



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio de Justicia y del Derecho
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

SNR2014EE029333

Consulta No. 3319 ante la Oficina Asesora Jurídica
Superintendencia de Notariado y Registro

Para: Señor
RAMIRO BESOSA TIRADO

E- mail rbesosa@ipbj.com.mx

Asunto: Expedición copia registro civil de nacimiento, CN - 03,
radicaciones ER 042954 y 044228 de fecha 03 y 9 de septiembre de
2014.

Fecha: 06 de octubre de 2014

Señor Besosa Tirado:

En el asunto descrito, solicita concepto en el sentido de determinar el procedimiento a seguir para que le expidan el original del registro civil de su hijo Juan José Besosa Daza, por cuanto siempre le expiden una copia auténtica y en la Universidad Valle de Mexico - UVM en Guadalajara, le exigen que tiene que ser el original.

Marco Jurídico:

El artículo 266 de la Constitución Nacional, estableció funciones al Registrador Nacional del Estado Civil, entre otras, la dirección y organización del Registro Civil y la identificación de las personas.

Decreto ley 1260 de 1970

Decreto 1873 de 1971

Consideraciones de la Oficina Asesora Jurídica:

Sobre el particular, inicialmente es importante precisar, que los conceptos emitidos por esta Oficina Asesora Jurídica, se cifien a los parámetros establecidos por el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 -, esto es, no comprometen la responsabilidad de esta Superintendencia, ni son de obligatorio acatamiento o ejecución por los Registradores de Instrumentos Públicos y/o Notarios del país. Aquellos, simplemente reflejan el criterio que



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 -
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de lo fe pública



Hoja No. 2
Sr. Ramiro Besosa Tirado

sobre una materia en particular pueda tener esta Entidad y se profieren en desarrollo de las funciones asignadas por el decreto 2163 de 2011.

Desde 1938 se utilizó un sistema de libros para el Registro del Estado Civil.

Este sistema fue utilizado hasta el año 1970 para nacimientos, hasta el año 1981 para el Registro Civil de matrimonios y tratándose de defunciones hasta 1988.

Sus características fueron:

Libro numerado cuyos datos eran escritos manualmente.

El folio correspondía al número de página en la cual se anotaban los datos de la persona.

El tomo era el número del libro.

No se hacía por duplicado, solo en original, el cual se archivaba en la oficina encargada de llevar el registro civil, es decir donde se efectuó la inscripción.

El sistema de libros tuvo deficiencias por la diversidad de procedimientos y archivos, razón por la cual fue necesario sustituirlo por un sistema de folio indicativo serial. Este sistema se fue implementando paulatinamente a partir de 1970 con el D.L. 1260/70.

Sus características más importantes son:

Formatos uniformes, con un indicativo serial para efectos de control interno.

Archivo único centralizado (La inscripción se hace por duplicado, el original se conserva en la oficina de registro y el duplicado se remite a la Dirección Nacional de Registro civil, con el cual se organiza el archivo). (Artículo 19 Decreto 1260 /70).

Unificación de procedimientos.

El procedimiento a seguir por parte de los Notarios o de cualquier persona facultada para prestar el servicio de registro civil es el señalado en el Decreto 1873 de 1971 y demás normas concordantes.

Artículo 19. D. 1260 de 1970_ La inscripción en el registro del estado civil se hará por duplicado. Uno de los ejemplares se conservará en la oficina local y otro se remitirá al archivo de la oficina central.





Hoja No. 3
Sr. Ramiro Besosa Tirado

Es un formato en original y dos copias, donde se escriben los datos de la persona que se está registrando, tomados de los documentos presentados para acreditar el nacimiento, o las declaraciones de los testigos y del denunciante.

El original debe archivar en la oficina de registro respectiva, la primera copia se envía a la Dirección Nacional de Registro Civil, quien cumple las funciones del Servicio Nacional de Inscripción (SNI) y la segunda copia se entrega al usuario.

Los artículos 28, 29, 30 y siguientes del Decreto Ley 1260 de 1970, expresan: " El proceso de registro se compone de la recepción, la extensión, el otorgamiento, la autorización y la constancia de haberse realizado la inscripción. La RECEPCIÓN consiste en percibir las declaraciones que los interesados, y en su caso, los testigos, hacen ante el funcionario; la EXTENSIÓN es la versión escrita de lo declarado por aquéllos; el OTORGAMIENTO es el asentimiento expreso que unos y otros prestan a la diligencia extendida; y la AUTORIZACIÓN es la fe que el funcionario imprime al registro, en vista de que se han llenado los requisitos pertinentes y de que las declaraciones han sido realmente emitidas por las personas a quienes se les atribuye. La Identificación de los comparecientes se hará con los documentos legales pertinentes, dejando testimonio de cuáles son estos..."

Y el artículo 1° del Decreto 1873 de 1971, expresa: El registro de nacimiento se efectuará en la forma siguiente:

Presente la persona que va a ser inscrita ante el funcionario encargado del registro, procederá éste en primer lugar a imprimir las huellas que ordenan tomar la Ley y los reglamentos. Luego de que el funcionario se cerciore de que las huellas han quedado claramente impresas, procederá a diligenciar el folio de registro, tomando especial cuidado en que el duplicado sea perfectamente legible.

Cuando quiera que las huellas o el duplicado del folio de registro aparezcan corridas o borrosas, será necesario repetir la operación hasta lograr un resultado satisfactorio.

Solo cuando se obtengan las condiciones previstas en los incisos anteriores y se hayan diligenciado adecuadamente, tanto el folio de registro como las hojas adicionales, según el caso, podrá el encargado permitir la firma de los comparecientes, y estampar la suya en el documento original y en el duplicado.

Inmediatamente, según lo dispuesto por el Decreto 1695 de 1971, el funcionario asignará la parte básica del número de Identificación del registro, anotándolo en los dos ejemplares del folio y en la boleta o recibo que entregará al interesado.

Ejecutado lo anterior, el funcionario separará los dos ejemplares del folio, archivará el primero con arreglo al número de Identificación y enviará el duplicado al Servicio Nacional de Inscripción.





Hoja No. 4
Sr. Ramiro Besosa Tirado

Posteriormente, cuando el Servicio Nacional de Inscripción asigne la parte complementaria de la Identificación se adicionará con tal dato el folio de registro, requisito este último sin el lleno del cual no podrá expedirse por el Notario o encargado del registro civil, ninguna certificación o copia relativa al folio respectivo..”

Una vez realizado el registro civil, el original se guarda en el correspondiente archivo de la Notaría y el duplicado se remite al Servicio Nacional de Inscripción de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

De conformidad con las normas anteriores, no es viable que el original de un registro civil se entregue al interesado, toda vez que éste debe ser archivado en la oficina encargada de llevar el registro civil.

Al interesado se le entrega es una copia auténtica o fotocopia autenticada del registro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 del decreto ley 1260 de 1970, que expresa: “Los funcionarios encargados de llevar el registro del estado civil y la oficina central podrán expedir copias y certificados de las actas y folios que reposan en sus archivos.

No se podrán expedir copias de certificados.

Los certificados contendrán cuando menos los datos esenciales de toda inscripción y los de aquella de cuya prueba se trate.

Tanto las copias como los certificados se expedirán en papel competente y bajo la firma del funcionario que los autoriza.

El artículo 115 de la misma normatividad, dispone: “Las copias y los certificados de las actas, partidas y folios del registro de nacimiento se reducirán a la expresión del nombre, el sexo y el lugar y la fecha del nacimiento.

Las copias y certificados que consignen el nombre de los progenitores y la calidad de la filiación, solamente podrán expedirse en los casos en que sea necesario demostrar el parentesco y con esa sola finalidad, previa indicación del propósito y bajo recibo, con identificación del interesado.

En relación con la validez, los artículos 102 y 103 del Decreto 1260 de 1970, señalan:

Artículo 102, “ La inscripción en el registro del Estado Civil será válida siempre que se haga con el lleno de los requisitos de ley.





Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio de Justicia y del Derecho
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

Hoja No.5
Sr. Ramiro Besosa Tirado

También serán válidas las inscripciones hechas en país extranjero, si se han llenado las formalidades del respectivo país, o si se han extendido ante un agente consular de Colombia, observando las disposiciones de la ley nacional”.

Con ocasión de la expedición de la Ley 455 de 1998 “por medio de la cual se aprueba La Convención sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961”, Colombia, entre otros países signatarios resolvieron abolir el requisito de legalización diplomática o consular para documentos públicos extranjeros.

El trámite que prevé la Ley y que podrá exigirse para certificar la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda, la indicación de sello o estampilla que llevare, es la adición del certificado expedido por la autoridad competente del Estado de donde emana el documento, denominado “Apostilla”, de acuerdo con los términos de la Convención.

En conclusión, al interesado sólo se le expide copia auténtica o fotocopia autenticada del registro civil, el original debe reposar en los archivos de la oficina encargada de llevar el registro civil, bien sea Notaría, Registraduría Municipal del Estado Civil o Consulado y para que ésta surta efecto en el exterior, debe ir apostillada.

Atentamente,

Marcos Jaher Parra Oviedo
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Gladys E. Vargas B. 
Coordinadora Grupo Jurídico Notarial



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21 -
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública