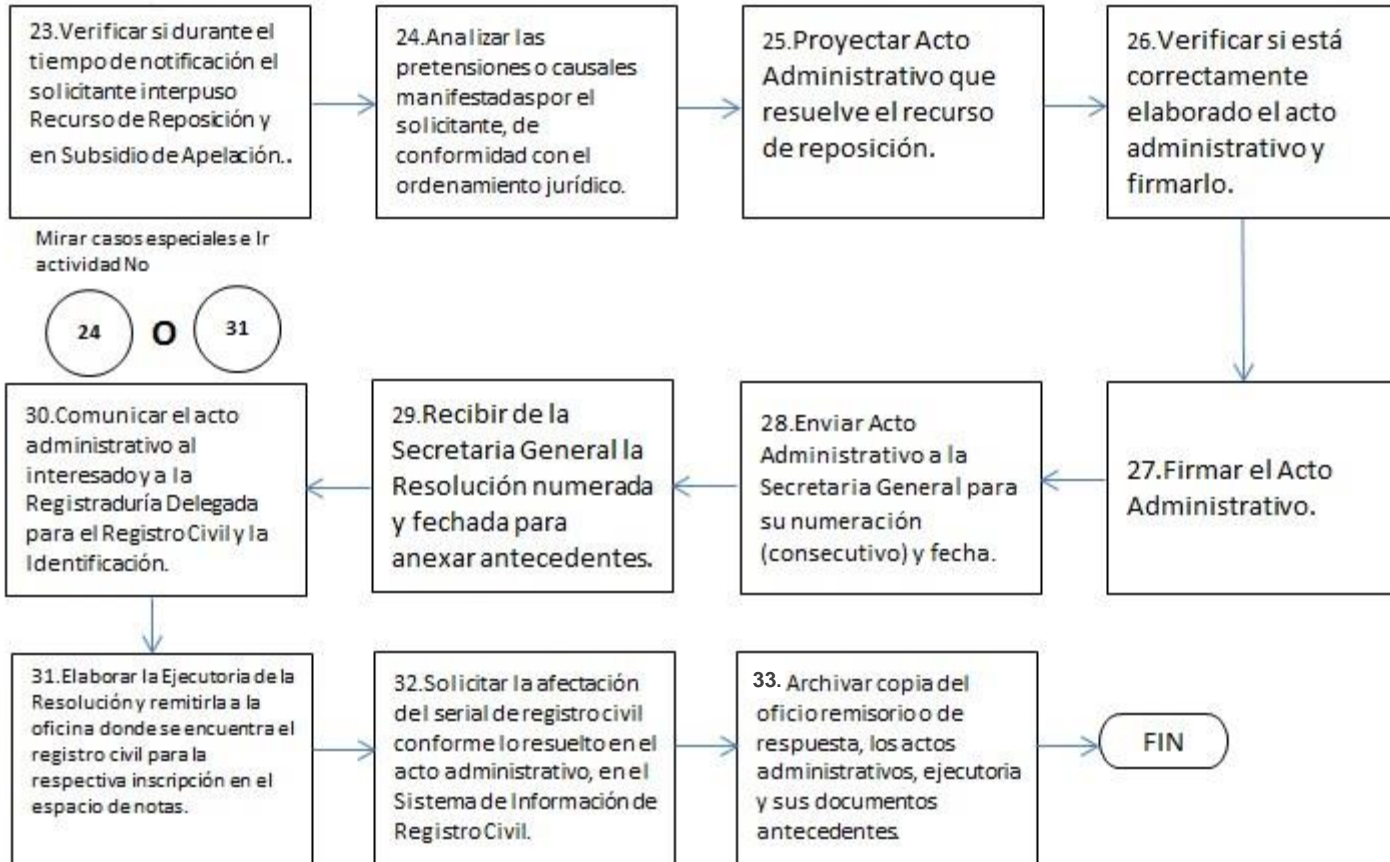
PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1






**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Etapas del Procedimiento	Tiempos
Nivel Desconcentrado	
1. Recepción, verificación y validación de la solicitud y documentos antecedentes	7-25 minutos
2. Incorporación, revisión e impresión de los datos y firma o autorización del registro civil	40-65 minutos
3. Entrega del Registro Civil	5 minutos
4. Archivo del folio de registro civil	10 minutos
Nivel Central	
1. Validar documentos	5-10 minutos
2. Verificar en el sistema	5-10 minutos
3. Analizar imagen	5-10 minutos
4. Proyectar acto administrativo	10-60 minutos
5. Verificar acto administrativo	5-10 minutos
6. Firmar acto administrativo	5 minutos
7. Elaborar Oficio de Notificación o Comunicación del acto administrativo	15 minutos
8. Descargar radicado	5 minutos
9. Fijar aviso	5 días
10. Elaboración de Ejecutoria y solicitud de afectación SIRC	15 minutos
11. Archivar el trámite	5 minutos

11. ANEXOS

N.A.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD02
	PROCEDIMIENTO	NOVEDADES EN EL REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	1

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Actualización metodológica y jurídica del procedimiento Novedades en el Registro Civil. Se fusionan procedimiento de novedades del Registro Civil y actualización y mantenimiento del sistema de información SIRC	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	10/08/2016	0
Actualización Base documental. Base legal	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	22/10/2018	1

ELABORÓ Maria Victoria Tafur Coordinadora Validación y Producción de Registro Civil. Neiro Alonso Coy Carrasco Coordinador del Servicio Nacional de Inscripción. Fernando Cadena Guevara Coordinador Grupo Jurídico. Omar Vargas Técnico Operativo.	REVISÓ Carlos Alberto Monsalve Monje Director Nacional de Registro Civil	APROBÓ Luis Fernando Criales 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