

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO DE 2021

(octubre 20)

Diario Oficial No. 51.835 de 22 de octubre de 2021

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

<NOTA DE VIGENCIA: Versión sustituida por versiones posteriores, consultar Circular [Única](#) de

PARA: DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES
MUNICIPALES, AUXILIARES, NOTARIOS CON FUNCIÓN REGISTRAL, C
SERVIDORES PÚBLICOS

DE: MARCELO MEJÍA GIRALDO
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación
DÍDIER ALBERTO CHILITO VELASCO
Director Nacional de Identificación
RODRIGO PÉREZ MONROY
Director Nacional de Registro Civil

ASUNTO: Modificación Circular Única de Registro Civil e Identificación – Versión 6.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Versión sustituida por versiones posteriores, consultar Circular [Única](#) de 2023, 'Modificación C
Registro Civil e Identificación – Versión 8'.

La Registraduría Nacional del Estado Civil expidió el 15 de mayo de 2020 la Circular Única de Re
Identificación en su Versión 5, documento que consolida las directrices necesarias para la planifica
de las actividades diarias en temas de registro civil e identificación de todos los servidores públicos

Con fundamento en las facultades constitucionales y legales que le corresponden a la Registraduría
Estado Civil, en especial las previstas en el artículo [266](#) de la Constitución Política y los artículos [5](#)
Decreto 1010 de 2000, y en virtud del carácter eminentemente modificable de la circular, que perm
necesidades que surjan por reformas legislativas, órdenes judiciales o cambios en las políticas de la
presente acto administrativo se modifica la Versión 5, en los puntos que se relacionan en la tabla q
continuación:

REGISTRO CIVIL

NUMERAL	TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.3.	Contenido de la Inscripción.	Se incluyó el contenido que debe inscribirse.
3.4.1.	Certificado de nacido vivo.	Se incluyó formatos de nacido vivo de circular 001 de 2020 de la Comisión de Gestión de las Estadísticas Vitales.
3.4.1.4.	Acceso de consulta al Sistema Único de Registro de Afiliados – RUAF del Ministerio de Salud y Protección Social.	Se adaptó de acuerdo con la directriz del 25 de septiembre de 2020 del Directorio del Registro Civil donde se encuentra el procedimiento de solicitud del usuario de consulta a RUAF.
3.4.2.	Documentos auténticos.	Se modifica la directriz sobre la forma en que se inscribe el nombre y apellido del inscrito, cuando el antecedente es la cédula de ciudadanía.
3.4.5.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento personas pertenecientes a comunidades y/o pueblos indígenas	Se adiciona contenido.
3.4.6.	Formatos expedidos por parteras y parteros autorizados	Se incluyó formato
3.4.7.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando el hecho haya ocurrido en el extranjero.	Se incluyó norma sobre la cual se fundamenta. Se corrigió vigencia de la Ley 92 de 1938.
3.5.1.	Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho. Se modifica orden de los apellidos	Se eliminó la palabra declarada, la Ley 2129 de 2021. Se modifica orden de los apellidos con lo establecido por la Ley 2129 de 2021.
3.5.2.1.	Inscripción de hijo extramatrimonial reconocido o con paternidad judicialmente declarada.	Se modifica orden de los apellidos, de acuerdo con lo establecido por la Ley 2129 de 2021.
3.9.1.	Procedimiento para la inscripción de hijos de parejas del mismo sexo.	Se eliminó la palabra declarada.
3.9.3.	Reconocimiento de hijo extramatrimonial de parejas del mismo sexo	Se incluye numeral de acuerdo con la ordenanza del Corte Constitucional en Sentencia T-1101 de 2021 (RNEC). Se incluye orden de los apellidos con lo establecido por la Ley 2129 de 2021.
3.11.1.	Procedimiento para la Inscripción de hijo de padres extranjeros, cuando alguno de ellos demuestre domicilio al momento del nacimiento	Se incorporan documentos soporte de domicilio al momento del nacimiento cuando el extranjero pretende registrar, en cumplimiento a lo establecido por el Corte Constitucional en la sentencia T-001 de 2021.
4.2.	Deber de denunciar el matrimonio.	Se incluyó contenido
5.4.1.	Certificado de defunción.	Se incluyen formatos de defunción de circular 001 de la Comisión Intersectorial de Gestión de las Estadísticas Vitales.
5.4.1.1.	Pérdida del certificado de Defunción.	Procedimiento en caso de pérdida del certificado de defunción.
7.4.	Verificación del origen de una Apostilla en línea	Se añadió contenido

IDENTIFICACIÓN

La estructura de los numerales de identificación a partir del numeral 13 hasta el numeral 28, se reorganizaron por temáticas, por lo cual se debe revisar la totalidad del contenido. A continuación, se incluyen los cambios teniendo en cuenta la nueva numeración.

NUMERAL	TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
13.1.	Tarjeta de identidad	Se incluye fundamento legal de la tarjeta

REGISTRO CIVIL

NUMERAL	TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
131.2.	Características de la tarjeta de identidad	Se ajustan literales b y g
13.1.3.	Vencimiento de la tarjeta de identidad	Se incluye fundamento legal
13.2.1.1	Colombianos por nacimiento.	Se complementa instrucción RCN de trámites en consulados
13.2.2	Características de la Cédula de Ciudadanía	Se ajusta literal h
13.2.3	Características de la Cédula de Ciudadanía	Se ajustan literales b y g.
14.4.1.	Renovación de la tarjeta de identidad	Se especifica que la renovación es única vez
15.	Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía	Se complementa indicando las modalidades de atención, presencial o en línea, y la indicación respecto de trámites
15.1	Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.	Se actualiza numeral completo
15.1.1	Aspectos importantes	Se incorpora
15.2.1.1.	Consideraciones que deben ser informadas al ciudadano colombiano	Literal a, se agrega operador de multiplicación y se ajusta literal d, e
15.2.2.	Duplicado Web asistido desde registradurías	Se agrega en forma de pago, y se aclara atención presencial para el ciudadano colombiano
15.2.2.2	Requisitos para prestar el servicio duplicado Web asistido	Se ajusta requisito de verificación
15.2.3.	Duplicado por actualización	Se establece este medio de duplicados como excepcional a lo establecido en DCU.
15.4	Clases de comprobante de documento en trámite.	Se ajusta indicación de tipos de documento en trámite
15.4.2	Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS.	Se ajusta contenido características de imagen
15.4.3	Comprobante de documento en trámite – verde sin código de verificación QR	Se ajusta contenido características de comprobante y su uso parcial
15.6	Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite	Se ajusta directriz
16.	Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación	Se incluye indicaciones de la ruta de seguimiento de rechazos Se elimina el artículo 02 por obsolescencia. Se aclara el procedimiento para documentos de consulados
17.	Custodia y Entrega de documentos de identidad	El contenido de este numeral establece los criterios para entrega de documentos de identidad y los requisitos.
17.1.	Entrega de la tarjeta de identidad	Se actualiza contenido
17.2.	Entrega de la cédula de ciudadanía	Se actualiza contenido. Se agrega instrucción para entrega de documentos con hologramas
17.3.	Procedimiento de entrega reglamentario	Se establece contenido y procedimiento de autorización de entrega con posibilidad de autenticación biométrica obligatoria

17.4.	Procedimiento de entrega de documentos solicitados a través del aplicativo web.	Se establece contenido
17.5.	Procedimiento de entrega excepcional	Se establece contenido
17.6	Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional	Se establece contenido
18.	Cédula de ciudadanía Digital	Se establece contenido
18.1.	Trámite de cédula de ciudadanía digital	Se establece contenido
18.2.	Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital	Se establece contenido
18.2.1	Aspectos Importantes	Se establece contenido
18.3.	Entrega de la cédula de ciudadanía digital	Se establece contenido
18.4.	Activación de la cédula de ciudadanía digital	Se establece contenido
18.5.	Vigencia de la cédula de ciudadanía digital	Se establece contenido

REGISTRO CIVIL

NUMERAL	TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
19.	Corrección de errores en documentos	Se actualiza todo el contenido con ajuste de tiempos previo de verificación del error e indicación de envío de los documentos (Cédulas y tarjetas de identidad grupo de validación, entre otros)
19.1.	Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora	Se establece el contenido
20.2.1	Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde se cuenta con la Estación Integrada de Servicios -EIS	Se establece contenido y se especifican las oficinas que cuenta con EIS.
20.2.2	Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde NO se cuenta con Estación Integrada de Servicios -EIS	Se indica que el procedimiento es donde no se cuenta con EIS
21.	Depuración de inventario de documentos de identidad en custodia	El contenido de este numeral incluye los criterios para la depuración de custodia.
21.1.	Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos Cancelación	Se incorpora lo relacionado con documentos cancelados por diferentes motivos
21.2.1.	Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas	Se agrega el numeral 20.2.1.6.
21.2.2.	Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos	Se incorpora lo relacionado con cédulas canceladas por diferentes motivos
21.3.	Control de inventario de documentos previo a eventos electorales	Se incorpora directriz y procedimiento
21.3.1.	Realización del inventario de documentos en custodia	Se incorpora
21.3.2.	Devolución de documentos físicos con novedades	Se incorpora
21.4.	Destrucción de documentos	Se incorpora
22.1.	Traslado de documentos en el territorio	Se modifica estableciendo la geografía

	nacional	aplicación a los lineamientos q Gerencia Administrativa y Financi que el traslado de documentos a amarilla con hologramas y tarjetas mismo que el traslado no aplica cédula digital.
22.2	Traslado de documento desde o hacia el exterior.	Se especifica que el traslado de do exterior no aplica para trámites de c
23.	Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a Registraduría del Estado Civil y a las oficinas consulares	Se actualiza el procedimiento numerales internos.
23.1.	Procedimiento en caso de siniestro, de pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora	Se incorpora
23.2.	Procedimiento en caso de deterioro o daño	Se incorpora
23.3.	Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado.	Se incorpora
25.	Protección y conservación de tarjetas decadaclares y alfabéticas	Se incorpora circular de fecha 5 d de referencia a directrices de la GA
26.	Cancelación de los documentos de identidad	Se actualiza
26.1.	Causales de cancelación de Tarjetas de Identidad	Se incorpora contenido de acuerdc legal
26.2.2.	Cancelación de cédula por múltiple cedulación	Se ajusta por fundamento legal
26.2.3.	Cancelación por corrección de componente sexo	Se modifica concepto de cupo num de cédula

REGISTRO CIVIL

NUMERAL	TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA MOI
26.2.3.1.	Cédulas de ciudadanía expedidas con anterioridad a la nueva de diez dígitos (1.000.000.000)	Se modifica concepto de cu número de cédula y se unific c, por tanto se reducen los lit
26.2.3.2.	Cédulas de ciudadanía de diez dígitos (1.000.000.000)	Se actualiza literal b y la not
26.2.5.	Cancelación de cédula de ciudadanía por suplantación	Se actualiza los literales a, b
26.2.6.	Inconsistencia técnica en la expedición del documento	Se modifica concepto de cu número de cédula
26.2.7.	Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad	se actualiza el contenido
26.2.10.	Revocatorias de cancelaciones	Se actualiza todo el contenido
26.3.	Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta	Se actualiza procedimiento
27.2	Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana- competencia.	Se complementan Ind solicitudes en consulados
27.4	Aspectos generales para tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad.	Se ajustan los literales k y l

Esta versión de la circular se publicará en el Diario Oficial, la página web de la entidad y se difund con el apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro. Para el caso de los servidores público

Registraduría Nacional del Estado Civil, podrá ser consultada en la intranet y en la página de la entidad.
la Versión 5 de la Circular Única del 15 de mayo de 2020.

Cordialmente,

El Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación,

Marcelo Mejía Giraldo.

El Director Nacional de Registro Civil,

Rodrigo Pérez Monroy.

El Director Nacional de Identificación,

Dídier Alberto Chilito Velasco.

ANEXO.

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.

Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación Bogotá D.C.

20 de octubre de 2021

Versión 6

ALEXANDER VEGA ROCHA

Registrador Nacional del Estado Civil

MARCELO MEJÍA GIRALDO

Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación

RODRIGO PÉREZ MONROY

Director Nacional de Registro Civil

DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO

Director Nacional de Identificación

MARÍA CRISTINA MANZANO NOGUERA

Asesora

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Objetivo

En virtud de lo señalado por el artículo [266](#) de la Constitución Política, la Registraduría Nacional del Estado Civil ejerce dentro de sus funciones la dirección y organización del registro civil y la identificación de la misma, el Decreto 1010 de 2000 en el artículo [5o](#) establece como las funciones de la entidad “2. Atender el registro civil en Colombia y atender lo relacionado con la adopción, ejecución y control de los programas propios del registro civil con miras a garantizar su óptimo funcionamiento; 20. Atender

manejo de la información, las bases de datos, el Archivo Nacional de Identificación y los documentos el proceso técnico de la identificación de los ciudadanos, así como informar y expedir las certificaciones trámites a los que hubiere lugar.

Con la expedición de la Circular Única se integró y organizó en un solo documento las instrucciones materia de registro civil e identificación, para lo cual se recopilaron, revisaron, analizaron y actualizaron circulares expedidas por la Entidad sobre la materia desde al año 2000 hasta agosto 2018, fecha en la que se publicó la primera versión de este documento. Para algunos temas puntuales se estudiaron circulares expedidas a esta fecha, como las relacionadas con el certificado de nacido vivo y de defunción.

La Circular Única exige la revisión permanente de los formatos a utilizar en los diferentes procesos de Registro Civil e Identificación, los cuales se encuentran codificados e ingresados en la intranet de tal forma que todos los funcionarios tienen acceso a la última versión de cada uno de ellos.

Importa aclarar que los manuales vigentes RAMN01 Manual de reseña, RAMN0 Manual de Directo Acopio, RAMN04 Manual de Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS y RAMN05 Manual de Validación e Individualización, por su carácter netamente técnico no se encuentran incluidos en esta Circular, por lo que es necesario recomendar que se debe estar en constante consulta y verificación de dichos manuales para dar cumplimiento a las directrices establecidas en su última versión.

Estructura

La Circular Única está organizada temáticamente; una primera parte con las instrucciones de registro civil e identificación, segunda parte con los temas relacionados con identificación y al final asuntos comunes que impactan a ambos. Contiene las reglas vigentes en materia de registro civil e identificación, de tal forma que lo que no está incluido se entiende derogado.

La tabla de contenido está compuesta por títulos y subtítulos, desde donde se puede desplazar al tema que se desea consultar, lo que permite que sea de fácil revisión.

Consulta

La Circular Única esta publicada tanto en la intranet como en la página de la entidad, con el fin de que sea consultada por funcionarios, notarios con función registral y personas Externas a la Entidad.

Modificaciones

La Circular es un documento que puede variar dependiendo de las necesidades que surjan por reformas legales, órdenes judiciales, nuevos actos administrativos internos, cambios tecnológicos o en las políticas de la Entidad, de tal forma que, cuando sea necesario, se expedirá una siguiente versión, comunicándose oportunamente a los destinatarios.

TABLA DE CONTENIDO

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	10
Objetivo	10
Estructura	10
Consulta	11
Modificaciones	11
REGISTRO CIVIL	21
1. Aspectos generales del registro civil	21
1.1. Eventos que se inscriben.	21
1.2. Lugar de inscripción.	21
1.2.1. Reemplazos cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.	21
1.2.2. Anotaciones cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.	22
1.3. Contenido de la Inscripción	22
1.5. Inexistencia del registro civil.	23
1.5.1. Procedimiento para la autorización de suscripción de un registro civil.	24
1.6. Anotaciones en el registro civil.	24
1.7. Correcciones del registro civil.	25
1.7.1. Solicitud escrita presentada ante el funcionario registral por el inscrito o su representante.	25
1.7.2. Escritura pública.	26
1.7.3. Sentencia judicial ejecutoriada.	26
1.7.4. Corrección del componente sexo mediante escritura pública.	26
1.7.5. Corrección del componente sexo en niños, niñas y adolescentes.	27
1.8. Anulaciones	29
1.9. Cancelaciones	29
2. Número Único de Identificación Personal – NUIP	30
2.1. Asignación del NUIP	30
2.2. Tipos de números de identificación	32
2.2.1. NIP: Número de Identificación Personal	32
2.2.2. NUIP: Número Único de Identificación Personal - Etapa Inicial: NUIP Alfanumérico	33

2.2.3.	NUIP: Número Único de Identificación Personal. - Etapa Actual: NUIP Numérico	33
2.3.	Corrección de errores en cuanto a los números de identificación en el registro civil de nacimiento.	34
2.3.1.	Corrección de NIP	34
2.3.2.	Corrección de NUIP alfanumérico	34
2.3.3.	Corrección de NUIP numérico	35
3.	Inscripción del nacimiento en el registro civil	36
3.1.	Deber de denunciar del nacimiento	36
3.2.	Lugar de inscripción del nacimiento.	36
3.3.	Plazo para la inscripción del nacimiento.	37
3.3.1.	Inscripción oportuna.	37
3.3.2.	Inscripción extemporánea.	37
3.4.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento	41
3.4.1.	Certificado de nacido vivo.	41
3.4.2.	Documentos auténticos.	47
3.4.3.	Copia de las actas de las partidas parroquiales o de las anotaciones de origen religioso correspondientes a personas de otros credos.	48
3.4.4.	Declaración juramentada presentada por testigos.	48
3.4.5.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento personas pertenecientes a comunidades y/o pueblos indígenas.	49
3.4.6.	Formatos expedidos por parteras y parteros autorizados	51
3.4.7.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando el hecho haya ocurrido en el extranjero.	52
3.5.	Procedimiento a seguir para la inscripción del nacimiento en el registro civil.	54
3.5.1.	Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho.	55
3.5.2.	Inscripción de hijos extramatrimoniales.	55
3.6.	Duda razonable	57
3.7.	Deber de denuncia.	57
3.8.	Inscripción en el registro civil de menores intersexuales	57
3.8.1.	Procedimiento para la Inscripción de menor intersexual	58
3.8.2.	Reemplazo de la inscripción inicial de menor intersexual.	58
3.8.3.	Absoluta reserva.	59
3.8.4.	Anulación de la inscripción reemplazada.	59



4.3.	Registro de matrimonio celebrado en el extranjero.	77
4.4.	Inscripción de matrimonios entre parejas del mismo sexo.	77
4.5.	Inscripción de matrimonio católico y civil celebrado entre los mismos contrayentes	77
5.	Registro civil de defunción.	78
5.1.	Defunciones que deben registrarse.	78
5.2.	Deber de denunciar la defunción.	78
5.3.	Plazo para la inscripción de la defunción.	79
5.3.1.	Inscripción oportuna.	79
5.3.2.	Inscripción extemporánea.	79
5.4.	Documento antecedente para la inscripción de la defunción.	79
5.4.1.	Certificado de defunción.	79
5.4.2.	Declaración juramentada de testigos.	83
5.4.3.	Autorización judicial en caso de muerte violenta.	84
5.4.4.	Sentencia judicial.	84
5.4.5.	Documento apostillado o legalizado cuando el hecho ocurrió el extranjero.	84
6.	Actualización de firmas de los registradores.	84
6.1.	Registro de firma.	84
6.2.	Procedimiento de certificación de firmas	85
7.	Utilización del sistema de firma digital en la certificación de firmas para llevar la función registral con fines de apostilla.	85
7.1.	Definición de Apostilla, Legalización, Firma Manuscrita, Digital y Mecánica	85
7.2.	Procedimiento de certificación de firmas de los registradores del estado civil en las copias del original de registro civil.	87
7.3.	Aspectos a tener en cuenta.	87
7.4.	Verificación del origen de una Apostilla en línea	88
8.	Remisión de copias de registro civil.	89
9.	Reporte mensual de estadísticas de producción de registros civiles.	90
10.	Prohibición del manejo de usuarios genéricos para la realización de trámites en el sistema de información de registro civil.	90
11.	Instrucciones sobre la organización de las series documentales de seriales de registro civil y antecedentes de registro civil.	91
12.	Servicios que deben ser prestados en las registradurías auxiliares, especiales y municipales de las diferentes circunscripciones.	92
	IDENTIFICACIÓN	93

13. Tipos de documentos de identificación.	93
13.1. Tarjeta de identidad.	93
13.1.1. Documento base.	93
13.1.2. Características de la tarjeta de identidad.	94
13.1.3. Vencimiento de la tarjeta de identidad	95
13.2. Cédula de ciudadanía.	95
13.2.1. Documento base.	96
13.2.2. Características de la Cédula de Ciudadanía	97
14. Tipos de trámite para tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía	99
14.1. Primera vez	99
14.2. Duplicado	99
14.3. Rectificación	100
14.4. Renovación	100
14.4.1. Renovación de la tarjeta de identidad	100
15. Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía	100
15.1. Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.	103
15.2. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad	106
15.2.1. Duplicado solicitado por internet a través del portal institucional	107
15.2.2. Duplicado Web asistido desde registradurías	109
15.2.3. Duplicado por actualización	112
15.3. Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo	113
15.4. Clases de comprobante de documento en trámite.	113
15.4.1. Contraseña. (Formato pre impreso en blanco)	114
15.4.2. Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS. (Formato de Estación Integrada de Servicios – EIS Digital o Impreso con código QR)	114
15.4.3. Comprobante de documento en trámite – verde sin código de verificación QR	115
15.4.4. Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación QR	116
15.5. Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite	117
15.6. Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite	117
15.7. Tarifa del servicio de solicitud de duplicado y rectificación de tarjeta de identidad y de la cédula de ciudadanía.	118
16. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación.	118

17. Custodia y entrega de documentos de identidad	120
17.1. Entrega de la tarjeta de identidad	121
17.2. Entrega de la cédula de ciudadanía	121
17.3. Procedimiento de entrega obligatorio	122
17.4. Procedimiento de entrega excepcional de documentos solicitados a través del aplicativo web	123
17.5. Procedimiento de entrega excepcional	124
17.6. Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional	125
18. Cédula de Ciudadanía Digital	125
18.1. Trámite de cédula de ciudadanía digital	126
18.2. Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital	127
18.2.1 Aspectos Importantes	129
18.3. Entrega de la cédula de ciudadanía digital	130
18.4. Activación de la cédula de ciudadanía digital	130
18.5. Vigencia de la cédula de ciudadanía digital	131
19. Corrección de errores en documentos	131
19.1. Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora.	137
20. Correcciones especiales en bases de datos	137
20.1. Correcciones póstumas	137
20.1.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas	138
20.2. Correcciones por Menoría de edad	139
20.2.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde se cuenta con la Estación Integrada de Servicios – EIS.	139
20.2.2. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde NO se cuenta con Estación Integrada de Servicios – EIS	140
21. Depuración de inventarios de documentos de identificación en custodia	141
21.1. Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos Cancelación	141
21.2. Devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año y por su cancelación- otros motivos.	142
21.2.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas.	143

21.2.2.	Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos	144
21.3.	Control de inventario de documentos previo a eventos electorales.	145
21.3.1.	Realización del inventario de documentos en custodia	145
21.3.2.	Devolución de documentos físicos con novedad	146
21.4.	Destrucción de documentos.	147
22.	Procedimiento para atender las solicitudes de Traslado de documentos de identidad	148
22.1.	Traslado de documento en el territorio nacional	148
22.2.	Traslado de documento desde o hacia el exterior	148
23.	Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a las Registraduría y a las oficinas consulares.	149
23.1.	Procedimiento en caso de siniestro pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora	149
23.2.	Procedimiento en caso de deterioro o daño	150
23.3.	Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado.	150
24.	Procedimiento para determinar la plena identidad	150
24.1.	Procedimiento para determinar la plena identidad del imputado	152
24.1.1.	Procedimiento por parte de los enlaces judiciales	152
24.1.2.	Procedimiento por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil	154
25.	Protección y conservación de tarjetas decodificadas y alfabéticas.	155
26.	Cancelación de los documentos de identidad	156
26.1.	Causales de cancelación de Tarjetas de Identidad	156
26.2.	Causales de cancelación de cédula de ciudadanía	157
26.2.1.	Cancelación de cédula por muerte del titular.	157
26.2.2.	Cancelación de cédula por múltiple cedulación.	157
26.2.3.	Cancelación por corrección de componente sexo.	158
26.2.4.	Falsa Identidad	159
26.2.5.	Cancelación de cédula de ciudadanía por suplantación	159
26.2.6.	Inconsistencia técnica en la expedición del documento.	160
26.2.7.	Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad	160
26.2.8.	Cancelación de cédula de ciudadanía por pérdida de la nacionalidad	160

26.2.9. Restablecimiento de la vigencia por recuperación de la nacionalidad.	160
26.2.10. Revocatorias de cancelaciones	161
26.3. Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta	162
26.4. Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de la cédula	162
26.5. Novedades de la cédula que se afectan el estado de vigencia sin que medie acto administrativo.	163
27. Expedición de certificaciones ciudadanas y de nacionalidad.	163
27.1. Certificaciones excepcionales de información ciudadana.	163
27.1.1. Certificado de estado de cédula.	163
27.1.2. Certificado Colombiano de Oro	164
27.1.3. Certificado de documento base.	164
27.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua).	164
27.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos.	164
27.1.6. Certificado de señales particulares.	164
27.1.7. Certificado de no cedulaado (NO ANI).	165
27.2. Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana-competencia.	165
27.2.1. Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales	166
27.2.2. Solicitud de certificados excepcionales de información ciudadana por parte de las entidades del Estado.	166
27.3. Expedición del certificado de nacionalidad.	166
27.4. Aspectos generales a tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad.	167
27.5. Remisión de la información que soporte el pago	169
27.6. Responsabilidad en la actualización del ANI	169
28. Trámites de documentos de identificación oficina de agilizations	169
29. Preparación de material de cedulaación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado.	170
TEMAS GENERALES DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.	172
30. Tratamiento de datos personales por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil relativos al registro civil.	172
30.1. Copias y certificados de registro civil.	172
30.1.1. Naturaleza Pública de los datos relativos al estado civil de las personas.	172

30.1.2. El consentimiento del titular en el tratamiento de los datos relativos al estado civil de las personas.	173
30.1.3. Expedición de copias y certificados de registro civil	174
31. Exoneración del cobro en la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificación de registro civil.	175
31.1. Procedimiento para llevar a cabo la exoneración:	176
32. Vigencia	178
FORMATOS Y GUÍAS	179
Formato reseña para establecer plena identidad	179
Formato solicitud inscripción extemporánea de registro civil de nacimiento	179
Formato declaración de testigo en inscripción de registro civil de nacimiento	179
Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior	179
Formato control envío de primeras copias de registro civil	179
Formato reporte mensual de producción	179
Formato Versión de los hechos	179
Formato Producto y/o Salida no conforme	179
Código RAFT 36	179
Formato para Reporte de inscripciones en el Registro Civil de Nacimiento de mayores de siete (7) años de edad nacidos en Venezuela hijos de padres colombianos	179
Consolidación estadística de atención	179
Formato Solicitud de Corrección Póstuma de Datos	179
Formato Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios - EIS	180
Formato único de solicitudes de copias o certificados de registro civil	180
Guía para la actualización o modificación en el Archivo Nacional de Identificación ANI	180

REGISTRO CIVIL

1. Aspectos generales del registro civil

1.1. Eventos que se inscriben.

De acuerdo con lo señalado en los artículos [5](#) y [6](#) del Decreto 1260 de 1970, todos los hechos, actos tanto judiciales como administrativas, que afecten el estado civil de las personas deberán ser inscritos en el registro civil; tales como: nacimientos, reconocimientos de hijos extramatrimoniales, legitimaciones, adopciones, alteraciones de la patria potestad, matrimonio, capitulaciones matrimoniales, uniones maritales de hecho, asignaciones de apoyos, nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y de bienes, cambios de nombre, corrección de componente sexo, defunciones, declaraciones de presunción de muerte, entre otros.

1.2. Lugar de inscripción.

De conformidad con lo dispuesto en artículos [118](#) de la Ley 1395 de 2010 y [31](#) del Decreto Ley 01 de 1988, los actos jurídicos, hechos jurídicos y providencias judiciales se podrán inscribir en cualquier oficina que cumpla con la función de registro civil del territorio nacional o en los consulados de Colombia en el extranjero, independientemente del lugar en que ocurrió el hecho.

1.2.1. Reemplazos cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.

Cuando se requiera reemplazar una inscripción que se encuentre en lugar diferente al de la solicitud, la apertura de un nuevo serial de conformidad con lo dispuesto en los artículos [91](#) y siguientes del Decreto Ley 1260 de 1970, se podrá efectuar en cualquier oficina registral. La oficina ante la cual se hace la solicitud del registro en donde se encuentra la inscripción inicial, copia del registro y de los documentos antecedentes de base para la inscripción a fin de realizar el trámite pertinente.

Se abrirá un nuevo serial, cuyo documento antecedente será "solicitud escrita", "escritura pública" u otro según corresponda, anotando los motivos de la corrección en el espacio de notas o en el libro de valores respectivos.

Se deberá enviar copia tanto del nuevo registro civil como de los documentos antecedentes a la oficina registral en donde se realizará la respectiva nota de recíproca referencia y se devolverá a la oficina que solicitó el reemplazo, copia del registro civil con la citada nota para que obre en el protocolo.

El original de la nueva inscripción válida reposará en el despacho en que se realizó la modificación. La oficina que para emitir copia del nuevo registro estará facultada únicamente la oficina donde se realizó el trámite.

También se debe remitir copia de la nueva inscripción a la Dirección Nacional de Registro Civil, Sistema de Información de Registro Civil – SNI, para realizar la corrección en la base de datos del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), de conformidad con lo dispuesto en los artículos [91](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, modificados por el Decreto 999 de 1988, el artículo 11 del Decreto 1379 de 1972 y el artículo 1 del Decreto 1555 de 1972.

1.2.2. Anotaciones cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.

Para aquellas actuaciones que deriven en una anotación en el folio del registro civil, cuando la inscripción se encuentre en lugar diferente al de la solicitud, la oficina registral ante la cual se realiza la solicitud, la documentación aportada por el interesado y dará traslado de la misma a la oficina en cuyo protocolo se inscribió el registro civil en el que deba realizarse la nota respectiva.

1.3. Contenido de la Inscripción

De conformidad con lo establecido por el artículo [21](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, toda inscripción deberá contener:

1. La naturaleza del hecho, acto o decisión judicial o administrativa que se registra.
2. El lugar y la fecha en que se hace la inscripción.
3. El nombre completo de los comparecientes, su identidad y el documento antecedente con que ella se funda.
4. La firma de los comparecientes y la del funcionario registral.

1.4. Procedimiento general para la inscripción en el registro civil.

Para la diligencia de inscripción de un hecho, acto o providencia, se deben agotar las etapas consagradas en los artículos [28](#) y subsiguientes del Decreto Ley 1260 de 1970:

La recepción consiste en que el servidor encargado de la función de registro recibe la declaración de los interesados (declarantes y/o testigos) y los documentos soporte para la inscripción, conforme a los requisitos expresados en el presente circular, dependiendo del acto, hecho o providencia a inscribir.

Durante la recepción se hace la extensión, que es la transcripción de la declaración al formato de registro.

Surtida la extensión, se realiza el otorgamiento, el cual es la aceptación expresa del declarante y/o transcripción de lo recibido.

Una vez realizado el otorgamiento, se procede a la autorización (art. [39](#)), la cual nace mediante la firma del funcionario encargado de llevar el registro, que da fe sobre el cumplimiento de los requisitos ([21](#)) y la veracidad de la declaración recibida (art. [32](#)).

Finalmente, cuando se entrega la segunda copia de la inscripción a los interesados, se cumple con lo establecido en el artículo [43](#)).

1.5. Inexistencia del registro civil.

Cuando se surten las etapas citadas en el numeral anterior y un registro civil carece de la firma del funcionario competente, este es inexistente y como consecuencia nunca nace a la vida jurídica y no genera efectos.

Sobre el particular el Decreto Ley 1260 de 1970 dispone: “Artículo [42](#). Inexistencia del registro. La inscripción que no haya sido autorizada por el funcionario no adquiere la calidad de registro y es inexistente como tal. Si faltare solamente la firma del funcionario, y la omisión se debiere a causas diferentes de las que justifican la negativa de la autorización, podrá la Superintendencia de Notariado y Registro, previa comprobación de los hechos, disponer que la inscripción sea suscrita por quien se halle ejerciendo el cargo.

Si la firma faltare en el ejemplar que se conserva en el Servicio Nacional de Inscripción, éste podrá ser suscrita por el jefe de dicha dependencia, previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro”.

Sin embargo, si en dicha inscripción solo faltare la firma del funcionario encargado del registro del cual se encontrare inmerso en ninguna causal de nulidad de las establecidas en el artículo [104](#) del Decreto Ley 1260 de 1970 y además, que la causa de tal falta sea diferente a aquellas que justifican la negativa de la autorización, podrá aplicarse a lo establecido en el artículo [42](#) del Decreto Ley 1260 de 1970 y se podrá solicitar a la Superintendencia de Notariado y Registro que autorice a quien se encuentra ejerciendo esa función para que lo firme y aquel certifique que el registro civil cumple con los requisitos; actuación que se conoce como autorización de inscripción.

NOTA: La facultad para autorizar la suscripción de dichos Registros es de la Dirección Nacional de Registro Civil en virtud de las competencias asignadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil por la Constitución y el Decreto 2241 de 1987 y el Decreto 1010 de 2000.

1.5.1. Procedimiento para la autorización de suscripción de un registro civil.

De acuerdo con el citado artículo, la Dirección Nacional de Registro Civil procede autorizar al funcionario responsable de la oficina de registro para que firme bajo su responsabilidad dicha inscripción, mediante el siguiente procedimiento:

a. Certificación de cumplimiento de requisitos

El funcionario registral debe certificar que el registro objeto de la autorización de suscripción, cumple con los requisitos legales, es decir que se han agotado todas las etapas del procedimiento para su expedición y que no encuentra inmerso dentro de alguna de las causales de nulidad del artículo [104](#) del Decreto ley 1260 de 1970 en el caso de los registros civiles expedidos bajo la vigencia de esta norma.

b. Solicitud de autorización ante la Dirección de Registro Civil

Una vez se verifique el cumplimiento de requisitos del inciso anterior y se cuente con la certificación del funcionario registral, se procede a la solicitud de autorización ante la Dirección de Registro Civil.

presentar la solicitud de suscripción ante el Grupo Jurídico de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil, adjuntando la certificación en cita.

c. El acto administrativo

El funcionario competente expedirá el correspondiente acto administrativo mediante el cual resuelve la autorización de suscripción del registro civil, el cual deberá ser motivado.

d. El funcionario de registro competente debe dejar constancia en la casilla de notas de la inscripción suscrita con el número y la fecha de la resolución correspondiente.

Es importante tener en cuenta que, si se evidencia que un registro civil no cumple con los requisitos de existencia, se deberá solicitar la invalidación en la base de datos, ante el Grupo “Servicio Nacional de Registro Civil” previo agotamiento del debido proceso para el inscrito.

1.6. Anotaciones en el registro civil.

El artículo [1](#) del Decreto 2158 de 1970, establece que en el libro de varios se inscribirán todos los hechos, decisiones judiciales y administrativas relativas al estado civil y la capacidad de las personas, diferentes al nacimiento, matrimonio y defunción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos [10](#), [11](#) y [22](#) del Decreto Ley 1260 de 1970; haciendo alusión al tomo y folio del libro de varios en que se hizo la anotación, en el formato del indicativo serial correspondiente.

En los casos de reemplazo o de sustitución del folio deberán incluirse las notas de recíproca referencia para las anotaciones.

Cuando se agote el espacio de notas por las inscripciones practicadas en él, se abrirá un folio complementario (artículo [27](#) Decreto Ley 1260 de 1970), que no debe confundirse con el acta complementaria para inscripción extramatrimonial, caso en el cual corresponderá identificar el respectivo registro civil con los dos seriales de complementación).

Con el fin de proteger los derechos a la igualdad y la intimidad de los inscritos, consagrados en los artículos de la Constitución Política, resulta de suma importancia recordar que, al momento de diligenciar los datos en el respectivo espacio de notas, no se deberá hacer alusión alguna a cualquier circunstancia que viole la intimidad de las personas como: la clase de filiación del inscrito, la situación de adoptabilidad, el componente sexo, etc., para lo cual está destinado el libro de varios.

De igual forma, en el evento de presentarse un reconocimiento, el funcionario registral deberá abstenerse de consignar en el espacio de notas, que se trata de hijo extramatrimonial.

1.7. Correcciones del registro civil.

Frente a las correcciones de los errores cometidos en el proceso de inscripción, antes de ser autorizada por el funcionario competente, se debe dar estricta aplicación a lo dispuesto en el artículo [88](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, consignando y firmando la salvedad que se haga en el espacio de notas, para tenerla por válida.

Una vez autorizada la inscripción por el funcionario de registro, solo podrá ser corregida mediante un nuevo serial con la respectiva observación del motivo de la corrección para lo cual se suscribirán y se hará recíproca referencia.

Para que proceda la corrección del registro, y dependiendo de la causa que lo origine, se requerirá a continuación los siguientes documentos antecedentes:

1.7.1. Solicitud escrita presentada ante el funcionario registral por el inscrito o su representante.

Como lo establece el artículo [91](#) del Decreto 1260 de 1970, para corregir errores mecanográficos, o que se establezcan con la comparación del documento antecedente o con la sola lectura del folio.

1.7.2. Escritura pública.

Para ajustar el registro civil a la realidad, siempre y cuando no se altere el estado civil del inscrito (o siguientes), conforme a las facultades otorgadas a los notarios en el numeral 9 del artículo [617](#) del Código del Proceso

El cambio de nombre por una sola vez se hará por escritura pública de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Decreto 1260 de 1970 modificado por el artículo 6 del Decreto 999 de 1988.

1.7.3. Sentencia judicial ejecutoriada.

Se inscribirán igualmente las decisiones judiciales debidamente ejecutoriadas que ordenen la corrección de los registros civiles.

1.7.4. Corrección del componente sexo mediante escritura pública.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1227 de 2015, las personas interesadas en corregir el sexo de su registro civil de nacimiento podrán hacerlo con escritura pública. Una vez otorgado este documento público y allegado a la oficina registral se cumplirá el siguiente procedimiento:

a. Verificar que en la escritura pública obre la corrección del componente sexo debidamente firmada por el interesado conforme al artículo [95](#) del Decreto Ley 1260 de 1970.

b. Verificar que el registro que se pretende corregir se encuentre incorporado en las bases de datos de la Registraduría; en caso de no encontrarse grabado, deberá proceder a posgrabarlo directamente o a través de la Registraduría del respectivo municipio.

c. Proceder a realizar la corrección del registro civil de nacimiento del inscrito(a), incluyendo el sexo en la escritura pública aportada por el peticionario(a), en el espacio para sexo femenino (F) o masculino (M) mediante la apertura de un nuevo serial, incorporando las notas de recíproca referencia, conforme al artículo [91](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, modificado por el artículo 4 de la Ley 999 de 1988, en la cual se hará referencia al indicativo serial, con el fin de proteger el derecho a la intimidad personal, el registro de la información deberá consignarse en el libro de varios.

d. El Número Único de Identificación Personal (NUIP) no se modificará con la corrección del componente sexo en el Registro Civil, salvo en los casos de las cédulas de menos de diez dígitos, caso en el cual se podrá modificar el Número Único de Identificación Personal (NUIP) de diez (10) dígitos, en virtud a que el cupo numérico de las cédulas expedidas con anterioridad al año 2000, se asignaban de acuerdo con el sexo.

e. Enviar la primera copia del registro civil de nacimiento a la Dirección Nacional de Registro Civil y la Dirección Nacional de Inscripción.

1.7.5. Corrección del componente sexo en niños, niñas y adolescentes.

La Corte Constitucional Colombiana dispuso en la Sentencia T - 447 de 2019, que la modificación de los componentes sexo y nombre en el registro civil de menores de edad, se puede tramitar a partir de los 5 años mediante escritura pública suscrita ante notario, en razón a que la comprensión de la identidad de género se adquiere entre los 5 y 7 años.

En consecuencia, la Corporación dispuso:

“... TERCERO. - ORDENAR a la Registraduría Nacional del Estado Civil que, una vez reciba copia pública referida en el numeral anterior, efectúe la modificación del registro civil y entregue una copia corregida al actor. Así mismo, la Registraduría deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el primer registro, que solo podrá ser consultado por el accionante, por orden judicial que disponga un caso concreto, o por parte de las autoridades públicas que lo requieran para el ejercicio de sus funciones.

En relación con el nombre, advirtió la Corte que el ordenamiento jurídico, estableció la posibilidad de modificar el componente del estado civil de los menores de edad, a través de escritura pública y así proteger el derecho a la identidad.

Adicionalmente, la Corporación hace un recorrido jurisprudencial de las sentencias T-498 de 2017¹ y T-498 de 2017², que en palabras de la Corte “ampararon los derechos al libre desarrollo de la personalidad y a la igualdad de género de menores de edad que solicitaron como medida de protección de sus derechos el cambio, por medio de escritura pública, de los componentes nombre y sexo inscritos en el registro de nacimiento para que esta información se ajustara a su identidad de género.”

Como medida transitoria de protección, mientras el Congreso legisla sobre la materia, la Corte Con la Superintendencia de Notariado y Registro, regular el procedimiento de expedición de la escritura pública será el documento antecedente para la corrección del registro civil de nacimiento de los niños, niñas y adolescentes en esta condición.

Es así como, los funcionarios registrales tienen la obligación de realizar la modificación de los registros de nacimiento, con base en la respectiva escritura pública de corrección de sexo tanto para mayores de edad, aclarando que la misma está sujeta a reserva y el primer registro solo podrá ser consultado por orden judicial, o por parte de las autoridades públicas que lo requieran para el ejercicio de sus funciones.

De acuerdo a la Instrucción Administrativa No. 01 de 13 de enero de 2020, suscrita por la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo cuarto de la Ley 1712 de 2014 de la H. Corte Constitucional, el funcionario registral deberá, bajo el principio de legalidad, realizar la corrección en el registro civil de nacimiento de un menor de edad, cuando se presente la respectiva escritura pública de corrección.

Por lo anterior, se imparten las siguientes instrucciones a quienes ejercen funciones registrales:

1.7.5.1. Corrección del componente sexo en el registro civil de nacimiento de un menor de edad

Una vez el menor de edad y su representante legal (si fuere el caso), se presenten en la oficina registral con la escritura pública de corrección del componente sexo y el nombre, se seguirán los siguientes pasos:

- a. Verificar que en la escritura obre la corrección del componente sexo, conforme al artículo 95 del Código de Procedimiento Civil de 1970.
- b. Verificar que el registro que se pretende corregir se encuentre incorporado en la base de datos de la Registraduría. En caso de no encontrarse grabado, deberá proceder a postgrabarlo directamente o a través de la Registraduría del respectivo municipio.
- c. Proceder a realizar la corrección del registro civil de nacimiento del inscrito(a), colocando el sexo en la escritura pública aportada por el peticionario(a) en el espacio para sexo femenino (F) o masculino (M) mediante la apertura de un nuevo serial, incorporando las notas recíprocas de referencia, conforme al artículo 95 del Código de Procedimiento Civil de 1970, modificado por el artículo 4o del Decreto Ley 999 de 1988; en los que se estableció la corrección del registro civil de nacimiento de los menores de edad.

Sera competente para resolver las solicitudes de cancelación por vía administrativa el Director Nacional del Estado Civil, quien, una vez culminada la etapa probatoria y luego de la valoración de las pruebas que reposen en el expediente, decidirá en derecho, bien sea ordenando la cancelación del registro del estado civil e indicando expresamente cuál resulta ser el único y definitivo; o, en el evento de no proceder a la cancelación del registro, indicarán las razones de la decisión.

El funcionario registral deberá dejar en el espacio para notas, la anotación firmada con el número de orden judicial que ordenó la cancelación y la autoridad que la expide.

Nota: La cancelación de registros civiles se regirá por el procedimiento adoptado mediante la resolución del 2021 suscrita por el Registrador Nacional del estado Civil, o en las normas que los modifiquen.

2. Número Único de Identificación Personal – NUIP

2.1. Asignación del NUIP

De conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 5 del Decreto 1010 de 2000, corresponde a la Registraduría Nacional del Estado Civil asignar el Número Único de Identificación Nacional, NUIN, en el sentido, la Ley 965 de 2005 en el artículo 22 dispuso: “NÚMERO UNICO DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL. Créase el Número Único de Identificación Personal, NUIP, el cual será asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el momento de inscripción del registro civil de nacimiento de los funcionarios que llevan el Registro Civil. El NUIP se aplicará a todos los hechos y actos que afecten el registro civil de las personas, y a todos los documentos que sean expedidos por las autoridades públicas.

El NUIP será asignado por cada oficina de registro civil y su administración corresponde a la Registraduría Nacional del Estado Civil, la cual determinará la composición y estructura del mismo. Para los mayores de edad expedidos por la presente ley, se entenderá que el NUIP es el número de cédula de ciudadanía de cada una de ellas.

Las Resoluciones 146 de 18 de enero de 2000 y 3571 de 30 de septiembre de 2003 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, establecen que al momento de hacer la inscripción del nacimiento se asignará el NUIN a la persona desde su nacimiento y se inhabilita con su muerte.

El número único de identificación personal - NUIP es adjudicado en cada una de las oficinas que ejercen el registro del estado civil, así:

- a. Al registrar el nacimiento de la persona.
- b. Al momento de solicitar el trámite de la tarjeta de identidad.
- c. Al solicitar la cedula de ciudadanía, en los casos en que la persona al entrar en vigencia la Resolución 2003, ya estaba registrada pero no contaba con la asignación del NUIP numérico.
- d. Cuando la persona por ley no requiera del registro civil de nacimiento para el trámite de cedula de ciudadanía encontrarse en el régimen de la Ley 92 de 1938.
- e. Si se tratará de extranjeros nacionalizados con carta de naturaleza o inscripción según el caso.
- f. En cumplimiento de una decisión judicial.

Las personas que a 30 de septiembre de 2003 se les hubiere expedido cédula de ciudadanía tendrán el mismo número asignado a dicho documento de identificación.

Procedimiento de asignación de cupo numérico a imputados:

Realizada la investigación previa de plena identidad, en los términos establecidos en esta Circular, técnicos dactiloscopistas adscritos al Grupo de Archivos de Identificación, los funcionarios designados Registradores Ad-Hoc del Servicio Nacional de Inscripción, elaborarán el registro civil de nacimiento teniendo como base los documentos aportados por la autoridad judicial competente que así lo requiera con lo establecido en el artículo [99](#) de la Ley 1453 de 2011 sobre seguridad ciudadana.

La inscripción del indiciado en el registro civil de nacimiento se realizará por parte de la Dirección Registro Civil, teniendo como requisitos mínimos el nombre, sexo, lugar, fecha de nacimiento y foto original del ciudadano, o los que señale la autoridad judicial en el formato de reseña para establecer la identidad, datos que deben coincidir con los demás documentos que aportan, para proceder con la creación del NUIP.

Así mismo, se dará respuesta y enviará por parte del Servicio Nacional de Inscripción, el registro civil a la autoridad requirente para lo de su competencia y remitirá los soportes al Grupo de Recepción – respectivo trámite.

2.2. Tipos de números de identificación

Se encuentran tres tipos de número de identificación: NIP, NUIP alfanumérico, NUIP numérico.

2.2.1. NIP: Número de Identificación Personal

Creado por el Artículo [65](#) del Decreto Ley 1260 de 1970 y reglamentado por el artículo 7 del Decreto 1773 de 1971, consta de una parte básica compuesta de 6 dígitos, que corresponden a la fecha de nacimiento (año y mes) y otra parte complementaria compuesta de 5 dígitos, para distinguir a los nacidos en una misma fecha.

La parte complementaria, cuya asignación corresponde al Servicio Nacional de Inscripción, obedece a un algoritmo aritmético que cumple las exigencias contenidas en el decreto reglamentario, a saber:

- a. Asignación de esa parte complementaria a una única persona nacida en esa fecha.
- b. La penúltima cifra indica el sexo del inscrito: par para los hombres e impar para las mujeres.
- c. La última cifra es un dígito de control, que combina los diez anteriores mediante una fórmula matemática.

El NIP se asignó a partir del 12 de octubre de 1971, en los siguientes casos:

- a. A la inscripción del nacimiento.
- b. A la expedición de la tarjeta de identidad de los menores de edad nacidos con anterioridad a esa fecha.

En los eventos de modificación (reemplazo) de un registro civil de nacimiento con NIP, se debe modificar el serial (o tomo y folio) a reemplazar, excepto cuando la modificación implica un cambio en la fecha de nacimiento o el sexo del inscrito, en cuyo caso el sistema de información de registro civil asignará de manera automática un nuevo NIP.

A los menores identificados con NIP se les mantenía dicho NIP para la expedición de las tarjetas de identidad, hasta que cambiaba a NUIP cuando se les expedía la cédula de ciudadanía.

2.2.2. NUIP: Número Único de Identificación Personal - Etapa Inicial: NUIP Alfanumérico

En la primera fase del programa de renovación tecnológica PMT se evidenció la necesidad de unificar la identificación a los colombianos, independientemente de su edad. Para ello, se creó el número único de

personal – NUIP, mediante la Resolución No. 146 del 18 de enero de 2000.

Este NUIP alfanumérico estaba compuesto por 10 caracteres: Los 3 primeros, una combinación alfabética correspondiente al código que identifica la oficina de inscripción del nacimiento; los 7 caracteres siguientes correspondían a un consecutivo, desde el 0000001 hasta el 9999999. Su administración estuvo a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su asignación descentralizada en cada una de las oficinas de registro civil.

Se asignó a los registros civiles de nacimiento de personas que aún no tenían cédula de ciudadanía, por primera vez a partir del primero de febrero de 2000. A quienes ya tenían su cédula de ciudadanía, les fue asignado como NUIP el número de su documento de identificación.

A las personas identificadas con NUIP alfanumérico se les asignaba un equivalente numérico, de modo que al grabar el registro civil de nacimiento en el sistema de información de registro civil.

En los eventos de modificación (reemplazo) de un registro civil de nacimiento con NUIP alfanumérico se mantuvo el NUIP numérico equivalente del serial a reemplazar.

2.2.3. NUIP: Número Único de Identificación Personal. - Etapa Actual: NUIP Numérico

La estructura alfanumérica del número único de identificación personal generó varias dificultades y errores en su aplicación y por el impacto en las bases de datos de otras entidades que tenían sólo capacidad para el número de identificación de sus usuarios. Por ello, se cambió la estructura y se estableció un número estrictamente numérico, a través de la Resolución 3571 del 30 de septiembre de 2003.

El NUIP numérico está compuesto por 10 dígitos numéricos, iniciando por el 1.000.000.000. Su administración está descentralizada, estando a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, su asignación está descentralizada y corresponde a cada una de las oficinas que ejercen la función de registro del estado civil, a las cuales se les asignaron los respectivos cupos numéricos.

Este NUIP numérico se comenzó a asignar gradualmente en las distintas oficinas a partir del 10 de febrero de 2004, teniendo como fecha máxima para su implementación el 10 de marzo de 2004. Su asignación se realizó de la siguiente manera:

- a. Al inscribir el nacimiento de personas que aún no tengan cédula de ciudadanía.
- b. Al expedir de la cédula de ciudadanía de las personas que estaban identificadas con NIP.
- c. A quienes, de acuerdo con la ley, no deben presentar el registro civil de nacimiento para la expedición de la cédula.
- d. En cumplimiento a una decisión judicial que así lo disponga.

En los eventos de modificación (reemplazo) de un registro civil de nacimiento con NUIP numérico se mantuvo el NUIP numérico asignado al serial a reemplazar.

A partir de la implementación de las Estaciones integradas de Servicios EIS, con la expedición de la Resolución 8937 de 13 de agosto de 2019, para los trámites de identificación en que se requiera asignar NUIP, el número comienza en 2.000.000.000 y finalizará en 2.999.999.999.

2.3. Corrección de errores en cuanto a los números de identificación en el registro civil de nacimiento

2.3.1. Corrección de NIP

La corrección de NIP tiene lugar cuando el registro civil de nacimiento ha sido grabado en el sistema de información de registro civil.

de registro civil con un error en cuanto a la fecha de nacimiento o el sexo de la persona inscrita. En efectuar la corrección, el SIRC asigna automáticamente el NIP correcto, que debe ser anotado en el reposa en la oficina correspondiente. Para tal efecto, los Delegados Departamentales, registradores especiales, municipales o auxiliares en cuyas oficinas se efectúe la corrección en el SIRC, comunican de origen el NIP correcto.

2.3.2. Corrección de NUIP alfanumérico

Cuando por alguna circunstancia, en el transcurso de la vigencia de la Resolución 0146 de 2000, el alfanumérico se haya asignado en forma incorrecta o errónea, la Dirección Nacional de Registro Civil que conjuntamente con el nivel central realizan post grabaciones, se encargarán de la grabación de registros civiles de nacimiento y le asignarán un NUIP numérico en forma directa del rango reservado para esa entidad.

En consecuencia, los funcionarios que lleven el registro del estado civil se abstendrán de asignar NUIP cuando no fue asignado o corregido según el caso, y por ningún motivo asignar NUIP numérico del registros.

Este procedimiento se aplica exclusivamente para aquellos registros civiles de nacimiento de personas mayores de edad sin cédula de ciudadanía inscritos entre el 1 de febrero de 2000 hasta el 29 de febrero cuando fue implementado el NUIP numérico en todo el país.

2.3.3. Corrección de NUIP numérico

De acuerdo con la Resolución 3007 de 2004 de la Registraduría nacional del Estado Civil, habrá lugar al NUIP numérico en los siguientes casos:

- a. Cuando se ha asignado NUIP a un registro que reemplazó a otro que ya tenía NIP o NUIP.
- b. Cuando se ha asignado NUIP (alfanumérico o numérico) a ciudadanos que ya tenían cédula de ciudadanía en la fecha de inscripción.
- c. Cuando no se ha asignado el NUIP numérico o se ha asignado erróneamente (debe tenerse como referencia aquella en la cual la oficina haya iniciado la asignación de NUIP numérico).
- d. Cuando se ha asignado un mismo NUIP numérico, a dos o más registros civiles de nacimiento.
- e. Cuando se ha asignado el NUIP numérico con el código de la oficina antepuesto.
- f. Cuando exista decisión judicial que así lo disponga.

Cuando sea necesario asignar un nuevo NUIP numérico, éste se tomará del cupo que tiene asignado en la oficina donde se efectuó la inscripción.

La corrección del NUIP numérico no requiere la apertura de un nuevo folio, pues se hará en el respectivo casilla destinada para notas se dejará constancia de la actuación y la razón que ocasionó el cambio de NUIP, la cual debe ser suscrita y fechada por el funcionario competente.

Se debe anotar el NUIP correcto en la parte superior de la casilla NUIP y, en el espacio para notas, se anotará el NUIP que se corrigió con base en la Resolución No. 3007 de 2004, Es obligatorio anotar la razón que ocasionó la corrección.

Igualmente, se recuerda que dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, se debe enviar a la I

Nacional del Registro Civil una relación detallada de todos los NUIP que fueron objeto de corrección de copias de los registros que incluyan el espacio para notas, indicando el número del serial, el NUIP y el número de identificación que queda válido.

3. Inscripción del nacimiento en el registro civil

3.1. Deber de denunciar del nacimiento

De conformidad con lo dispuesto por el artículo [45](#) del Decreto 1260 de 1970 están en el deber de denunciar los nacimientos y solicitar su registro:

- a. El padre.
- b. La madre.
- c. Los demás ascendientes.
- d. Los parientes mayores más próximos.
- e. El director o administrador del establecimiento público o privado en que haya ocurrido.
- f. La persona que haya recogido al recién nacido abandonado.
- g. El director o administrador del establecimiento que se haya hecho cargo del recién nacido expósito.
- h. El propio interesado mayor de diez y ocho años.
- i. El defensor de familia, el comisario de familia (cuando en el lugar no haya defensor de familia), el comisario de policía (cuando en el lugar no haya ni defensor, ni comisario de familia), podrá solicitar la inscripción de un niño, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro de los treinta días siguientes al administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia, establece el artículo [82](#), No. 19 de la Ley 1098 de 2006.

3.2. Lugar de inscripción del nacimiento.

De conformidad con lo establecido por los artículos [118](#) de la Ley 1395 de 2010 y [31](#) del Decreto 1260 de 1970, el nacimiento se podrá inscribir en cualquier oficina autorizada para cumplir con la función de registro en el territorio nacional o en los consulados de Colombia en el exterior, independientemente del lugar en que se haya hecho.

De igual forma, las inscripciones que se realizaron con fundamento en el artículo [53](#) del Decreto 1161 de 1999, vigencia del mismo (del 29 de julio al 18 de noviembre de 1999), no se encuentran inmersas en causal de nulidad formal y tienen pleno valor jurídico.

3.3. Plazo para la inscripción del nacimiento.

3.3.1. Inscripción oportuna.

Como lo establece el artículo [48](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, la inscripción del nacimiento debe realizarse dentro del mes siguiente a la ocurrencia del hecho, vencido este plazo se entenderá que la inscripción es extemporánea.

3.3.2. Inscripción extemporánea.

La inscripción que se pretenda adelantar pasado un mes de ocurrido el nacimiento será extemporánea (Decreto Ley 1260 de 1970 - Artículo [2.2.6.12.3.1](#), Decreto 356 de 2017), caso en el cual quien actúe como denunciante del nacimiento, deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin, en donde declare bajo juramento que la persona no ha sido registrada con anterioridad ante una oficina registral colombiana, explique el motivo del retraso de la inscripción y aporte la prueba del hecho. (Diligenciar el formato solicitud de inscripción extemporánea de registro civil, RAFT 13)

3.3.2.1. Denunciante de la inscripción extemporánea.

De conformidad por lo dispuesto en el artículo [2.2.6.12.3.5](#) del Decreto 356 de 2017 del Ministerio de Justicia y del Derecho “A fin de solicitar la inscripción extemporánea en el registro civil de nacimiento y de conformidad con el artículo [45](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, están en el deber de denunciar los nacimientos y serán los que podrán solicitar su registro las siguientes personas: (Negrita fuera de texto).

- a. El padre debidamente identificado
- b. La madre debidamente identificada
- c. Los demás ascendientes debidamente identificados
- d. Los parientes mayores más próximos debidamente identificados
- e. El director o administrador del establecimiento público o privado en que haya ocurrido.
- f. La persona que haya recogido al recién nacido abandonado debidamente identificado
- g. El director o administrador del establecimiento que se haya hecho cargo del recién nacido expósito
- h. El propio interesado mayor de dieciocho años debidamente identificado”.
- i. De conformidad con lo dispuesto en el artículo [98](#) de la Ley 1098 de 2006, podrán denunciar el nacimiento los Defensores de Familia, las Comisarias de Familia (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia ni Comisario de Familia), los Inspectores de Policía (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia ni Comisario de Familia), siempre que se trate de menores de edad y siempre que se den las condiciones señaladas en el numeral 19 del artículo [1098](#) de 2006.

Las Defensorías de Familia, las Comisarias de Familia (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia ni Comisario de Familia), los Inspectores de Policía (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia ni Comisario de Familia), e Inspectores de Policía, o quien para el efecto delegue el Fiscal de la Nación, conforme lo dispuesto en el artículo [251](#) de la Constitución Política, practicarán las como o

Cuando se pretenda el registro de un nacimiento de forma extemporánea, la autoridad registral verificará que el nacimiento no se encuentre inscrito con antelación y que los hechos corresponden a la realidad, para lo cual la misma podrá decretar de oficio las pruebas pertinentes y conducentes.

En virtud de lo anterior, cuando se trate de inscripciones extemporáneas, el funcionario registral deberá diligenciarlas cuando el declarante no sea una de las personas enunciadas en el artículo citado.

Una vez el funcionario registral reciba debidamente diligenciado el formato para la inscripción extemporánea de nacimiento verificará la documentación aportada y en caso de duda razonable (artículo 2o Decreto Ley 1260 de 1970) interrogará al declarante sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del hecho o de la inscripción y brindará certeza frente a la inscripción a efectuar.

3.3.2.2. Declaración de testigos como documento antecedente para la inscripción extemporánea.

En el evento que el documento antecedente para la solicitud de inscripción extemporánea sea la declaración de testigos, el funcionario registral deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin e interrogará a cada uno de manera individual acerca de los hechos, advirtiéndoles las implicaciones que acarrea el falso testimonio. (Formato declaración de testigo en registro civil de nacimiento, RAFT 14.)

Cuando se pretenda inscribir mediante declaración de testigos a persona mayor de siete (7) años y la información no pueda verificarse mediante consulta en línea, el funcionario registral deberá informar al solicitante que el proceso de inscripción se suspende hasta tanto se hagan las comprobaciones a que haya lugar, y se procederá a:

a. Remitir a la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia de la circunscripción correspondiente la información aportada por el solicitante de la inscripción con el fin de determinar si la persona es extranjera.

CARGO	CORREO DE CONTACTO	COBERTURA GEOGRÁFICA DEPARTAMENTAL
Director Regional Amazonas	canal.amazonas@migracioncolombia.gov.co	Amazonas
Director Regional Andina	canal.andina@migracioncolombia.gov.co	Cundinamarca, Boyacá, Tolima, Huila, Caquetá y Bogotá D.C.
Director Regional Antioquia	canal.antioquia@migracioncolombia.gov.co	Antioquia y Chocó
Director Regional Caribe	canal.caribe@migracioncolombia.gov.co	Bolívar, Atlántico, Córdoba, Magdalena y Sucre
Director Regional Eje Cafetero	canal.ejecafetero@migracioncolombia.gov.co	Risaralda, Caldas y Quindío
Director Regional Guajira	canal.guajira@migracioncolombia.gov.co	Guajira y Cesar
Director Regional Nariño	canal.nariño@migracioncolombia.gov.co	Nariño y Putumayo
Director Regional Occidente	canal.occidente@migracioncolombia.gov.co	Valle del Cauca y Cauca
Director Regional Oriente	canal.orientemigracioncolombia.gov.co	Nore de Santander y Santander
Director Regional Orinoquia	canal.orinoquia@migracioncolombia.gov.co	Arauca, Meta, Casanare, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada
Director Regional San Andrés	canal.sanandres@migracioncolombia.gov.co	San Andrés
Director Regional El Dorado	canal.eldorado@migracioncolombia.gov.co	Aeropuerto el Dorado

b. Remitir físicamente la toma de la plena identidad de quien se pretende inscribir, dirigida al grupo de Identificación, indicando como asunto de referencia: “Decreto 356 de 2017”, con el fin de que mediante el análisis técnico dactiloscópico se determine si la persona cuenta con documento de identificación (tarjeta de ciudadanía) y si para su obtención se aportó registro civil de nacimiento. Posteriormente se remitirá al Servicio Nacional de Inscripción (SIN) de la Dirección Nacional de Registro Civil para que se verifique en el sistema de información de registro civil los datos existentes y se informe de ello al funcionario registral (Diligenciar reseña para establecer plena identidad. RAFT 01)

Es importante precisar que la plataforma tecnológica cuenta con la funcionalidad de validar y comparar automáticamente los registros que ingresan al sistema de producción de documentos, contando con controles que

permiten detectar tentativas de dobles cedulaiones y/o suplantaciones y bloquear la expedición del

Teniendo en cuenta lo anterior, deberán realizarse las búsquedas detalladas en las bases de datos, de biográfica que aporta la persona en el momento de realizar la preparación del documento de identificación finalidad de reconfirmar la existencia de los mismos.

Las entidades en mención deberán dar respuesta al funcionario registral dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y así el funcionario informará la continuidad o no a la inscripción.

Verificada la información proporcionada y los requisitos de la inscripción, de ser procedente el funcionario autorizará mediante su firma el registro civil de nacimiento y archivará en la respectiva carpeta aquellos que sirvieron como soporte.

Importa aclarar que, si bien el párrafo 3 del artículo [2.2.6.12.3.5](#), establece “Cuando se pretenda el registro de nacimiento de forma extemporánea, la autoridad registral verificará que el nacimiento no se encuentre en trámite de inscripción y que los hechos corresponden a la realidad, para lo cual, la misma podrá decretar de oficio las pruebas pertinentes y conducentes”, para que se mantenga la función de registro como una actuación de trámite. En virtud de este Parágrafo, las pruebas de oficio a que se refiere son aquellas solicitudes de verificación de información que sean presentadas ante la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia y la Dirección Nacional de Identificación.

3.3.2.3. Negación de la inscripción

De conformidad por lo señalado en el artículo [2.2.6.12.3.3](#), del Decreto 356 de 2017, “Si analizada la información con integridad y verificada la información con las autoridades competentes se concluye que la misma no concuerda con la realidad, el funcionario encargado del registro civil se abstendrá de elaborar y autorizar la inscripción. Si sucederá en caso que se corrobore que el solicitante ya tiene cédula de ciudadanía o tarjeta de identificación previamente utilizó registro civil de nacimiento”; de advertirse ese hecho, se deberá solicitar el apoyo de los organismos de policía judicial para que de manera inmediata hagan las averiguaciones pertinentes a fin de establecer la veracidad de los hechos denunciados.

En este caso, los comparecientes o testigos serán citados dentro del término de quince (15) días hábiles desde la solicitud, para efecto de sentar la inscripción. Los organismos de investigación darán prioridad a este tipo de asuntos.

3.4. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento

La inscripción del nacimiento en el registro civil deberá acreditarse ante el funcionario registral mediante los siguientes documentos:

3.4.1. Certificado de nacido vivo.

Todo nacimiento ocurrido con posterioridad al 1 de enero de 1998, que haya sido atendido o contactado por el sistema de salud debe ser acreditado mediante el correspondiente certificado de nacido vivo del Ministerio de Salud y Departamento Administrativo de Estadística DANE, debidamente diligenciado por el médico, enfermero, enfermería o en promotores de salud que se encuentren debidamente capacitados e inscritos en las listas de la Secretaría de Salud y que atienda el hecho vital, de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 del Decreto 1171

compilado en el artículo [2.7.2.2.1.3.7](#) del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016.

“ARTICULO 7o. Los formatos de certificados de individuos nacidos vivos y de defunción podrá ser firmados por el siguiente personal de salud:

- a) Los Profesionales de la Medicina, debidamente titulados, con registro médico vigente o con tarjeta Ministerio de Salud, o que se encuentren prestando el Servicio Social Obligatorio;
- b) Cuando no exista en el lugar, ningún profesional médico, ni en Servicio Social Obligatorio, los formatos serán diligenciados por enfermeros, debidamente titulados, registrados o con tarjeta profesional del Ministerio de Salud;
- c) En aquellas áreas de difícil acceso, donde no exista profesional de la medicina ni en Servicio Social Obligatorio, los formatos podrán ser diligenciados por enfermeros, debidamente titulados, registrados o con tarjeta profesional de la enfermería como recurso de salud permanente, los formatos podrán ser diligenciados por enfermeros Auxiliares de Enfermería que se encuentren inscritos en las Direcciones Territoriales de Salud, o en los promotores de salud, que se encuentren debidamente capacitados e inscritos en tales Direcciones y obtengan las certificaciones pertinentes”.

El certificado médico de nacido vivo que acredita el hecho del nacimiento de una persona podrá presentarse en formato impreso del aplicativo web del Sistema Único de Registro de Afiliados RUAF ND o en el certificado de nacido vivo antecedente para el registro civil papelería DANE, según estructura y características incorporados en la circular Conjunta 001 del 8 de julio de 2020 de la Comisión Intersectorial de Gestión Estadísticas Vitales.

Los formatos de certificado antecedente válidos para el registro civil tienen dos presentaciones:

- a. Certificado antecedente de nacimiento impreso del aplicativo web RUAF-ND, estos certificados tendrán un código serial de nueve dígitos. Las características de impresión de este certificado pueden ser a blanco y negro o a color verde y deberán estar firmados por la persona que certifica el hecho vital. La veracidad de este certificado será validada con la

consulta por parte del funcionario registral en el aplicativo RUAF ND. Con el usuario y contraseña asignado.


La salud es de todos | Minsalud | **DANE** | **Nacional de Identificación** | **Oficina Nacional de Registro Civil**

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

Los datos que el DANE solicita en este formulario, son estrictamente confidenciales y están protegidos bajo reserva estadística por la Ley 79 de 1990, Art 5to.

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO **NÚMERO DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO** **SERIAL**

LUGAR DEL NACIMIENTO

Departamento: Municipio:

ÁREA DEL NACIMIENTO

Centro Político (Inspección, comagenteo o caserio) CUB 7

FECHA DEL NACIMIENTO **HORA DEL NACIMIENTO**

AAAA-MM-DD Hora: Minutos: Sin estación

SEXO DEL NACIDO VIVO **HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO**

 Grupo sanguíneo: Factor Rh:

APellidos y nombre(s) de la madre (tal como figuran en el documento de identidad)

Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Segundo Nombre:

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE (tal como figura en el documento de identidad)**

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RANCHO FISIOS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO:

¿A cuál pueblo indígena pertenece?

DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO

APellidos y nombre(s) (tal como figuran en el documento de identidad)

Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Segundo Nombre:

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO **REGISTRO PROFESIONAL**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

Departamento: Municipio: Año: Mes: Día:

Firma de quien certifica el nacimiento

Impresión Generada del Sistema por Sistematización de Información - Válida Como Antecedente para Registro Civil.

b. Certificado antecedente de nacido papelería DANE, estos certificados cuentan con un serial prei números seguido de un dígito al final de validación. La papelería es de color verde. En caso de generar antecedente alguna duda en el funcionario registral, podrá consultar en el aplicativo RUAF ND, con contraseña que le ha sido asignado.

DANE **CERTIFICADO DE NACIDOS VIVOS ANTEREDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL** **Estado Civil** **Registro**

El presente es un formulario que debe ser diligenciado por el médico que atiende al niño nacido vivo.

NÚMERO DE CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

ESTADO CIVIL DEL PADRE

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DE NACIMIENTO (Municipio)

FECHA DEL NACIMIENTO Horas Minutos Segundos

HORA DEL NACIMIENTO Hora Minutos Segundos

SEXO DEL NACIDO VIVO Masculino Femenino Indeterminado

HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO Grupo sanguíneo: _____ Factor Rh: _____

APellidos y nombres de la madre (del mismo apellido de la inscripción de nacimiento) Apellido(s): _____ Nombre(s): _____

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE Registro civil Título de identidad Cédula de ciudadanía No identificado Otro: _____

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE (del mismo apellido de la inscripción de nacimiento) Registro civil Título de identidad Cédula de ciudadanía No identificado Otro: _____

SE IDENTIFICÓ CON LA MADRE POR UNO O VARIOS MÉTODOS DE PARADIGMA EN SU IDENTIFICACIÓN POR SU PRIMERA VEZ Sí No No se pudo determinar No se identificó con la madre No se pudo determinar No se identificó con la madre No se pudo determinar

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL NACIMIENTO

APellidos y nombres (del mismo apellido de la inscripción de nacimiento) Apellido(s): _____ Nombre(s): _____

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Registro civil Título de identidad Cédula de ciudadanía No identificado Otro: _____

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL NACIMIENTO Registro civil Título de identidad Cédula de ciudadanía No identificado Otro: _____

FECHA Y HORA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO Fecha: _____ Hora: _____

FECHA DE ÚLTIMA VISITA DE SEGUIMIENTO

Los certificados antecedentes en sus dos presentaciones cuentan con las siguientes variables:

Nacidos Vivos

- Número del certificado de nacido vivo
- Lugar de nacimiento (departamento y municipio)
- Área del nacimiento
- Fecha del nacimiento
- Hora del nacimiento
- Sexo del nacido vivo
- Hemoclasificación del nacido vivo (Grupo sanguíneo y factor RH)
- Apellido(s) y Nombre(s) de la madre
- Tipo y número de identificación de la madre

- De acuerdo con la cultura, pueblo o rasgos físicos, el nacido vivo es reconocido por sus padres co
- Datos de quien certifica el nacimiento
- Apellido(s) y Nombre(s) del certificador
- Tipo y número de identificación
- Profesión de quien certifica el nacimiento
- Registro profesional
- Lugar y fecha de expedición (departamento, municipio, año, mes, día)
- Firma de quien certifica el nacimiento

3.4.1.1. Pérdida del certificado de nacido vivo.

Si el certificado de nacido vivo se le pierde al familiar del recién nacido, esta persona deberá proceder a denunciar ante la autoridad competente y entregarla a la institución de salud para que con ella se reanuncie el certificado del sistema, una vez firmado por el médico tratante o por el médico de turno, será el familiar con copia del denuncia y de la certificación en papelería oficial de la institución, firmada por el médico de la misma.

Estos documentos deberán ser presentados ante la autoridad con funciones de registro del estado civil para inscripción en el registro civil de nacimiento.

3.4.1.2. Inconsistencias y errores en el certificado de nacido vivo

3.4.1.2.1. En caso de que el certificado de nacido vivo que se imprime del RUAF ND no incluya la hemoclasificación, se podrá anexar en documento aparte, que deberá ser archivado con los demás a la inclusión posterior del tipo de sangre y RH no implica una alteración en el estado civil y podrá hacerse escrita.

3.4.1.2.2. Si en el certificado de nacido vivo, aparecen inconsistencias, borrones, tachaduras o enmendados datos esenciales como: lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo del menor debe ser rechazado y debe solicitar la aclaración ante la institución que lo expidió, de lo contrario NO se podrá efectuar la inscripción porque estos son datos propios de la demostración del hecho, que requieren la precisión del personal que atendió el nacimiento. Es importante aclarar que, el nombre del menor es aportado por el denunciante a la inscripción.

3.4.1.2.3. Cuando el certificado de nacido vivo se haya diligenciado mediante el aplicativo RUAF-ND y el certificado en papel presente inconsistencias o errores en su diligenciamiento, se debe solicitar la corrección a la institución de salud correspondiente, la cual debe anular este original en papel y verificar que en el aplicativo quede correctamente

diligenciado, en caso contrario debe realizar la corrección en el mismo. Una vez realizada la verificación del antecedente directamente del aplicativo que debe ser firmado por el médico tratante o de turno, a la institución de salud original.

3.4.1.3. Diligenciamiento del Certificado de Nacido Vivo para fines estadísticos, cuando el nacimiento es atendido por el sector salud.

Cuando el nacimiento que se pretende inscribir no fue atendido por el sector salud y haya ocurrido el primero de enero de 1998, el funcionario de registro diligenciará el certificado de nacido vivo con los mínimos para aportar la información estadística de que trata el artículo [108](#) del Decreto Ley 1260 de 1994.

En tal caso, una vez extendido el serial, transcribirá la información del registro al certificado de nacido vivo correspondiente a:

- a. Sexo del inscrito
- b. Lugar y fecha de nacimiento
- c. Área del nacimiento
- d. Los datos completos de la madre y lugar de residencia
- e. Sitio y atención del parto
- f. Nombre completo y cargo del funcionario que diligencia el certificado

Como el hecho no fue atendido por el sector salud, el funcionario de registro civil que lo diligencia consignará su nombre completo y cargo, en ningún momento debe firmarlo ya que no es de su competencia.

Estos documentos NO son antecedentes de los registros civiles y por lo tanto no deben hacer parte de los expedientes de la respectiva oficina.

El diligenciamiento de estos certificados, por parte de los funcionarios del registro civil, sólo acarrea responsabilidad que le compete por la prestación del servicio, es decir, responde por la regularidad de la inscripción que autoriza.

Los certificados de nacido vivo autorizados por el Ministerio de Salud, son impresos por el Departamento de Estadística – DANE, quien en asocio con la cartera de Salud, los suministra a través de las regiones, entregados a las diferentes direcciones territoriales de salud de su competencia, y estos a su vez los suministran a las Instituciones prestadoras de servicios

de salud, médicos particulares, notarias y oficinas de registro civil de su jurisdicción.

Una vez diligenciados los certificados son recolectados de la misma manera, es decir:

Los certificados de nacido vivo y de defunción que diligencien los funcionarios de registro deben recolectarse y los suministró o sea las direcciones territoriales de salud.

3.4.1.4. Acceso de consulta al Sistema Único de Registro de Afiliados – RUAF del Ministerio de Salud y Bienestar Social

El Ministerio de Salud creó un usuario de consulta para cada registraduría y notaria con función registral que permite a los funcionarios registrales la verificación y validación de los certificados médicos de nacimiento y de defunción en el Sistema Único de Registro de Afiliados RUAF - ND, módulo de nacimientos y defunciones, presentados por los usuarios como documento antecedente para la inscripción en los registros civiles de nacimiento y defunción.

Para su uso deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El enlace para acceder a la aplicación es <https://nd.ruaf.gov.co>

- En el memorando 139 del 14 de septiembre de 2018 de la Dirección Nacional de Registro Civil, se establecieron directrices para ingresar al Sistema.

- En el Memorando 356 del 25 de septiembre de 2020 del Director Nacional de Registro Civil se estableció el procedimiento para la solicitud del usuario de consulta a RUAF ND, por parte de las registradurías.

Los datos que contienen los certificados de nacido vivo y defunción son datos personales y algunos clasificados como datos sensibles, por tanto, el acceso de consulta a los certificados de nacido vivo brinda el Ministerio de Salud y Protección Social, fue habilitado exclusivamente para la verificación de certificados de nacido vivo y defunción en las inscripciones de registro civil, siendo responsable el funcionario asignado garantizar su correcto uso en las labores para las que fue asignado.

En caso de que deba cambiarse el funcionario al que le fue asignado el usuario de consulta a RUAF Registrador Especial, Auxiliar, Municipal o Notario con función registral deberá informar sobre al Dirección Nacional de Registro Civil al correo edpinto@registraduria.gov.co, y los datos con la información de la persona que realizará la consulta al aplicativo RUAF ND, para la creación del nuevo usuario y asignación de contraseña por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

Cuando el nacimiento que se pretende inscribir no fue atendido por el sector salud, podrá acreditar los siguientes documentos:

3.4.2. Documentos auténticos.

Son documentos auténticos aquellos sobre los cuales se tiene certeza sobre la persona que los ha elaborado, ya sea manuscrito o firmado (Art. [244](#) C.G.P), en Colombia los documentos públicos se presumen auténticos salvo que se pruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.

Dentro de los ejemplos de documentos auténticos encontramos la cédula de ciudadanía; la sentencia de inscripción del nacimiento de un niño o adolescente expedida por el defensor de familia de la Dirección Nacional de Registro Civil, de conformidad con lo establecido por el artículo [82](#) numeral 1098 de 2006; la resolución del Director Nacional de Registro Civil.

Siendo la cédula de ciudadanía el documento auténtico más utilizado para realizar la inscripción en el registro de nacimiento, es pertinente aclarar que este sirve de prueba para demostrar “el hecho del nacimiento y los datos esenciales de la inscripción tales como sexo, lugar y fecha del natalicio, sin embargo, esta no prueba la filiación de la persona inscrita.

Lo anterior implica, que si en la etapa de recepción, el declarante expresa que los padres son casados o en unión marital de hecho, se aplicará la presunción de legitimidad prevista en el artículo [213](#) del Código Civil Colombiano, modificado por el artículo 1 de la Ley 1060 de 2006 y como tal se consignará el nombre de los progenitores.

Por el contrario, si se trata de un hijo extramatrimonial, se debe realizar el reconocimiento paterno por las formas previstas en la ley 75 de 1968, para incluir al padre en el registro civil.

Sin embargo, al momento de consignar el nombre y los apellidos del inscrito debe tenerse en cuenta que la Corte Constitucional “Uno de los atributos de la personalidad con mayor incidencia en la identidad personal es el nombre”^[3], es tan clara su importancia para la dignidad humana y para la sociedad, que está consagrada en el artículo 18 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el artículo 24 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Constitución Política; así mismo la ley permite la libre elección de nombres con miras a fijar la identidad personal.

Ahora bien, su importancia y trascendencia no radica únicamente en la esfera privada del ser humano, sino en su consecuencia jurídica y es el ingreso al tráfico jurídico como titular de derechos y obligaciones, en esferas públicas y privadas, que va más allá del solo reconocimiento de la personalidad, para trascender al reconocimiento de la seguridad jurídica en la sociedad.

La seguridad jurídica es entendida por la Corte Constitucional como:

“La seguridad jurídica es un principio central en los ordenamientos jurídicos occidentales. La Corte Constitucional ha reconocido este principio ostenta rango constitucional y lo ha derivado del preámbulo de la Constitución y de los artículos [4](#), [5](#) y [6](#) de la Carta[1].

La seguridad jurídica es un principio que atraviesa la estructura del Estado de Derecho y abarca varias dimensiones. En términos generales supone una garantía de certeza. Esta garantía acompaña otros principios y de los principios del ordenamiento”[\[4\]](#). (Negrita y subrayado fuera de texto)

Por lo anterior, en aras de garantizar el derecho a la identidad personal, el nombre del inscrito se como aparece en la cédula de ciudadanía.

3.4.3. Copia de las actas de las partidas parroquiales o de las anotaciones de origen religioso correspondientes a las personas de otros credos.

Copia de las actas de las partidas parroquiales respecto de las personas bautizadas en el seno de la Iglesia Católica o de las anotaciones de origen religioso correspondientes a las personas de otros credos que tengan convenio de derecho público con el Estado colombiano.

3.4.4. Declaración juramentada presentada por testigos.

Declaración juramentada presentada ante el funcionario encargado del registro, por dos testigos hábiles que presenciado el hecho o hayan tenido noticia directa y fidedigna del nacimiento.

El funcionario registral utilizará el formato diseñado para tomar la declaración de testigos e interrogarlos de manera individual acerca de los hechos, advirtiéndoles las implicaciones legales que acarrea el testimonio. El juramento se entenderá prestado por el solo hecho de la firma. (Diligenciar el formato de declaración de testigos en registro civil de nacimiento, RAFT 14.)

Podrá servir como testigo cualquier persona, aunque sea pariente del interesado, se exceptúan los menores de edad, las personas con discapacidad mental y quien al momento de declarar sufra alteración mental, esté bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o alucinógenas.

Si el funcionario no tiene certeza sobre los testimonios, podrá abstenerse de autorizar la inscripción si la misma es razonable, conforme al artículo 2 del Decreto 2188 de 2001.

3.4.5. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento de las personas pertenecientes a comunidades indígenas.

Con el fin de garantizar los derechos fundamentales, culturales y de identidad de los pueblos indígenas, el artículo [7](#) de la Constitución Política[\[5\]](#), y de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en el C-025 de 2004 “Las autoridades están obligadas -por los medios que estimen conducentes – a corregir las desigualdades sociales, a facilitar la inclusión y participación de sectores débiles, marginados y vulnerables de la población en la vida económica y social de la nación, y a estimular un mejoramiento progresivo de las condiciones de existencia de los sectores más deprimidos de la sociedad”[\[6\]](#).

En el mismo sentido, el artículo 2 del Convenio 169 del 27 de junio de 1989 “Sobre Pueblos Indígenas de los Países Independientes”, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificado por el Estado colombiano y aprobado por el Congreso de la República mediante Ley 21 del 4 de marzo de 1991, establece que el Estado debe asumir una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de los pueblos indígenas, garantizar el respeto de su integridad, asegurando en pie de igualdad el goce de los derechos y oportuna la legislación nacional otorga a los demás miembros de la población.

Respecto de la organización de los cabildos indígenas, la Ley 89 de 1890 en el artículo 2 establece que los cabildos de indígenas reducidos ya a la vida civil tampoco se regirán por las leyes generales de la República. Resguardos. En tal virtud se gobernarán por las disposiciones consignadas a continuación; señalando que “En todos los lugares en que se encuentre establecida una parcialidad de indígenas habrá un pedáneo nombrado por éstos conforme a sus costumbres. El período de duración de dicho Cabildo será de un año, desde el 1º de enero a 31 de diciembre. Para tomar posesión de sus puestos no necesitan los miembros del Cabildo ninguna formalidad que la de ser reconocidos por la parcialidad ante el Cabildo cesante y a presencia del Alcalde del Distrito”; así mismo, el artículo 7º señala que Corresponde al Cabildo de cada parcialidad: 1º. Formar el censo distribuido por familias, anotando al margen, al fin de cada año, las altas y bajas que haya su-

De acuerdo con lo anterior, la inscripción del nacimiento de persona perteneciente a comunidad y/o pueblo indígena que pueda adelantarse mediante cualquier documento antecedente idóneo, de conformidad con el Decreto 2700 de 1970 se hará con dicho documento.

Sin embargo, cuando una persona que pertenezca a una comunidad y/o pueblo indígena no cuente con documentos antecedentes reconocidos por la ley para la inscripción en el registro civil del nacimiento, podrá utilizar como documento antecedente la “AUTORIZACIÓN INDÍGENA” diligenciada por la autoridad de la comunidad y/o quien haga sus veces. Las certificaciones solo proceden para este fin cuando la expedición de las autoridades indígenas colombianas.

Se tendrá como autoridad indígena quien haya sido elegido por los miembros de la comunidad. En principio de la buena fe se presume que quien suscribe el certificado ostenta tal facultad, entendiendo que lo manifestado en el escrito corresponde a la verdad. Si a futuro, por hechos sobrevinientes, se comprueba que la información aportada no fue fidedigna, se adelantarán las actuaciones legales correspondientes.

La autorización indígena sólo podrá ser utilizada como documento antecedente del registro civil por el hijo en territorio colombiano hijo de madre y/o padre colombiano y que pertenezcan a la comunidad y/o pueblo indígena que genere la autorización.

Para la inscripción en el registro civil de nacimiento, cuando el documento antecedente sea la AUTORIZACIÓN INDÍGENA, y si esta se lleva a cabo en la plataforma PMT II, se debe seleccionar en el sistema de registro civil – SIRC la opción de documento antecedente OTRO y digitar en la casilla de “descripción complementaria del documento antecedente” en primer lugar el nombre de la etnia o pueblo indígena y el texto AUTORIZACIÓN INDÍGENA (Ej. WAYÚU AUTORIZACIÓN INDÍGENA).

El documento antecedente deberá contener al menos la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos
- b. Fecha de nacimiento
- c. Lugar de nacimiento
- d. Sexo

De igual forma y en lo posible, deberá incluir la siguiente información:

e. Nombre de los padres

f. RH

La información que se consigne en el registro civil de nacimiento deberá transcribirse textualmente encuentra plasmado en el documento antecedente aportado, con el fin de garantizar que la escritura corresponda a la fonética del mismo.

El orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena de que se trat

En el evento de modificación y/o reemplazo de la inscripción inicial del registro civil de nacimiento alteración del estado civil del inscrito y cuyo documento antecedente fuese la AUTORIZACIÓN IN necesario implementar la utilización de un documento antecedente adicional, que contenga la modi a adelantar, diligenciado por la autoridad tradicional de la comunidad y/o pueblo indígena o quien l que sirva de soporte de la modificación y/o reemplazo de la inscripción inicial de nacimiento. Para sistema de información de registro civil – SIRC se utilizará la opción de documento antecedente O primer lugar el nombre de la etnia o pueblo indígena seguido del texto AUTORIZACIÓN INDÍGE AUTORIZACIÓN INDÍGENA).

Se pone de presente la responsabilidad legal a las autoridades indígenas, de certificar el nacimiento pertenecientes a su comunidad, toda vez que, la misma, es el documento antecedente del registro ci cual se materializa el derecho a la identidad, el nombre, la nacionalidad y los derechos y deberes qu colombianos. Así mismo, la implicación legal que conlleva la alteración de información que no cor realidad, derivando como consecuencia la tipificación de conductas como delitos.

Cuando las circunstancias en que se pretende hacer el registro generen duda razonable sobre las pe o circunstancias que los sustenten, el registrador se abstendrá de autorizar la inscripción y pondrá e conocimiento de la autoridad competente.

3.4.6. Formatos expedidos por parteras y parteros autorizados

Las parteras y parteros que hayan sido autorizados mediante acto administrativo proferido por la R Nacional del Estado Civil y el Departamento Nacional de Estadística DANE podrán certificar los n atiendan Utilizando el formato de notificación de nacimiento expedido por el DANE, para personas grupos étnicos.

3.4.7. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando el hecho haya ocurrido en

De conformidad con lo establecido por el artículo [2.2.6.12.3.1](#). del Decreto 1069 de 2015 del Minis para acreditar el hecho del nacimiento, en caso de personas que haya nacido fuera del territorio nac presentar el registro civil de nacimiento expedido en el exterior debidamente apostillado y traducid corresponda.

Por tanto, el único documento antecedente para la inscripción del nacimiento en el registro civil de madre colombiano(a) nacido en el exterior, será el registro civil de nacimiento del país de origen de traducido y apostillado o legalizado (según corresponda – Ver: Definición de Apostilla, Legalizació Manuscrita, Digital y Mecánica numeral).

El funcionario registral deberá verificar la nacionalidad colombiana del padre y/o madre de quien se inscribir con la presentación del respectivo documento de identificación, es decir con su cédula de

tarjeta de identidad en caso de no ser mayor de edad.

En cuanto a la prueba de nacionalidad de un ciudadano colombiano, se da aplicación a lo preceptua de 1993, artículo [3](#), así:

- La cédula de ciudadanía para los mayores de dieciocho (18) años.
- La tarjeta de identidad para los mayores de catorce (14) años y menores de dieciocho (18) años.
- El registro civil de nacimiento para los menores de catorce (14) años, expedidos bajo la organizac la Registraduría Nacional del Estado Civil, acompañados de la prueba de domicilio cuando sea el c

En tal sentido, para inscribir el registro civil de nacimiento colombiano de una persona nacida en el requisito que por lo menos uno de sus padres, esté debidamente identificado como colombiano, tal establece el Decreto 356 de 2017, en una de las disposiciones adoptadas:

“(…) Artículo [2.2.6.12.3.2](#) Inscripción en el Registro Civil de nacimiento de una persona nacida en de padres o madre colombiano: Cuando el nacimiento hubiere ocurrido en el extranjero, es indispen menos uno de los padres se encuentre debidamente identificado como nacional colombiano de con dispuesto en los artículo [1](#), [2](#) y [3](#) de la Ley 43 de 1993, de lo contrario, no podrá inferirse el cumpli establecido en el numeral 3 del artículo [44](#) del Decreto ley 1260 de 1970 (...)” (Subrayado fuera de

Es importante precisar que la finalidad de la norma mencionada es que la persona que solicite la ins registro civil de nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad por nacimiento, cumpli esencial surgido desde la Constitución Política de Colombia: Ser hijo de padre o madre colombiano

Ahora bien, puede presentarse el hecho que el padre o madre colombiano haya fallecido y quien pre inscripción no cuenta con copia de la su cédula de ciudadanía, y toda vez que lo que se pretende es padre o la madre ostentó la nacionalidad colombiana puede presentar subsidiariamente el Certificac la Cédula de Ciudadanía, el cual se puede descargar en el link <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx>. Esto, en cumplimiento del Decreto 019 de saber:

“(…) Artículo [9](#). Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad: Cuando se esté adel ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o docum reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación. (...)”

Cuando el padre o la madre fallecida no se cedió, lo primero en este punto, es advertir la finalidad registro del estado civil de las personas:

Como lo ha señalado la Corte Constitucional “La inscripción en el registro civil, es un procedimien establecer, probar, y publicar todo lo relacionado con el estado civil de las personas, desde su naci muerte. El estado civil es un conjunto de situaciones jurídicas que relacionan a cada persona con la proviene, o con la familia que ha formado y con ciertos hechos fundamentales de la misma persona

Conforme a lo anterior, lo que se debe tener en cuenta es que el hijo que solicita la inscripción en e nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad dando cumplimiento a lo preceptua e Política de Colombia, (artículo [96](#), inciso b). Esto, se puede establecer con ese documento al cual le función de prueba el estado civil de las personas (incluida la nacionalidad, como atributo de la pers el registro civil de nacimiento y sus equivalentes. En la práctica se pueden presentar las siguientes c

- Si el padre o madre nació antes del 15 de junio de 1938: Se puede presentar la partida de bautismo

Iglesia Católica. (Ley 57 de 1887, artículo 22)

- Si el padre o la madre nació del 15 de junio de 1938 en adelante: Se puede presentar registro civil de los padres (Ley 92 de 1938, artículo 18- Decreto Ley 1260 de 1970, artículo [105^{\(10\)}](#)), siempre y cuando fallecido antes de la expedición de la Ley 43 de 1993, es decir 1 de febrero de 1993.

De otro lado, la defunción del padre o la madre del inscrito se deberá probar con el respectivo registro de defunción, ya sea el expedido por la autoridad registral colombiana o el expedido bajo la jurisdicción extranjera, si ocurrió el hecho. Este documento debe reposar en los archivos de la oficina que adelanta la inscripción que lo que se pretende demostrar, es la imposibilidad del progenitor de tramitar la cédula de ciudadanía. El funcionario registral deberá indicarle el procedimiento para inscribir la defunción, sin que implique inscripción del nacimiento.

Es de anotar, que lo anterior solo aplica cuando el padre o la madre se encuentra fallecido. De lo contrario, se debe solicitar la expedición de la cédula de ciudadanía y acogerse a lo dispuesto en la Ley 43 de 1993, así como se menciona.

En caso de que se trate de inscripción extemporánea, el funcionario registral deberá diligenciar el formulario de solicitud de inscripción extemporánea de nacimiento e interrogar al declarante sobre las circunstancias, modo y lugar de ocurrencia del hecho que a su juicio le brinden certeza. (Diligenciar formato de solicitud de inscripción extemporánea de registro civil. RAFT 13)

El orden de los apellidos a consignar en el registro civil de nacimiento colombiano será el mismo que el del registro extranjero, sin importar que difiera del orden que se usa en Colombia.

3.5. Procedimiento a seguir para la inscripción del nacimiento en el registro civil.

Durante la recepción de las declaraciones el funcionario registral deberá indagar si se trata de hijo o hija extramatrimonial con el fin de que el registro corresponda con los apellidos del inscrito, evitando así el uso de un solo apellido. Lo anterior, por cuanto existen documentos antecedentes, idóneos para la inscripción, que acrediten la verdadera filiación del inscrito, tales como como la partida de bautismo y la cédula de ciudadanía.

3.5.1. Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho.

Si quien solicita la inscripción de nacimiento indica que los padres son casados, no está obligado a registrar el matrimonio de los progenitores, toda vez que esta no es una exigencia legal y se parte del principio constitucional de la buena fe de las actuaciones de los particulares.

Igual procedimiento se aplica cuando se trate de hijo concebido durante la unión marital de hecho, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley 1060 de 2006, que modificó el artículo [213](#) del código Civil.

Tal declaración del vínculo de los padres, deberá quedar consignada en el libro de varios con la firma de los padres.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley 2129 del 4 de agosto de 2021, se aser registrarán los apellidos del inscrito el primer apellido de la madre y el primer apellido del padre, en el orden que acuerden los padres en común acuerdo; para lo cual, el funcionario registral debe consultar al declarante el orden en el que prefieren que sean registrados los apellidos del menor.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres y se introducirán dentro de un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá como primer apellido y el que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

El orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena de que se trate.

3.5.2. Inscripción de hijos extramatrimoniales.

3.5.2.1. Inscripción de hijo extramatrimonial reconocido

Como lo establece el artículo 2o de la Ley 45 de 1936, modificado por el artículo 1o de la Ley 75 de 1995, el reconocimiento del hijo extramatrimonial es irrevocable y puede hacerse mediante alguno de los siguientes documentos:

- a. El acta de nacimiento, firmándola quien hace el reconocimiento.
- b. Escritura pública.
- c. Manifestación expresa y directa hecha ante un juez.
- d. Testamento.
- e. Manifestación voluntaria hecha ante juez de paz.
- f. Firmando el padre la inscripción por correo.
- g. Manifestación ante el defensor de familia, ante el comisario de familia (cuando no haya defensor de familia) o el inspector de policía (Cuando en el lugar no haya defensor, ni comisario de familia)

Cuando la inscripción corresponda al nacimiento de un hijo extramatrimonial reconocido se asentará los apellidos del inscrito el primer apellido de la madre y el primer apellido del padre, en el orden que de común acuerdo, como lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021; para lo cual, el funcionario registral consultará al declarante el orden en el que los padres prefieren que sean registrados los apellidos del hijo.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres y se introducirán dentro de un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá como primer apellido. El apellido que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

En todo caso el orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena.

3.5.2.2. Orden de los apellidos para la inscripción de hijo con paternidad judicialmente declarada.

Como lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021, los hijos con paternidad o maternidad declarada judicialmente se asentarán como apellidos del inscrito los que de común acuerdo determinen los padres. En caso de no existir acuerdo se inscribirá en primer lugar el apellido del padre o madre que primero lo hubiese reconocido como hijo, seguido del apellido del padre o la madre que hubiese sido vencido en el proceso judicial.

En todo caso el orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena.

3.5.2.3. Inscripción de hijo extramatrimonial no reconocido.

Cuando el registro civil corresponda a la inscripción del nacimiento de un hijo extramatrimonial no reconocido, al asignar los apellidos del padre o la madre que asiente el registro, el funcionario registral procederá a expedir una acta complementaria, la cual además de contener el nombre del presunto padre y las notas que se requieran probatorias de tal imputación, debe indicar la información que permita ubicar al presunto padre e iniciar el proceso de filiación que adelantará el defensor o comisario de familia.

Acta complementaria.

El acta complementaria debe ser diligenciada en su totalidad si el declarante aporta la información, presunto padre comparezca posteriormente y por el funcionario del registro civil.

Las copias de las actas complementarias diligenciadas deben remitirse únicamente al defensor de familia zonal ICBF o a la comisaria de familia que le corresponda de acuerdo con la competencia territorial 1098 de 2006, artículo [96](#), [97](#) y [98](#); Decreto Ley 1260 de 1970, artículo [59](#)), con el fin de promover restablecimiento del derecho de los niños, niñas y adolescentes a la identidad en su elemento filiación, de lo contrario se deriven.

3.6. Duda razonable

Al momento de sentar una inscripción de nacimiento, el funcionario registral tiene el deber objetivo de verificar la información que le es proporcionada por el declarante y/o los testigos respecto de las personas, las circunstancias que los sustentan, de tal forma que le brinden seguridad acerca de los datos a consignar en el respectivo folio, y se abstenga de actuar cuando de lo anterior se genere duda, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2188 de 2001.

La falta de cuidado por parte del funcionario que adelante una inscripción sin la debida diligencia, por lo que se inicien investigaciones y posibles sanciones disciplinarias y penales.

3.7. Deber de denuncia.

El artículo [33](#) del Decreto 1260 de 1970 en concordancia con el artículo [2.2.6.12.3.4](#). del Decreto 3130 de 2017 establecen que, si durante el proceso de inscripción de un registro civil de nacimiento se evidencia una presunta comisión de conducta punible, el funcionario registral tiene el deber de poner estos hechos a conocimiento de las autoridades competentes.

Es importante recalcar que la omisión de denuncia por parte del funcionario se entenderá como una falta disciplinable y podrá quedar sujeto a posteriores investigaciones.

3.8. Inscripción en el registro civil de menores intersexuales

3.8.1. Procedimiento para la Inscripción de menor intersexual

En cumplimiento de la Sentencia T-450 A de julio 16 de 2013 proferida por la Honorable Corte Constitucional con el fin de garantizar los derechos fundamentales de identidad, intimidad y libre desarrollo de la personalidad de los menores intersexuales, al realizar la inscripción en el registro civil se deberán seguir las siguientes pautas:

Por tratarse de una situación que debe gozar de estricta confidencialidad, se anotará que se trata de un menor de estado intersexual en el libro de varios, el cual hace parte del folio del registro civil de estricta reserva no es visible al público.

Cuando el certificado de nacido vivo aportado refiera al sexo del nacido como "Intersexual, ambigüo por determinar, o alguna expresión equivalente", esta característica no será consignada en la casilla del registro civil de nacimiento y se anotará aquella que indiquen sus padres o quien actúe en representación en el momento de autorizarse la inscripción. En todo caso quedará como documento antecedente de la inscripción en el certificado de nacido vivo.

3.8.2. Reemplazo de la inscripción inicial de menor intersexual.

La inscripción inicial podrá reemplazarse en alguno de los siguientes eventos:

a. Cuando el inscrito alcance la madurez suficiente para tomar la decisión de realizar una corrección consignado en su registro civil de nacimiento inicial y en consecuencia de su nombre en caso de así necesidad de tener que acudir a la vía judicial o escritura pública, toda vez que se trata de una actuación del registro a la realidad de su identidad. El nuevo folio que se abra en reemplazo, se adelantará mediante escritura firmada por el inscrito y firmada adicionalmente por su representante legal en el evento de su edad. De esta actuación se dejará constancia en el respectivo libro de varios.

b. Cuando medie solicitud escrita del representante legal del menor que aporte concepto escrito de interdisciplinario de especialistas que establezca como sexo el contrario del consignado, pudiéndose modificar en el mismo acto el nombre del menor sin necesidad de escritura pública. De esta actuación el registro en el respectivo libro de varios.

En estos dos eventos, el procedimiento a tener en cuenta al momento de requerirse un reemplazo de atenderá mediante la apertura de un nuevo folio, tal como lo indica para el caso de correcciones el Decreto Ley 1260 de 1970, con la simple presentación de alguna de las referidas solicitudes escritas como documento antecedente la denominación de "CERTIFICADO DE NACIDO VIVO".

En la nueva inscripción, en la casilla de notas no se dejará constancia alguna, ni se hará referencia a la escritura ni a que se trata de una modificación de sexo ni de nombre.

3.8.3. Absoluta reserva.

Reiterando la protección al derecho superior de los menores a la intimidad, identidad y libre desarrollo de personalidad, por analogía, se dará el mismo tratamiento de absoluta reserva que se tiene establecido en las inscripciones por adopción; esto es, reemplazando el registro por aquel que contenga los datos que resulten de las citadas declaraciones escritas.

3.8.4. Anulación de la inscripción reemplazada.

El folio reemplazado deberá ser anulado y se consignará en la respectiva casilla de notas: "anulado por declaración escrita" y se firma por el funcionario competente. No debe hacerse alusión al nuevo folio ni otro dato adicional.

3.9. Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de parejas del mismo sexo.

3.9.1. Inscripción de hijos de parejas del mismo sexo nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho.

La Corte Constitucional mediante Sentencia SU-696 del 12 de noviembre de 2015, ordenó que, para el registro civil de hijos de parejas del mismo sexo, es aplicable por analogía la presunción de legitimidad contenida en el artículo 213 del Código Civil, con el fin que las familias heteroparentales y homoparentales tengan garantías en relación con el registro civil de nacimiento de sus hijos.

En esta misma sentencia, la Corte concluyó: "la Sala Plena considera que en aras de preservar el principio de igualdad de los niños que forman parte de familias diversas, por analogía, se deben extender dichas garantías cuando se trata del reconocimiento de la paternidad, la nacionalidad y, sobre todo, la personalidad jurídica de los menores de edad."

Así las cosas, cuando se trate de hijos habidos dentro del matrimonio o de una unión marital de hecho de parejas del mismo sexo, una vez se solicite la inscripción del nacimiento, al funcionario con facultad registral se le deberá hacer la afirmación que realicen los padres o madres del menor, de tal forma que, se actúe y dé aplicación en las condiciones a los requisitos generales que la ley establece, en particular a la presunción contenida en el artículo 213 del Código Civil.

del Código Civil.

Por último, en los casos de hijos legítimos cuando hagan presencia uno o ambos padres (familias heteroparentales y homoparentales) tal declaración de filiación deberá consignarse en el libro de varios, con la debida firma del funcionario que lo autoriza y el declarante.

3.9.2. Procedimiento para la inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho de parejas del mismo sexo.

Para realizar la inscripción en el registro civil de nacimiento, el funcionario registral deberá cumplir los siguientes pasos:

a. Preguntar por la calidad del vínculo de la pareja de madres o padres de los hijos. Debe tratarse de matrimonio o con unión marital de hecho.

b. Si se trata de un nacimiento ocurrido en el exterior, el funcionario debe solicitar el registro civil del país de origen debidamente apostillado o legalizado, según el caso y traducido de ser necesario por un traductor autorizado por el país de origen.

c. Para la inscripción del menor nacido en Colombia, los padres o madres deberán cumplir con los requisitos generales de ley, así mismo aportar alguno de los documentos antecedentes idóneos para la inscripción:

I. Certificado de nacido vivo.

II. Documentos auténticos.

III. Partida eclesiástica.

IV. Declaración juramentada de dos testigos hábiles.

d. Como lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021, el funcionario registral debe consultar al orden en el que los padres o madres prefieren que sean registrados los apellidos del menor. Este mismo orden corresponderá a los consignados en el registro y en los documentos de identidad expedidos posteriormente.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres o madres, se resolverá mediante sorteo, en el cual el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres dobladas en un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que resulte primero, el que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

Esta inscripción deberá surtir, en igualdad de condiciones, las mismas etapas contenidas en el artículo 10 del Decreto Ley 1260 de 1970. En lo que hace referencia a la recepción, extensión, otorgamiento, a la expedición y a la constancia de la inscripción.

Por último, en los casos de hijos legítimos cuando hagan presencia uno o ambos padres o madres (familias heteroparentales y homoparentales) tal declaración de filiación de la pareja deberá consignarse en el libro de varios, con la debida firma del funcionario que lo autoriza y del declarante.

3.9.3. Reconocimiento de hijo extramatrimonial de parejas del mismo sexo

Respecto del reconocimiento de hijos extramatrimoniales de parejas del mismo sexo, la honorable Corte Constitucional mediante Sentencia T-105 de 2020, señaló que:

(...) “a pesar de que la Registraduría actuó a partir de lo dispuesto en la SU-696 de 2015, aplicando

interpretación legal que consideró legítima, generó un espectro de desprotección al limitar la posibilidad únicamente a aquellas parejas homosexuales que estuvieran casadas o en unión marital debidamente registrada al momento del nacimiento del hijo que se pretende registrar, aspecto que desconoce el derecho a la igualdad. La sentencia de unificación referida dejó abierta la posibilidad de acudir a todo el ordenamiento normativo para alcanzar la protección de los menores de edad a tener una familia, no ser separado de ella y al reconocer su personalidad jurídica a partir de su realidad”.

Ordenando a la Entidad que frente al reconocimiento de hijo extramatrimonial por parte de parejas homosexuales se actualice la Circular Única de Registro Civil e identificación “otorgando las mismas garantías que se otorgan a las familias heteroparentales en relación con el registro civil de nacimiento”.

Con el fin de dar cumplimiento a la orden expedida por la Corte Constitucional, la inscripción que se realice al momento del nacimiento de un hijo extramatrimonial de pareja del mismo sexo podrá hacerse como lo establece la Ley 45 de 1936, modificado por el artículo 7o de la Ley 75 de 1968:

El reconocimiento del hijo extramatrimonial es irrevocable y puede hacerse mediante alguno de los documentos:

- a. El acta de nacimiento, firmándola quien hace el reconocimiento.
- b. Escritura pública.
- c. Manifestación expresa y directa hecha ante un juez.
- d. Testamento.
- e. Manifestación voluntaria hecha ante juez de paz.
- f. Firmando el padre la inscripción por correo.
- g. Manifestación ante el defensor de familia, ante el comisario de familia (cuando no haya defensor de familia) o el inspector de policía (Cuando en el lugar no haya defensor, ni comisario de familia)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021, el funcionario registral de familia, al momento de declarar el orden en el que los padres o madres prefieren que sean registrados los apellidos del menor, el orden correspondiente a los consignados en el registro y en los documentos de identidad expedidos por el registro civil de familia.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres o madres y se introducirá en un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribió. El apellido que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

3.10. Inscripciones en el registro civil relacionadas con los procesos de adopción.

Al realizar las inscripciones en el registro civil de nacimiento relacionadas con los procesos de adopción de niños y adolescentes, los funcionarios registrales deberán seguir las siguientes instrucciones:

3.10.1. Procedimiento para la inscripción de la declaración de adoptabilidad

De conformidad con lo dispuesto en el artículo [108](#) de la Ley 1098 de 2006, modificado por el artículo 1878 de 2018, declarada la adoptabilidad de un niño, niña o adolescente deberá ser inscrita en el libro de registro civil del menor en un término máximo de 10 días a partir de la solicitud de la autoridad:

“DECLARATORIA DE ADOPTABILIDAD. (...) “En los demás casos, la resolución que declare l producirá, respecto de los padres, la terminación de la patria potestad del niño, niña o adolescente a solicitarse la inscripción en el libro de Varios y en el registro civil del menor de edad de manera inr ejecutoria. La Registraduría del Estado Civil deberá garantizar que esta anotación se realice en un t superior a diez (10) días a partir de la solicitud de la autoridad.

Una vez realizada la anotación de la declaratoria de adoptabilidad en el libro de varios y en el regis la niña o adolescente, el Defensor de Familia deberá remitir la historia de atención al Comité de Ad regional correspondiente, en un término no mayor a diez (10) días.

PARÁGRAFO. En firme la providencia que declara al niño, niña o adolescente en adoptabilidad o voluntad de darlo en adopción, no podrá adelantarse proceso alguno de reclamación de la paternida ni procederá el reconocimiento voluntario del niño, niña o adolescente, y de producirse serán nulos pleno derecho”.

3.10.2. Procedimiento para la inscripción en virtud del proceso de la adopción

El artículo [126](#) de la Ley 1098 de 2006 establece, entre las "Reglas especiales del procedimiento de contenido y los efectos de la sentencia de adopción:

"5. Contenido y efectos de la sentencia. La sentencia que decrete la adopción deberá contener los d para que su inscripción en el registro civil constituya el acta de nacimiento y reemplace la de origer anulará. Una vez en firme se inscribirá en el Registro del Estado Civil y producirá todos los derech propios de la relación paterno o materno-filial, desde la fecha de presentación de la demanda. En tc sentencia deberá omitirse mencionar el nombre de los padres de sangre." (...)

Para realizar dicha inscripción, el funcionario registral deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Recibida en la oficina de registro civil la sentencia de adopción, se deberá atender la solicitud de y, a más tardar, al día hábil siguiente.
- b. El primer registro civil se anulará en virtud de la sentencia de adopción, la cual será el document para la nueva inscripción, asignándole un nuevo NUIP. Excepcionalmente se mantendrá el NUIP e encuentre expreso en la orden judicial.
- c. El funcionario registral debe consultar al declarante el orden en el que los padres prefieren que se apellidos del menor, como lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2019.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, e registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres y se introducirán d sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá d quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

El orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena de que se trat

- d. En el campo de documento antecedente del nuevo serial de registro civil de nacimiento se anotar expresión "documento auténtico".
- e. El nuevo serial no tendrá ninguna nota relacionada con la adopción ni con la sentencia que la hay
- f. En el libro de varios, se anotarán todos los datos de la providencia judicial.
- g. En el serial inicial en el espacio de notas se indicará "anulado por disposición legal", al igual que

y el folio del libro de varios, sin mención alguna a la sentencia ni a su contenido.

3.10.3. Reserva y expedición de copias de registro civil relacionados con el proceso de adopción

Se debe dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo [75](#) de la Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia:

"Reserva. Todos los documentos y actuaciones administrativas o judiciales propios del proceso de adopción serán reservados por el término de veinte (20) años a partir de la ejecutoria de la sentencia judicial. De expedirse copia de la solicitud que los adoptantes hicieron directamente, a través de su apoderado o de la familia o del adoptivo que hubiere llegado a la mayoría de edad, la Procuraduría General de la Nación, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a través de su Oficina de Control Interno Disciplinario, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Superior de la Judicatura a través de su Sala Jurisdiccional Disciplinaria, para e investigaciones penales o disciplinarias a que hubiere lugar."

Sobre la reserva legal en los procesos de adopción, el ICBF a través de la Resolución [2310](#) de 2007 estableció el siguiente lineamiento técnico para programas de adopciones, estableciendo que:

"No es viable jurídicamente suministrar información a la familia biológica en relación con el desarrollo del niño, o de la familia adoptiva, teniendo en cuenta que legalmente se rompe todo vínculo.(...)"

El funcionario que viole la reserva, permita el acceso o expida copia a personas no autorizadas, incurrirá en mala conducta."

Por lo anterior, todos los documentos y actuaciones administrativas o judiciales propias del proceso de adopción serán reservadas por el término de 20 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia judicial. El acceso a la información debe quedar restringido a los padres adoptantes que hagan la solicitud directamente, a su apoderado o del defensor de familia, al adoptivo que hubiese alcanzado la mayoría de edad, la Procuraduría General de la Nación; el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a través de su Oficina de Control Interno Disciplinario, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Superior de la Judicatura a través de su Sala Jurisdiccional Disciplinaria para efectos de investigaciones penales o disciplinarias a que hubiere lugar.

A su turno el artículo [76](#) de la citada norma dispone "DERECHO DEL ADOPTADO A CONOCER SU ORIGEN. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, todo adoptado tiene derecho a conocer el carácter de su vínculo familiar. Los padres juzgarán el momento y las condiciones en que no resulte perjudicial para el niño, niña o adolescente conocer dicha información".

La Ley 265 de 1996, por medio de la cual el Estado Colombiano aprobó el Convenio relativo a la protección y a la cooperación en materia de adopción internacional establece:

Artículo 30.1. Las autoridades competentes de un Estado contratante asegurarán la conservación de la información que dispongan relativa a los orígenes del niño, en particular la información respecto a la identidad del niño así como la historia médica del niño y de su familia".

Sobre la reserva legal en los procesos de adopción, el ICBF en los procesos de adopción a través de la Resolución [2551](#) del 29 de marzo de 2016 aprobó el lineamiento técnico administrativo del programa de adopciones estableció que:

"Partiendo de que la historia de los niños, niña o adolescentes "declarados adoptables" es en muchos casos "dolorosa", se hace necesario que previamente el adoptado conozca que existen riesgos al entablar contacto con la familia biológica, y que ésta no está obligada a aceptar la comunicación o los encuentros. Es importante que este derecho se establece por ley para el adoptado, más no para la familia biológica o de origen del

través de la sentencia de adopción pierde todos los derechos con relación al niño, niña o adolescent

El Código de Infancia y Adolescencia, en su artículo [75](#), establece a quiénes se les pueden expedir documentos, y quiénes requieren realizar el levantamiento de reserva. En todos los casos se allega a la Subdirección de Adopciones, quien coordina con el Secretario del Comité que realizó la adopción y la historia de la búsqueda de la información existente y proceda a la entrega de información o los reúna para un acompañamiento psicosocial, a fin de minimizar su impacto y contribuir a un encuentro armonioso. No hay servicios aprobados para la búsqueda de raíces, por tanto estos NO generan costo adicional. (Búsqueda de Orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados)”.

Por lo anterior, el acceso a la información en todo caso debe quedar restringido a los padres adoptivos, puesto que aunque la familia biológica pueda manifestar un interés en la información, no le asiste derecho pues con la adopción legalmente efectuada, perdió todos los derechos y vínculos respecto al adoptado.

En caso de requerir mayor claridad, se anexa el link del INSTRUCTIVO BUSQUEDA DE ORIGENES NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS ADOPTADOS, diseñado por el ICBF, documento de carácter objetivo es dar instrucciones para realizar búsqueda activa de los miembros de la familia biológica, orientación al adoptado, familia adoptante y familia biológica.

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/it2.p_instructivo_busqueda_de_origenes_ninos_ninas_adolescentes_y_adultos_adoptados_v1.pdf

3.11. Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de padres extranjeros en el territorio nacional

El artículo [96](#) de la Constitución Política establece son nacionales colombianos por nacimiento “los colombianos, que con una de dos condiciones: que el padre o la madre hayan sido naturales o nacionales colombianos, que, siendo hijos de extranjeros, alguno de sus padres estuviere domiciliado en la República en el momento del nacimiento”, situación que fue recopilada en la Ley 43 de 1993.

En razón a la disposición constitucional y legal citada, se tiene que para el caso de personas nacidas en Colombia, hijo de padres extranjeros, se accede a la nacionalidad con el hecho de que alguno de los padres estuviere domiciliado en la República al momento del nacimiento.

Respecto al domicilio, el artículo [2](#) de la Ley 43 de 1993 establece que “Por domicilio se entiende el lugar en el que el colombiano acompañada del ánimo de permanecer en el territorio nacional de acuerdo con las normas del Código Civil”; y, a su turno, la legislación civil indica que este “consiste en la residencia acompañada del ánimo presuntivamente del ánimo de permanecer en ella”.

Finalmente, respecto a la permanencia, el artículo [80](#) del Código Civil indica que “(...) se presume el ánimo de permanecer y avocindarse en un lugar, por el hecho de abrir en él tienda, botica, fábrica, taller, escuela y otro establecimiento durable, para administrarlo en persona; por el hecho de aceptar en dicho lugar un empleo fijo de lo que regularmente se confieren por largo tiempo; y por otras circunstancias análogas”.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la Corte Constitucional en el numeral 1.º de la parte resolutoria de la sentencia T-079 de 26 de marzo de 2021, se hace necesario dar aplicación a los artículos [76](#) y [80](#) del Código Civil y demás normas concordantes, con el fin de permitir la inscripción civil de nacimiento de hijos de padres extranjeros, con la nota “VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD”, cuando alguno de ellos demuestre domicilio en la República de Colombia al momento del nacimiento.

3.11.1. Procedimiento para la Inscripción de hijo de padres extranjeros, cuando alguno de ellos den

en Colombia al momento del nacimiento

Nacido un menor en territorio colombiano, hijo de padres extranjeros, el funcionario registral debe acreditar el domicilio de alguno de los padres al momento del nacimiento. Como documentos se aceptarán los siguientes:

Los tipos de visa que demuestran el domicilio contemplado en el artículo 2 de la ley 43 de 1993, se relacionan a continuación:

- TP3: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en desarrollo de un programa académico);
- TP4: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en virtud de una vinculación laboral o prestación de servicios con persona natural o jurídica domiciliada en Colombia);
- TP5: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en calidad de religioso de un culto o reconocido por el Estado Colombiano);
- TP7: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en calidad de pensionado o rentista; como propietario de sociedad; como propietario de inmueble; o para el ejercicio de oficios o actividades);
- TP9: (Al extranjero que desee ingresar o haya ingresado al territorio nacional calificado como refugiado por el Gobierno Nacional);
- TP10: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional como cónyuge o compañero (a) permanente nacional colombiano);
- TP 15: (Al extranjero nacional de alguno de los Estados Partes de Mercosur y sus Asociados que haya ingresado al territorio nacional y solicite residencia temporal en el marco del Acuerdo sobre Residencia de los Estados Parte del Mercosur, Bolivia y Chile);
- Visa de Residente, tipo R y
- Visa tipo "M"

En ausencia de alguna de las anteriores, se tendrá como válido para demostrar el ánimo de permanecer en Colombia los siguientes documentos:

- a. Contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito con empresa legalmente constituida en Colombia. En caso de que no exista, se deberá aportar copia del acuerdo suscrito entre empleador y trabajador, acompañado del certificado de existencia y representación de la empresa o constancia suscrita por el empleador, en caso de que no exista, ante Cámara de Comercio, junto con la planilla de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior a la fecha del hecho que se pretende registrar.
- b. Certificado de existencia y representación de la empresa o establecimiento de comercio que abra en Colombia con el ánimo de demostrar permanencia, en el cual se debe demostrar que la matrícula mercantil ha sido renovada para el momento del nacimiento.
- c. Acreditar la propiedad de un inmueble en territorio colombiano a través de un certificado de libertad de gravámenes en el cual deberá constar la anotación del derecho de dominio con una fecha anterior al nacimiento del menor.
- d. La inscripción en el registro mercantil como comerciante anterior al nacimiento del menor.

Nota: En todo caso la madre y/o padre extranjero deberá acreditar la residencia en Colombia para la

nacimiento del menor.

Adicional a lo anterior, y atendiendo la situación excepcional de los migrantes de nacionalidad venezolana, los extranjeros podrán acreditar domicilio con el PPT contemplado en el Decreto 216 de 2021^[11] y el I de Permanencia.

Una vez verificado el requisito, el funcionario registral preguntará al declarante si desea incluir la nota "PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD", si la respuesta es afirmativa se incluirá dicha anotación en las notas del respectivo registro civil de nacimiento, tanto del original que reposará en la oficina registral como la primera copia con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil.

La citada nota deberá llevar la fecha y firma del funcionario registral competente para su reconocimiento.

Si la respuesta es negativa se incluirá en el espacio de notas que el declarante solicitó expresamente la nota "VÁLIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD" y que el padre y/o la madre se encontraron en el país a la fecha del nacimiento del inscrito.

Si al momento de la inscripción, el padre y/o la madre NO aportan la prueba del domicilio, se continuará con la inscripción del hecho y se incluirá en el espacio de notas del respectivo registro civil de nacimiento que reposará en la oficina registral como en la primera copia con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil la siguiente observación:

"NO SE ACREDITAN REQUISITOS PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD"

Pese a lo anterior, si el padre y/o la madre del inscrito cuenta con alguna prueba que acredite su domicilio al momento del nacimiento de su hijo, podrá en cualquier momento posterior a la autorización del Registro Civil presentarla y solicitar ante la oficina en la cual se realizó la inscripción se consigne una nota "VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD" la cual deberá ser firmada por el funcionario registral en constancia de la fecha de presentación.

En ningún caso el funcionario registral podrá negarse a realizar la inscripción en el Registro Civil cuando no contar los padres con la prueba del domicilio.

Por lo expuesto, se exhorta a todos los servidores públicos con función registral y particulares autorizados para el registro civil de las personas para que den estricta aplicación a lo dispuesto en esta Circular, para lo cual se remitirá copia de esta circular a la Superintendencia de Notariado y Registro para que se comuniquen a los funcionarios con función registral.

3.11.2. Hijos de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconoce la nacionalidad –Apátrida.

Toda vez que se hace necesario dar aplicación a lo establecido en el inciso cuarto y el párrafo 3 de la Ley 43 de 1993, modificada por el artículo 39 de la Ley 962 de 2005, específicamente al reconocimiento de la nacionalidad colombiana a los hijos menores de edad de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad se requiere implementar el siguiente procedimiento:

3.11.2.1. Procedimiento para la inscripción

a. Cuando se solicite la inscripción en el registro civil, de un hijo/a de padres extranjeros, nacido en el territorio colombiano, al cual ningún Estado le reconozca la nacionalidad, no se le exigirá prueba de domicilio; la nacionalidad será el registro civil de nacimiento; el funcionario registral procederá con la apertura del registro con fundamento en los documentos que para tal fin establecen los artículos 49 y 50 del Decreto – L

b. En estos casos, el funcionario registral deberá orientar al declarante, en el sentido de informarle o escrito a la Dirección Nacional de Registro Civil, afirmando que el inscrito se encuentra en condición de apátrida, y acompañarlo con los documentos que soporten el caso concreto.

c. La Dirección Nacional de Registro Civil, remitirá la citada solicitud, al Grupo Interno de Trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando el siguiente: i) Que se oficie a la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres en procura de obtener la declaración a la que se refiere la Ley 43 de 1993, en su artículo 5, y ii) La respectiva opinión técnica, en el evento en que la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad otorgue respuesta a la solicitud que formule el Ministerio o cuando la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad informe que, la nacionalidad por consanguinidad en ese Estado, se encuentra en cumplimiento de otro requisito.

d. Una vez recibida la solicitud remitida por la Dirección Nacional de Registro Civil, el Ministerio de Relaciones Exteriores elevará la consulta prevista en el literal C de esta circular a la respectiva misión diplomática o consular del Estado.

e. Cuando la respectiva misión diplomática u oficina consular remita la declaración a la que se refiere la Ley 43 de 1993, o si pasados tres (3) meses, contados desde la remisión de la consulta, no existe pronunciamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, con fundamento en las convenciones internacionales y las normas constitucionales y legales vigentes en la materia, emitirá, dentro del marco de sus competencias, concepto técnico, mediante el cual evaluará si el inscrito se encuentra en situación de apatridia.

f. Una vez el Ministerio de Relaciones Exteriores envíe el citado concepto, la Dirección Nacional de Registro Civil emitirá un acto administrativo, debidamente motivado, al haberse constatado la situación de apátrida. Este acto administrativo se ordenará al funcionario registral que incluya en el espacio de notas del respectivo acta de nacimiento, tanto del original que reposará en la oficina registral como en la primera copia con copia, a la Dirección Nacional de Registro Civil la siguiente observación:

"Valido para demostrar nacionalidad, de conformidad con la Resolución No. xxx de fecha (día) de mes de año, suscrita por la Dirección Nacional de Registro Civil, en aplicación del inciso 4 y parágrafo 3 del artículo 43 de 1993 y el artículo 20.2 de la convención americana sobre derechos humanos".

Es importante hacer diferenciación de la nota que se incluye en el Registro Civil de Nacimiento cuando se trata de un nacional por nacimiento, cuyos padres son extranjeros y han demostrado el domicilio, de la que se consigna en casos de apatridia, pues en estas situaciones debe verificarse que la persona no es reconocida como nacional por ningún país, bajo su legislación, de acuerdo con el procedimiento antes descrito.

3.12. Inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Constitución Política serán nacionales por nacimiento los hijos de padre y/o madre colombianos nacidos en el exterior y posteriormente domiciliados en Colombia, siempre que estén registrados en una oficina consular de la República.

El funcionario registral deberá verificar la nacionalidad colombiana del padre y/o madre de quien por nacimiento se prueba como lo establece el artículo 3 de la Ley 43 de 1993, de la siguiente manera:

- La cédula de ciudadanía para los mayores de dieciocho (18) años.
- La tarjeta de identidad para los mayores de catorce (14) años y menores de dieciocho (18) años.
- El registro civil de nacimiento para los menores de catorce (14) años, expedidos bajo la organización de la oficina consular.

la Registraduría Nacional del Estado Civil.

En tal sentido, para inscribir el registro civil de nacimiento colombiano de una persona nacida en el extranjero, es indispensable que por lo menos uno de sus padres, esté debidamente identificado como colombiano, tal como establece el Decreto 356 de 2017:

“(…) Artículo [2.2.6.12.3.2](#) Inscripción en el Registro Civil de nacimiento de una persona nacida en el extranjero de padres o madre colombiano: Cuando el nacimiento hubiere ocurrido en el extranjero, es indispensable que por lo menos uno de los padres se encuentre debidamente identificado como nacional colombiano de conformidad con lo dispuesto en los artículos [1](#), [2](#) y [3](#) de la Ley 43 de 1993, de lo contrario, no podrá inferirse el cumplimiento del requisito establecido en el numeral 3 del artículo [44](#) del Decreto ley 1260 de 1970 (…)” (Negrilla fuera de texto)

Es importante precisar que la finalidad de la norma mencionada, es que la persona que solicite la inscripción en el registro civil de nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad por nacimiento, cumplimiento esencial surgido desde la Constitución Política de Colombia: Ser hijo de padre y/o madre colombiana.

3.12.1. Procedimiento en caso de que el padre o la madre colombiano se encuentre vivo.

3.12.1.1. Si la cédula de ciudadanía se encuentra vigente en el ANI.

Si el padre o madre colombiano de quien se pretende inscribir en el registro civil de nacimiento, está en posesión de la cédula de ciudadanía vigente en el Archivo Nacional de identificación – ANI, el funcionario registral debe verificar que la cédula de ciudadanía haya sido renovada y tenga el formato amarillo con hologramas.

En caso contrario, debe orientarse al ciudadano para que efectúe el trámite de renovación, realizando el correspondiente procedimiento, podrá adelantar la inscripción ante la oficina registral.

3.12.1.2. Si la cédula de ciudadanía se encuentra cancelada.

Si la cédula de ciudadanía en el ANI se encuentra cancelada por extranjería deberá adelantar el procedimiento de recuperación de nacionalidad ante la Cancillería de conformidad con lo establecido en el artículo [25](#) de la Ley 43 de 1993.

En tal caso, una vez el ciudadano haya recuperado la nacionalidad, el funcionario registral deberá verificar que la cédula de ciudadanía misma se hizo extensiva a quien se pretende inscribir, anotando que el parágrafo 1 del artículo [25](#) de la Ley 43 de 1993 solo permite hacerla extensiva a los hijos menores de edad. En caso de que la cédula de ciudadanía se encuentre cancelada por cualquiera de las otras causales contempladas en el artículo [67](#) del Código Electoral, deberá adelantar el procedimiento respectivo ante el grupo de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.

3.12.1.3. Si pese a tener derecho a la nacionalidad colombiana no ha tramitado cédula de ciudadanía.

El funcionario registral deberá orientar al ciudadano sobre los requisitos y procedimiento para el trámite de inscripción de ciudadanía por primera vez ante cualquier Registraduría del territorio nacional o Consulado.

3.12.2. Procedimiento en caso de que el padre o madre colombiano haya fallecido.

3.12.2.1. Si el padre o madre colombiano tuvo cédula de ciudadanía.

En caso de que el padre o madre colombiano de quien solicita la inscripción hubiese fallecido, se puede demostrar la nacionalidad colombiana con la copia de la cédula o con el certificado de vigencia de la cédula de ciudadanía. Este certificado se puede descargar en el link <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx>, toda vez que el ciudadano pueda demostrar que el padre o la madre ostentó la nacionalidad colombiana.

Esto, en cumplimiento del Decreto 019 de 2012, artículo [9](#), a saber:

“(…) Artículo [9](#). Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad: Cuando se esté adelantando ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación. (…)”

Si la cédula de ciudadanía de la persona fallecida se encuentra vigente en ANI el funcionario registral debe indicarle el procedimiento para inscribir la defunción, debiendo aportar el registro civil de defunción de otro país debidamente apostillado o legalizado, sin que esto implique la negación de la inscripción.

Si la cédula de ciudadanía en el ANI de la persona fallecida se encuentra cancelada por extranjería o recuperación de la nacionalidad, y por consiguiente no es procedente la inscripción del nacimiento de los descendientes, a menos que el nacimiento de quien se pretende inscribir haya ocurrido antes de la expedición de la resolución de pérdida de la nacionalidad.

En caso de que la cédula de ciudadanía se encuentre cancelada por cualquier de las otras causales contempladas en el artículo [67](#) del Código Electoral, excepto cancelación por muerte, deberá surtir el procedimiento de inscripción de grupo de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.

3.12.2.2. Si el padre o madre colombiano fallecido no tramitó cédula de ciudadanía.

Cuando el padre o la madre fallecido no se inscribió, lo que se debe tener en cuenta es que el hijo que se inscribe en el registro civil de nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad dando cumplimiento a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, (artículo [96](#), inciso b).

Esto, se puede establecer con ese documento al cual la Ley de la dación de fe le da la función de prueba el estado civil de las personas (incluida la nacionalidad, como atributo de la personalidad)^[12], que es el registro civil de nacimiento o los documentos equivalentes. En la práctica se pueden presentar las siguientes circunstancias:

a) Si el padre o madre nació antes del 15 de junio de 1938: Se puede presentar la partida de bautismo de la Iglesia Católica. (Ley 57 de 1887, artículo 22) con certificación de competencia o el registro civil de nacimiento.

b) Si el padre o la madre nació el 15 de junio de 1938 en adelante: Se debe presentar registro civil de nacimiento de los padres (Decreto Ley 1260 de 1970, artículo [105](#)^[14], siempre y cuando haya fallecido antes de la expedición de la Ley 43 de 1993, es decir 1 de febrero de 1993.

De otro lado, la defunción del padre o la madre del inscrito, se deberá probar con el respectivo registro de defunción, para lo cual deberá presentar el expedido por la autoridad registral colombiana o el expedido por la jurisdicción del país donde ocurrió el hecho con el cual se deberá inscribir en el registro civil colombiano. Este documento debe reposar en los archivos de la oficina que adelanta la inscripción, en razón a que lo que se debe demostrar, es la imposibilidad del progenitor de tramitar la cédula de ciudadanía.

Es de anotar, que lo anterior solo aplica cuando el padre o la madre se encuentra fallecido. De lo contrario, para solicitar la expedición de la Cédula de Ciudadanía y acogerse a lo estipulado en la Ley 43 de 1993, mencionada.

En todos los casos de inscripción del nacimiento de hijos de colombianos nacidos en el exterior, el antecedente válido para realizar la inscripción será el registro civil de nacimiento del país de origen con el idioma español debidamente apostillado o legalizado según sea el caso.^[15]

Importa aclarar que en caso de que se trate de una inscripción extemporánea deberá seguirse el procedimiento establecido para tal fin.

Nota:

El padre o madre de quien pretende inscribir el nacimiento debe haber sido nacional colombiano en con lo establecido en el artículo [96](#) de la Constitución Política de Colombia.

3.13. Inscripción en el registro civil de nacimiento de la unión marital de hecho

– heterosexual y homosexual

En Sentencia T-717 de 2011 la Honorable Corte Constitucional señaló que la unión marital de hecho es un estado civil de las personas pues este lo constituyen “un conjunto de condiciones jurídicas inherentes que la identifican y diferencian de las demás, que la hacen sujeta de determinados derechos y obligaciones de importancia de las calidades civiles de una persona, su constitución y prueba se realiza mediante el registro civil”.

En concordancia el artículo [5](#) del Decreto Ley 1260 de 1970 dispone que “los hechos y los actos relativos al estado civil de las personas, deben ser inscritos en el competente registro civil”. De tal forma que, cuando se declara la unión marital de hecho, el funcionario registral deberá inscribir este hecho en el registro civil de nacimiento de cada uno de los compañeros permanentes, por cuanto afecta su estado civil.

Respecto de las uniones maritales de hecho entre parejas del mismo sexo, en Sentencia C-075 de 2011 la Corte Constitucional examinó la constitucionalidad de la Ley 54 de 1990, en el sentido de determinar que el régimen patrimonial entre compañeros permanentes a las uniones conformadas por un nombre y un apellido, violaban los derechos fundamentales a la igual protección, al respeto a la dignidad humana, al mínimo de libre asociación de los integrantes de las parejas conformadas por personas del mismo sexo, concluyendo que efectivamente había una discriminación hacia las parejas con esta opción sexual.

En consecuencia, “declaró la exequibilidad de la Ley 54 de 1990, tal como fue modificada por la Ley 1712 de 2014, en el entendido que el régimen de protección en ella contenido se aplica también a las parejas homosexuales”.

Por lo anteriormente expuesto, el funcionario registral también deberá inscribir en el registro de nacimiento de cada uno de los compañeros permanente, las uniones maritales de hecho entre parejas del mismo sexo que se hayan declarado.

4. Registro civil de matrimonio

4.1. Inscripción de matrimonio

Se deben inscribir los matrimonios celebrados dentro del país o en el extranjero, entre dos colombianos o un colombiano y un extranjero, indistintamente que se trate de colombianos por nacimiento o por adopción, cuando se realicen:

a. Ante la Iglesia Católica.

b. Ante cualquier confesión religiosa o iglesia que tenga personería jurídica, esté inscrita en el registro de iglesias del Ministerio del Interior, haya suscrito para ello concordato, tratado de derecho interno o de derecho público interno con el Estado colombiano, de conformidad con lo señalado por el artículo 187 de la Constitución Civil.

c. Ante notario.

d. Ante juez competente.

El funcionario registral enviará copias del folio a las oficinas locales donde se hallen los registros de los cónyuges y de los hijos legitimados, y a la oficina central.

4.2. Deber de denunciar el matrimonio.

El matrimonio podrá inscribirse a solicitud de cualquier persona.

4.3. Documento antecedente para la inscripción en el registro de matrimonio.

El documento antecedente variará dependiendo de la clase de matrimonio que se va a inscribir.

4.2.1. Matrimonio católico.

Para la inscripción del matrimonio católico se debe aportar la partida eclesiástica auténtica acompañada de certificado de competencia de quien celebra el rito.

4.2.2. Matrimonio celebrado por otros credos diferentes al católico.

El documento antecedente para la inscripción del matrimonio celebrado por otro credo diferente al católico será la copia fidedigna del acta religiosa expedida por la Iglesia o congregación, acompañada de la auténtica acerca de la competencia del ministro religioso que ofició el matrimonio.

4.2.3. Matrimonio civil celebrado ante Notario.

El documento antecedente para adelantar la inscripción será la escritura pública de protocolización.

4.2.4. Matrimonio civil celebrado ante Juez.

Para los matrimonios celebrados ante Juez Civil Municipal el documento antecedente será la diligencia que debe ser protocolizada.

4.3. Registro de matrimonio celebrado en el extranjero.

El documento antecedente para la inscripción del matrimonio celebrado en el extranjero será el registro del extranjero debidamente apostillado o legalizado y traducido de ser el caso.

4.4. Inscripción de matrimonios entre parejas del mismo sexo.

Con miras al cumplimiento y aplicabilidad de la Sentencia SU-214 de 2016, para realizar la inscripción civil de los matrimonios celebrados entre parejas del mismo sexo en Colombia, con posterioridad a 2013, los funcionarios registrales deberán seguir el siguiente procedimiento:

a. La inscripción deberá hacerse en igualdad de condiciones y surtir las etapas contenidas en el artículo 68 del Decreto Ley 1260 de 1970 que hace referencia a la recepción, extensión, otorgamiento, autorización y inscripción.

b. En cuanto al declarante, se tendrá en cuenta lo prescrito en el artículo 68 del Decreto Ley 1260 de 1970 en la forma que podrá inscribirse a solicitud de cualquier persona.

c. Se deberán cumplir los requisitos generales de ley, así mismo aportar los documentos antecedentes para la inscripción, tales como la escritura de protocolización de las diligencias judiciales o administrativas correspondientes.

d. Se inscribirán los matrimonios civiles celebrados entre parejas del mismo sexo, a partir del 20 de

e. El funcionario registral que inscriba un matrimonio civil celebrado entre parejas del mismo sexo copias del folio a las oficinas locales donde se hallen los registros civiles de nacimiento de los cont dispuesto por el artículo [71](#) del Decreto Ley 1260 de 1970.

f. La inscripción deberá adelantarse en el formato de registro civil de matrimonio adoptado con el derecho a la igualdad.

g. Cuando el matrimonio entre parejas del mismo sexo se haya realizado en el extranjero, el funcionario deberá tener en cuenta que el documento antecedente para la inscripción del matrimonio será el registro extranjero debidamente apostillado o legalizado y traducido de ser el caso.

4.5. Inscripción de matrimonio católico y civil celebrado entre los mismos contrayentes

A fin de salvaguardar el principio de unicidad del registro civil, y toda vez que hay parejas que deciden civil y luego por un rito religioso, inscribiendo de manera independiente ambos actos, conllevando de dos registros civiles de matrimonio entre los mismos contrayentes, y no siendo viable posteriormente la cancelación de alguna de estas inscripciones por cuanto corresponde a actos diversos (acta religiosa pública), fechas de celebración diferente y en muchas ocasiones lugar de celebración diferente, situación generada inconvenientes a los ciudadanos.

En tal sentido, cuando se presente una solicitud de inscripción de un matrimonio (civil o religioso) existiendo una inscripción previa (por un acto diferente celebrado entre los mismos contrayentes) se dará apertura a un nuevo serial, sino que deberá realizarse una nota de complementación en el registro civil existente, dejando constancia del nuevo acto celebrado.

5. Registro civil de defunción.

5.1. Defunciones que deben registrarse.

Sólo se inscribirán:

- a. Las defunciones de personas que fallezcan dentro del territorio del país.
- b. Las defunciones de colombianos y las de extranjeros residentes en el país, cuyo fallecimiento ocurra en el extranjero. Cuando lo solicite el interesado, se inscribirá la defunción en el consulado correspondiente o en la oficina de registro del país.
- c. Las sentencias judiciales que declaren la presunción de muerte por desaparición.

5.2. Deber de denunciar la defunción.

Están en el deber de denunciar la defunción:

- a. El cónyuge sobreviviente.
- b. Los parientes más próximos del occiso.
- c. Las personas que habiten en la casa en que ocurrió el fallecimiento.
- d. El médico que haya asistido al difunto en su última enfermedad.
- e. La funeraria que atienda a su sepultura.
- f. El director o administrador del cuartel, convento, hospital, clínica, asilo, cárcel o establecimiento

donde ocurra el hecho.

g. La autoridad de policía que encuentre un cadáver de persona desconocida o que no sea reclamado.

5.3. Plazo para la inscripción de la defunción.

5.3.1. Inscripción oportuna.

El registro de la defunción deberá realizarse dentro de los dos días siguientes al momento en que se produjo el hecho.

5.3.2. Inscripción extemporánea.

Si transcurridos dos días no se ha inscrito la defunción, deberá exigirse además del documento ante la inscripción de la misma (Ver documentos antecedentes para la inscripción de la defunción), la orden de inspección de policía, de conformidad con lo establecido por el artículo [75](#) del Decreto 1260 de 1970.

5.4. Documento antecedente para la inscripción de la defunción.

5.4.1. Certificado de defunción.

Toda defunción ocurrida con posterioridad al 1 de enero de 1998, que haya sido atendida o contactada con el sistema de salud debe ser acreditada mediante el correspondiente certificado médico de defunción, debidamente firmado por el personal de salud de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 del Decreto 1171 de 1998 y en el artículo [2.7.2.2.1.3.7](#) del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016:

Quienes pueden diligenciar el certificado de defunción:

a. El certificado de defunción deberá estar diligenciado y firmado por médico debidamente titulado o con tarjeta profesional vigente o con tarjeta profesional del Ministerio de salud, o que se encuentren prestando el servicio de salud obligatorio.

b. En los lugares en que no exista ningún profesional médico, ni en servicio social obligatorio, los formatos serán diligenciados por enfermeros, debidamente titulados, registrados o con tarjeta profesional del Ministerio de Salud.

c. En áreas de difícil acceso, donde no exista profesional de la medicina ni en servicio social obligatorio, los formatos podrán ser diligenciados por profesional de la enfermería como recurso de salud permanente, los formatos podrán ser diligenciados por auxiliares de enfermería que se encuentren inscritos en las Direcciones Territoriales de Salud, o en promotores de salud, que se encuentren debidamente capacitados e inscritos en tales Direcciones de Salud, de acuerdo con las certificaciones pertinentes.

El certificado médico de defunción que acredita el hecho de la muerte de una persona podrá presentarse en formato impreso del Sistema Único de Registro de Afiliados RUAF ND o en el formato certificado de defunción para el registro civil papelería DANE, según estructura y características incorporados en la circular 8 de julio de 2020 de la Comisión Intersectorial de Gestión de las Estadísticas Vitales.

Los formatos de certificado antecedentes válidos para el registro civil tienen dos presentaciones:

a. Certificado antecedente de defunción impreso del aplicativo web RUAF-ND: estos certificados cuentan con un código serial de nueve dígitos. Las características de impresión de este certificado pueden ser a blanco y negro y deberán estar firmados por el profesional que certifica el hecho vital. La veracidad de este certificado será validada con la consulta por parte del funcionario registral en el aplicativo RUAF ND. Con el usuario

que ha sido asignado.

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ANTECEDENTE PARA REGISTRO CIVIL

Los datos que el DANE solicita en este formulario, son estrictamente confidenciales y están protegidos bajo normas estadísticas por la Ley 79 de 1993, Art.10i

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Número del certificado de Defunción: *****

LUGAR DE DEFUNCIÓN
Departamento: ***** Municipio: *****

ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
Inspección, cementerio o caserío

TIPO DE DEFUNCIÓN **FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN (AAAA-MM-DD)** 2022-02-01

HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN **SEXO DEL FALLECIDO** *****

Hora: 00 Minuto: 00 Sin establecer

APELLIDOS Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer Apellido: ***** Segundo Apellido: ***** Primer Nombre: ***** Segundo Nombre: *****

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)**
***** *****

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCIA COMO:
A cuál pueblo indígena pertenece?

PROBABLE MANERA DE MUERTE

DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE(S) (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer Apellido: ***** Segundo Apellido: ***** Primer Nombre: ***** Segundo Nombre: *****

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**
***** *****

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN **REGISTRO PROFESIONAL**
***** *****

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN
Departamento: ***** Municipio: ***** Año: 2022 Mes: 02 Día: 01

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN
Impresión Generada del Sistema por Rectificación de Información - Válida Como Antecedente para Registro Civil y Trámite de Licencia de Inhumación

b. Certificado antecedente de defunción papelería DANE: estos certificados cuentan con un serial p
ocho números seguido de un dígito al final de validación. La papelería es de color café. En caso de
certificado antecedente alguna duda en el funcionario registral podrá consultar en el aplicativo RU/
usuario y contraseña que le ha sido asignado.

DANE **CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL** **La salud es de todos** **Ministerio**

CONFIDENCIAL: Los datos que el DANE recibe en este formulario son estrictamente confidenciales, están protegidos bajo el marco establecido por la Ley 71 de 1992, Artículo 3.º

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

(Consulte instrucciones al reemplazo)

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
Departamento: _____ Municipio: _____

ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
 Cabezas municipales
 Centro poblado: _____
 Rural disperso: _____ (Ingeniería, conglomerato o caserio)

TIPO DE DEFUNCIÓN
 Fetal
 No fetal

FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
 Año: _____ Mes: _____ Día: _____

HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
 Hora: _____ Minuto: _____
 Sin establecer

SEXO DEL FALLECIDO
 Masculino
 Femenino
 Indeterminado

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Primer nombre: _____ Segundo nombre: _____

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO
 Registro civil Tarjeta de identidad Cambio de ciudadanía Sin información
 Cambio de extranjería Pasaporte Otro: p/Cuál?

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

PROBABLE MANERA DE MUERTE
 Natural Violenta
 En estado

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCÍA COMO
 1. Indígena 2. Citizano(a) o Ecu(a)
 3. Raza(a) del Andapalago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 4. Perteneciente(a) de San Isidro 5. Negro(a), mestizo(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente 6. Ningún grupo étnico

¿A cuál pueblo indígena pertenecía?

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Primer nombre: _____ Segundo nombre: _____

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
 Cambio de ciudadanía
 Cambio de extranjería
 Pasaporte

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN
 Médico Enfermero(a)
 Auxiliar de enfermería Profesional de salud

REGISTRO PROFESIONAL

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
 Departamento: _____ Municipio: _____
 Año: _____ Mes: _____ Día: _____

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

Los certificados antecedentes en sus dos presentaciones cuentan con las siguientes variables:

Defunciones

- Número del certificado de defunción
- Lugar de defunción (departamento y municipio)
- Área donde ocurrió la de defunción
- Tipo de defunción
- Fecha en que ocurrió la defunción
- Hora en que ocurrió la defunción
- Sexo del fallecido
- Apellido(s) y Nombre(s) del fallecido
- Tipo y número de documento de identificación del fallecido
- De acuerdo con la cultura, pueblo o rasgos físicos, el fallecido era o se reconocía como.
- Probable manera de muerte.
- Datos de quien certifica la defunción
- Apellido(s) y Nombre(s) del certificador
- Tipo y número de identificación

- Profesión de quien certifica la defunción
- Registro profesional
- Lugar y fecha de expedición (departamento, municipio, año, mes, día)
- Firma de quien certifica la defunción

5.4.1.1. Pérdida del certificado de defunción.

Si el certificado de defunción se le pierde al familiar del fallecido, esta persona deberá proceder a ir ante la autoridad competente y entregarla a la institución de salud para que con ella se realice la impresión del certificado del sistema, una vez firmado por el médico tratante o por el médico de turno, sea entregado con copia del denuncia y de la certificación en papelería oficial de la institución, firmada por el subdirector de la institución, en la cual conste el número de certificado anulado y la razón de la anulación.

Estos documentos deberán ser presentados a la Registraduría o notaría para la inscripción de la defunción en el registro civil.

5.4.1.2. Inconsistencias y errores en el certificado médico de defunción

5.4.1.2.1. Si en el certificado de defunción, aparecen inconsistencias, borrones, tachaduras o enmendados datos esenciales como: nombre y apellidos, documento de identificación, lugar de la defunción, fecha de defunción, el certificado médico de defunción debe ser rechazado, el interesado solicitará la aclaración ante la institución que lo expidió, de lo contrario NO se podrá efectuar la inscripción porque estos son datos propios de la defunción.

La institución que atendió el hecho debe realizar la respectiva aclaración y proceder a imprimir el certificado que deberá ser firmado por el médico tratante o por el médico de turno.

5.4.1.2.2. Cuando el certificado de defunción se haya diligenciado mediante el aplicativo RUAF-NI en papel presente inconsistencias o errores en su diligenciamiento, se debe solicitar la corrección a la institución de salud correspondiente, la cual debe anular este original en papel y verificar que en el aplicativo hay correctamente diligenciado, en caso contrario debe realizar la corrección en el mismo. Una vez realizada la verificación, imprimirá el antecedente directamente del aplicativo que debe ser firmado por el médico de turno acompañado del original.

5.4.2. Declaración juramentada de testigos.

De conformidad con lo establecido por el artículo [76](#) del Decreto ley 1260 de 1970, únicamente cuando ocurra en la localidad donde ocurrió la defunción personal de salud al que se refiere el artículo 7 del Decreto 1260 de 1970 se podrá realizar el registro de la defunción mediante la declaración de dos testigos hábiles.

Podrá servir como testigo cualquier persona, aunque sea pariente del interesado, se exceptúan los menores de 18 años, quien tenga discapacidad mental y quien al momento de declarar sufra alteración mental, esté bajo el efecto del alcohol o de sustancias estupefacientes o alucinógenas.

El funcionario registral tomará la declaración de testigos e interrogará a cada uno de ellos de manera separada acerca de los hechos, advirtiéndoles las implicaciones legales que acarrea el falso testimonio. El juramento prestado por el solo hecho de la firma.

5.4.3. Autorización judicial en caso de muerte violenta.

En caso de muerte violenta, para efectuar el registro de la defunción se requiere de autorización judicial, señala el artículo [79](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, en cuyo caso no existe término para la inscripción.

5.4.4. Sentencia judicial.

Cuando se declare la muerte presunta por desaparecimiento, el documento antecedente para registrar será la sentencia judicial ejecutoriada, artículo [81](#) Decreto Ley 1260 de 1970.

5.4.5. Documento apostillado o legalizado cuando el hecho ocurrió el extranjero.

Cuando la defunción ocurra en el extranjero y sea de aquellas que pueden inscribirse en el registro de personas en Colombia de conformidad con el artículo [77](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, se acredita con el documento civil del país donde ocurrió o su equivalente, debidamente apostillado o legalizado y traducido de ser el caso.

6. Actualización de firmas de los registradores.

6.1. Registro de firma.

Una vez se posea en el cargo, el funcionario debe registrar su firma en las tarjetas amarillas, que se acompaña con los datos con la resolución de nombramiento, fecha de posesión y firma del mismo.

Remitirlo a través de la Delegación Departamental a la Dirección Nacional de Registro Civil, Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil.

En esta coordinación se sistematizarán las fichas de registro, las cuales se ingresarán al servidor de consultas por el funcionario que certifica las firmas registradas.

6.2. Procedimiento de certificación de firmas

El interesado debe remitir copia del registro civil a apostillar mediante correo certificado a la Dirección Nacional de Registro Civil, Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil, ubicada en la Avenida No 51- 50 Oficina 203, el cual a vuelta de correo certificado se enviará a la dirección que el peticionario indica en la solicitud.

El interesado debe aportar copia del registro civil de nacimiento, que debe contener el adhesivo de recaudos, el sello y la firma del funcionario que expide la copia.

7. Utilización del sistema de firma digital en la certificación de firmas para llevar la función registral a través de la apostilla.

La República de Colombia hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización de documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, la cual fue aprobada por el Congreso de la República mediante la Ley 455 de 1998.

El artículo 6o de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, establece que:

"Cada Estado contratante designará las autoridades, consideradas en base al ejercicio de sus funciones, las que dicho Estado atribuye competencia para expedir la Apostilla prevista en el párrafo primero y en el tercer párrafo. Cada Estado contratante notificará esta designación al Ministerio de Asuntos Exteriores de cada uno de los Estados contratantes en el momento del depósito de su instrumento de ratificación o de adhesión o de su declaración de adhesión y notificará también a dicho Ministerio cualquier modificación en la designación de estas autoridades."

El Ministerio de Relaciones Exteriores expidió la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016 "Por la que se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la Resolución 7144 de 2014".

7.1. Definición de Apostilla, Legalización, Firma Manuscrita, Digital y Mecánica

El artículo [2o](#) de la Resolución 3269 de 2016, establece las siguientes definiciones:

"(...)1. Legalización: La legalización consiste en certificar la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones, previo registro de la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento surta efectos en otro país, cuando el país en el cual surtirá efectos no es parte de la Convención sobre la Abolición de la Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.

2. Apostilla: La apostilla es la legalización de la firma de un funcionario público en ejercicio de sus funciones, para que el documento surta efectos en otro país, cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición de la Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.

3. Firma manuscrita: Es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, estampada en un documento o papel.

4. Firma digital: Es un valor alfa numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un algoritmo matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar si el mensaje ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificada o transformada efectuada la transformación.

5. Firma mecánica: Es aquella que procede de algún medio mecánico(...)"

Con relación al registro de las firmas, el artículo [3o](#) de la Resolución No. 3269 de 2016 señala que "El funcionario público que suscriba documento que deba surtir efectos en el exterior, deberá registrar su firma en el Registro de Firmas del Ministerio de Relaciones Exteriores."

Mediante oficio No. S-GAOL-16-068002, el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere a la Registraduría Nacional la implementación de la firma digital para certificar la firma de los Registradores del Estado Civil contenidas en los registros civiles.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en uso de su atribución de ejercer la organización y dirección de la actividad civil de las personas, certifica la firma de los Registradores del Estado Civil con fines de apostilla.

El artículo [6o](#) del Decreto Ley 019 de 2012, establece que "Los trámites establecidos por las autoridades competentes, simplificarse, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deben ser razonables y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar estableciendo requisitos similares para trámites similares".

El artículo [52](#) del Decreto Ley 019 de 2012, señala que "los trámites de apostilla, dentro del territorio nacional y extranjero, se podrán solicitar mediante el uso de correo postal, sin que se requiera la presentación física del solicitante. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento y el uso de medios electrónicos"

Mediante Resolución No. 14369 del 22 de diciembre del 2017, expedida por el señor Registrador del Estado Civil, dispuso "Artículo primero: implementar la firma digital en las certificaciones de firma de los Registradores del Estado Civil, Inspectores y Corregidores autorizados para llevar función registral contenidas en los registros civiles con fines de apostille."

Para lo cual, se modificó el procedimiento de certificación de firmas con fines de apostilla contenido en el Decreto No. 198 del 25 de septiembre de 2015.

7.2. Procedimiento de certificación de firmas de los registradores del estado civil en las copias del registro civil.

7.2.1. En correo electrónico validacionsirf@registraduria.gov.co creado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, se recibirán las solicitudes de certificación de firma de registradores del estado civil, inspectores o corregidores con fines de apostilla.

7.2.2. En el citado correo, el colombiano con interés legítimo debe aportar de manera escaneada copia del registro civil a certificar, con el respectivo adhesivo de recaudos y la constancia de expedición de copia del registro civil, inspector o corregidor, con su firma sobre el documento.

7.2.3. Una vez recibido por el correo anteriormente citado, se procederá a diligenciar el buzón de correo electrónico de la Cancillería para tal efecto y adoptado por la Registraduría Nacional, previa verificación de la residencia del funcionario en la base de datos de registro civil y se certificará la firma del registrador del estado civil, inspector o corregidor para seguir con el trámite ante la Cancillería.

7.2.4. Una vez aprobado el trámite de apostilla, la Cancillería informará al correo electrónico al portador de la solicitud que la solicitud fue aprobada. En caso contrario, la Registraduría informará por correo electrónico el motivo por el cual no se certificó la firma del funcionario registral.

7.3. Aspectos a tener en cuenta.

- a. La copia del registro civil a certificar debe tener el adhesivo de control de recaudos.
- b. El registro civil debe contener la firma del funcionario que autoriza el mismo, no se certifican los registros que no se encuentren firmados por el funcionario registral.
- c. La expedición del registro aportado no puede ser superior a noventa (90) días.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se requiere tramitar el registro de firma de los inspectores o corregidores del estado civil, así:

- a. El funcionario debe registrar su firma en la tarjeta de actualización de firmas, que contiene los datos de la resolución de nombramiento, fecha de posesión y firma del mismo, así mismo esta misma ficha del funcionario debe ser firmada por los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y/o el Coordinador de la Unidad de Atención y Validación (UDAPV).
- b. La Delegación Departamental y Registraduría Distrital deben remitir estas tarjetas de actualización de firmas a la Dirección Nacional de Registro Civil, Coordinación del Grupo de Validación y Producción de Registro Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la posesión del funcionario.
- c. La Coordinación del Grupo de Validación y Producción de Registro Civil sistematizará las fichas de actualización de firmas, las cuales se subirán al servidor de firmas para ser consultadas por el funcionario que certifica las firmas.

De otro lado, se solicita que esta información se socialice a todos los colombianos que requieren el registro civil, aclarando que la Dirección Nacional de Registro Civil implementó la firma digital, con el fin de mejorar los términos de respuesta a los requerimientos, evitar el desplazamiento de los colombianos para realizar el trámite y ofrecer una mejor prestación en el servicio.

7.4. Verificación del origen de una Apostilla en línea

“El Programa de Apostillas Electrónicas (e-APP) fue lanzado en 2006 para promover y facilitar la i de tecnología en el marco del Convenio de 5 de octubre de 1961 por el que se Suprime la Exigencia de los Documentos Públicos Extranjeros (Convenio sobre la Apostilla). (HCCH, 2021), con el cual pueden acceder en línea para verificar el origen de una Apostilla que se haya recibido.

“A julio de 2021, el Convenio sobre la Apostilla tiene 120 Partes Contratantes, de las cuales 21 em electrónicas y 41 implementaron Registros electrónicos”. (HCCH, 2021), por tanto no todas las Ap países pertenecientes al Convenio podrán consultarse por el e-APP

En la Página de la conferencia de La Haya de Derecho internacional Privado, se encuentra la ruta p apostilla de los países que han implementado registros electrónicos:

Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado:

Link: <https://www.hcch.net/es/home>

Apostilla: <https://www.hcch.net/es/instruments/specialised-sections/apostille>

Lista de E - Registros: <https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/publications1/?dtid=49&c>

Tabla de puesta en práctica: <https://assets.hcch.net/docs/ca78ad12-a1be-4bfd-9ff7-b919d73a5b2f.r>

Nota: Es importante tener en cuenta que en la tabla de puesta en práctica se indican las Autoridades han implementado uno o ambos componentes del e-APP, así mismo, las Partes que figuran en esta designado otras Autoridades Competentes que aún no han puesto en práctica el e-APP

8. Remisión de copias de registro civil.

El Decreto Ley 1260 de 1970 en su artículo [19](#) establece: “La inscripción en el registro del estado c duplicado. Uno de los ejemplares se conservará en la oficina local y otro se remitirá al archivo de la

Con el fin de realizar el seguimiento y control respecto a la entrega oportuna de las primeras copias registrales deberán acatar la siguiente directriz:

a. Las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados deberán enviar las primeras co registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción a la registraduría del municipio o Registrac tratándose de los notarios de Bogotá, dentro de los TRES (3) primeros días hábiles del mes.

b. Los registradores deberán recibir las copias de los registros de las notarías, inspecciones de polic corregimientos autorizados y remitirlos dentro de los CINCO (5) primeros días hábiles del mes a la Departamental, oficina que remitirá las primeras copias de los RCX a la Dirección Nacional de Reg garantizando la grabación de los registros de su circunscripción en el sistema de información de reg de los Diez (10) primeros días hábiles del mes.

Le corresponde a cada Delegación Departamental, realizar la verificación de las primeras copias de civiles debidamente suscritas por el respectivo funcionario registral, así como por los otorgantes, te hubiere, así como, la validación y control de las primeras copias recibidas dentro del término por p registrales de su circunscripción, verificando el formato establecido para tal fin, debidamente dilige de la oficinas registrales. (Diligenciar formato control envío de primeras copias de registro civil, R

Se aclara a las Delegaciones Departamentales, que Dirección Nacional de Registro Civil, únicamen

primeras copias de registros civiles destinadas a la Dirección Nacional de Registro Civil o seriales de elaboración, lo que implica que no se deberán remitir documentos anexos diferentes a los anteriormente mencionados.

9. Reporte mensual de estadísticas de producción de registros civiles.

Las registradurías municipales deben recibir el reporte mensual de producción de registros civiles de inspecciones de policía y corregimientos autorizados para cumplir con la función de registro civil y mensualmente a la Delegación Departamental para su consolidación y posterior envío a la Dirección Nacional de Registro Civil.

El procedimiento para el reporte mensual de producción de registros civiles es el siguiente:

a. Mensualmente las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados para llevar el registro diligenciar el formato reporte mensual de producción correspondiente a las inscripciones efectuadas en el registro civil. (Diligenciar formato reporte mensual de producción RAFT 30).

b. Dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes, el formato diligenciado debe ser remitido a la registraduría municipal o Registraduría Distrital tratándose de Bogotá D.C.

c. Los registradores deben recibir los reportes de las notarías, inspecciones de policía y corregimientos y enviarlos junto con el reporte de su producción dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes a la Delegación Departamental para su consolidación y envío a la Dirección Nacional de Registro Civil dentro del (10) primer día hábil del mes.

10. Prohibición del manejo de usuarios genéricos para la realización de trámites en el sistema de información de registro civil.

Está prohibida la utilización de usuarios genéricos en la elaboración de trámites en el sistema de información de registro civil. En tal sentido, todos los trámites sin excepción deberán efectuarse por usuarios personales siguiendo el procedimiento establecido para la gestión de usuarios del sistema, según el manual del sistema, ser necesario con el respectivo soporte del formador en cada departamento.

De igual forma, los usuarios asignados a funcionarios que no se encuentran laborando actualmente deberán ser invalidados

en el sistema, quedando únicamente habilitados aquellos que en ejercicio de sus funciones deban operar el Sistema de Información de Registro Civil.

Cabe aclarar que el uso del perfil de usuario ADM (administrador) está autorizado únicamente para la configuración de los parámetros locales del sistema, así como la gestión de usuarios en cada oficina (creación, modificación, cambios de estado, cambios de contraseña, generación de permisos y autorizaciones), mientras que los trámites de Registro Civil e Identificación deberán efectuarse con usuarios asignados a cada funcionario.

Finalmente, se realizará el seguimiento a las oficinas que operan el Sistema de Información de Registro Civil generando implicaciones disciplinarias sobre los funcionarios encargados de las oficinas que omitan la instrucción impartida, como responsables del proceso.

11. Instrucciones sobre la organización de las series documentales de seriales de registro civil y antecedentes de registro civil.

Con el propósito de aplicar y cumplir la normatividad y las buenas prácticas, los lineamientos archi-

materia de organización de los seriales de registro civil y los antecedentes de registro civil y teniendo en cuenta el Contrato 078 de 2016 con la Unión Temporal – UT Gestión Documental, por medio de la cual se aprobó el Proyecto de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, “DOCUMENTAR” se establecieron las siguientes instrucciones técnicas y de normalización:

- a. Los antecedentes de las inscripciones de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción se archivarán en carpetas blancas de cuatro (4) aletas, desacidificadas, sin ganchos legajadores plásticos.
- b. Los seriales de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción en adelante, se deberán archivar en carpetas blancas de cuatro (4) aletas, desacidificadas, sin ganchos legajadores plásticos.
- c. Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales deberán anotar los antecedentes de los registros de nacimiento, matrimonio y defunción, el número del serial al que corresponden y la fecha de recepción del documento a la entidad con el fin de realizar la organización de manera numérica y cronológica según que sirva como referencia cruzada para los fines de consulta.
- d. Para aquellas oficinas en donde los documentos antecedentes no contengan dicha información, dentro de la fecha, realizar una labor de consulta en el sistema de información de registro civil (SIRC) y asignar a los documentos antecedentes la información del número de serial del registro civil al que corresponden, la fecha de recepción o entrega de documento a la entidad.
- e. Los seriales de registro civil, que se encuentran encuadrados o en el antiguo sistema de tomo y volumen, se preservarán dicha estructura y se archivarán en las cajas X200 suministradas por la UT GESTIÓN DOCUMENTAL realizando su respectivo inventario.

12. Servicios que deben ser prestados en las registradurías auxiliares, especiales y municipales de las circunscripciones.

Con el fin de mejorar la atención y agilización de los trámites al ciudadano con relación a la prestación de registro civil, se recuerda que los siguientes servicios deben ser prestados en las registradurías auxiliares, especiales y municipales de las diferentes circunscripciones, así:

- a. Consultas, posgrabación (creación, modificación, complementación y corrección) y certificación de registros civiles.
 - b. Orientación al ciudadano sobre el registro civil.
- Es importante aclarar, que el nivel central tiene la facultad para tramitar los siguientes casos:
- c. Registros doblemente grabados o reemplazos grabados independientemente. (Borrados lógicos).
 - d. Autorizar la corrección de registros civiles creados en modo origen.
 - e. Tratamiento manual de anomalías técnicas.
 - f. Desvinculación de cédulas de ciudadanía con registros civiles de defunción.
 - g. Solicitudes de cancelación, anulación, suscripción, inscripción en caso de expósitos o hijos de padres desconocidos, creación de códigos de oficina y rangos de Nuips y reconstrucción de registros civiles.

En consecuencia, se deberá remitir a la Dirección Nacional de Registro Civil las consultas o derechos que impliquen los temas de los literales d) al h).

IDENTIFICACIÓN

13. Tipos de documentos de identificación.

La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá el documento de identificación a los colombianos a la edad será:

- a. Registro civil de nacimiento hasta los 7 años.
- b. Tarjeta de identidad desde los 7 años hasta cumplir 18 años.
- c. Cédula de ciudadanía a partir de los 18 años.

13.1. Tarjeta de identidad.

De conformidad con lo establecido por el artículo [109](#) del Decreto 1260 de 1970, en concordancia con el Decreto 1694 de 1971, se expedirá la Tarjeta de identidad a todos los colombianos que cumplan el único medio idóneo para su identificación (artículo 5 Decreto 1694 de 1971), hasta que cumplan la

Será obligación de Los padres o el representante legal del menor solicitar la expedición de la Tarjeta pronto como llegue a la edad de siete

(7) años, como lo establece el artículo 6 del Decreto 1694 de 1971.

La tarjeta de identidad de primera vez, renovación, rectificación y duplicado se hará en formato azul las mismas especificaciones técnicas y condiciones de seguridad que la cédula de ciudadanía.

13.1.1. Documento base.

13.1.1.1. Colombianos por nacimiento.

El documento antecedente para expedir la tarjeta de identidad será el registro civil de nacimiento, e será el mismo del registro civil de nacimiento.

13.1.1.2. Hijos de colombianos por adopción.

Para los hijos de colombianos por adopción, a quienes se les hizo extensiva la nacionalidad, el documento antecedente de la tarjeta de identidad será el registro civil de nacimiento, el cual deberá elaborarse en copia auténtica de la carta de naturaleza o la resolución de inscripción del padre o madre nacionalizadora con anotación de que se hace extensiva la nacionalidad al menor de edad.

13.1.2. Características de la tarjeta de identidad.

La Tarjeta de identidad biométrica, producto de la renovación que adelantó la Registraduría Nacional del Estado Civil, se basa en el sistema de identificación ABIS (Sistema automatizado de identificación por huella biométrica facial complementaria), y cuenta con las siguientes características:

- a. Las tarjetas de identidad, producidas y enviadas tienen las mismas especificaciones técnicas y sus características de seguridad que la cédula de ciudadanía, correspondientes a cédulas de tercera generación amarilla con hologramas.
- b. En lo referente a la impresión dactilar que aparece impresa en el reverso de la tarjeta de identidad, se tienen morfologías diferentes:

I. RODADAS, cuando el trámite se efectúa en papel y la reseña se realiza con tinta dactiloscópica y

II. PLANAS, cuando el trámite se hace en las Estaciones Integradas de Servicios – EIS o Estación I del captor biométrico MORPHOTOP y se digitaliza la reseña.

c. En ambos casos, el dedo que elige el sistema ABIS (aquel de mejor calidad) puede variar entre el pulgar de las manos derecha o izquierda: por lo cual se recomienda que para efectuar cotejos dactiloscópicos visuales, se debe detallar el texto que aparece impreso en el lado inferior de la impresión dactilar por el dedo que corresponde

d. El texto que indica el dedo impreso en el reverso de la tarjeta de identidad se genera por impresión durante el proceso de fabricación del documento.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, valida de manera automática, las impresiones dactiloscópicas ABIS el cual cualifica la calidad de las impresiones mediante algoritmos matemáticos que establecen un número de puntos característicos que le permiten individualizar a las personas.

Cuando el sistema al validar una impresión dactilar no alcanza la cantidad de puntos característicos requeridos para ser verificada, la biometría facial complementaria la confirma. Si no procede a remitir la solicitud del trámite al Grupo de Validación e Individualización para validar por medios biográficos para determinar si es procedente permitir la continuidad o no de la solicitud en el proceso de producción.

Si se autoriza la continuidad de la solicitud en el proceso de producción, esta no tendrá la imagen dactilar en el documento (en el espacio que corresponde a la huella dactilar dirá "DEDO NO VALIDADO" por no alcanzar la calidad requerida, pero el documento mantendrá los diferentes datos biográficos e imágenes de seguridad que lo convierten en un documento correctamente expedido y que goza de validez.

e. Cuando llega una solicitud al grupo de validación, se hace la investigación con la base de datos biométrica y el cotejo técnico dactilar utilizando todas las herramientas disponibles (ANI, MTR, GED de identificación, registro civil, Web Service) y la solicitud podrá ser validada o rechazada según conste en el concepto emitido por el dactiloscopista, que queda disponible en el PDF del portal de Investigación.

f. En los casos de nombre y los apellidos con caracteres especiales, el nuevo sistema de producción de impresiones en el documento de signos como la diéresis, comilla, virgulilla, etc.

Frente a los campos fijos de los documentos de identidad se realiza el tildado a partir: del 22 de febrero de 2014 para las tarjetas de identidad y 5 de julio de mismo año a las cédulas de ciudadanía.

En la información correspondiente al lugar de nacimiento en los casos que amerite, se imprime el nombre del corregimiento donde se registró el nacimiento.

g. Todas las solicitudes de trámites de tarjeta de identidad preparadas en la Estación EIS son sometidas a un control de calidad para permitir la finalización de la preparación del trámite de identidad, este control es realizado mediante las dos biometrías (Facial y Dactilar), si el resultado es autenticación exitosa "HIT", la Estación EIS envía la solicitud al sistema de producción, y en caso contrario genera una plena identidad digital por NO_HIT (RAFT45 Reseña de Plena Identidad – EIS), que será enviada por correo electrónico inmediatamente que llega a la oficina de Validación e Individualización para que a través de un cotejo dactilar se genere el concepto de aceptación o rechazo del trámite.

13.1.3. Vencimiento de la tarjeta de identidad

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1694 de 1971 en su artículo 3o "La Tarjeta de Identidad"

vigencia cuando la persona llegue a la mayoría de edad o cuando fallezca antes de dicha época”.

13.2. Cédula de ciudadanía.

Para obtener la cédula de ciudadanía se necesita acreditar la edad de 18 años cumplidos y la identidad lo señala el artículo [62](#) del Decreto 2241 de 1986.

De conformidad con lo establecido por el artículo [1](#) de la Ley 39 de 1961, los colombianos mayores podrán identificarse con la cédula de ciudadanía, en todos los actos civiles, políticos, administrativos

13.2.1. Documento base.

El documento antecedente para la expedición de la cédula de ciudadanía será:

13.2.1.1. Colombianos por nacimiento.

La cédula de ciudadanía será elaborada y expedida con base en el registro civil de nacimiento o la identidad.

En caso de que el registro civil de nacimiento no se encuentre grabado o no este correctamente grabados institucionales, el funcionario registral procederá a efectuar la grabación y enviará la copia al Se de Inscripción en el nivel central, para lo de su competencia.

Para el caso de los Registros Civiles de Nacimiento (RCN) inscritos en los Consulados y que no se grabados o no estén correctamente grabados en las bases de datos de la entidad, la oficina consular grabación al grupo de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registr

Las personas nacidas antes del 15 de junio de 1938 que soliciten cédula de primera vez podrán aportar documento base de la cédula de ciudadanía, copia original de la partida de bautismo, acompañada de la competencia de quien celebró el acto.

13.2.1.1.1. Procedimiento para obtener cédula de ciudadanía de hijo de extranjeros nacido en Colombia

Cuando quién solicite la cédula de ciudadanía sea hijo de extranjeros nacido en Colombia, el documento de registro civil de nacimiento con la nota “VÁLIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD”

En los casos en que no se encuentre la nota marginal “VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD” de garantizar el derecho a la nacionalidad, el registrador auxiliar, especial, municipal o el Cónsul ante presente la solicitud realizará el procedimiento establecido para probar el domicilio del padre o la madre en el territorio nacional a la fecha del nacimiento, a fin de establecer la procedencia del trámite de expedición de ciudadanía de primera vez.

Si se corrobora el requisito constitucional del domicilio de los padres al momento del nacimiento o aplicación de la Resolución No. 8470 de 2019, prorrogada por la Resolución 8617 del 19 de agosto de

2019, generando seguridad jurídica sobre la titularidad de la nacionalidad colombiana por nacimiento, procederá a la preparación de la cédula de ciudadanía por primera vez.

En todo caso se indicará al solicitante, el procedimiento establecido, para que adelante los trámites

13.2.1.2. Colombianos por adopción.

Los colombianos por adopción requieren Carta de Naturaleza o Resolución de Inscripción, acompañada

juramento correspondiente ante la autoridad competente.

13.2.1.2.1. Procedimiento para la expedición de la cédula de Ciudadanía a los colombianos por ado

Para la expedición de cédula de ciudadanía de primera vez a los extranjeros que han obtenido la nacionalidad colombiana por adopción conforme al artículo 96 de la Constitución Política, se debe exigir como requisito una copia de la Carta de Naturaleza o de la resolución de inscripción en virtud de la cual el Estado Colombiano, a través del Ministro de Relaciones Exteriores, haya autorizado la naturalización o inscripción de esa persona como colombiano por adopción, acompañada de la correspondiente acta de juramento ante la autoridad competente.

La autenticidad de las cartas de naturaleza o resoluciones de inscripción debe ser comprobada haciendo uso del código de verificación que en ellas aparece, ingresando a <http://verificacion.cancilleria.gov.co>. Si no aparece el código de verificación se solicitará su comprobación al correo electrónico nacionalidad@cancilleria.gov.co.

En ningún caso debe exigirse a los colombianos por adopción la presentación de registro civil de nacimiento.

13.2.2. Características de la Cédula de Ciudadanía

La cédula de ciudadanía de "tercera generación" producto de la renovación masiva que se adelantó en la Registraduría Nacional del Estado Civil, se basa en el sistema de identificación ABIS (Sistema automático de identificación por huellas dactilares, y biometría facial complementaria), y cuenta con las siguientes características:

a. Las cédulas de ciudadanía, producidas y enviadas tienen las mismas especificaciones técnicas y características de seguridad que aquellas expedidas a partir de enero del año 2000, correspondientes a cédulas de tercera generación, es decir, la amarilla con hologramas.

b. En lo referente a la impresión dactilar que aparece impresa en el reverso de la cédula de ciudadanía, se tiene en cuenta que, en las cédulas expedidas desde mayo de 2008, aparecen dos morfologías diferentes: cuando el trámite se efectúa en papel y la reseña con tinta dactiloscopia y ii) PLANAS, cuando el trámite se efectúa en las Estaciones Integradas de Servicios – EIS o Estación DCU con la ayuda del captor biométrico MABIS que digitaliza la reseña.

c. En ambos casos, el dedo que elige el sistema ABIS (aquel de mejor calidad) puede variar entre el índice o el pulgar de las manos derecha o izquierda: por lo cual se recomienda que, para efectuar cotejos dactiloscópicos visuales, se debe detallar el texto que aparece impreso en el lado inferior de la impresión dactilar para indicar qué dedo corresponde.

d. El texto que indica el dedo impreso en el reverso de la cédula de ciudadanía se genera por impresión durante el proceso de fabricación del documento.

e. La Registraduría Nacional del Estado Civil, valida de manera automática, las impresiones dactiloscópicas mediante el Sistema Automático de Identificación Dactilar – Sistema ABIS el cual cualifica la calidad de las impresiones dactiloscópicas mediante algoritmos matemáticos que establecen cierta cantidad de puntos característicos que le permiten identificar a las personas.

Cuando el sistema al validar una impresión dactilar no alcanza la cantidad de puntos característicos requeridos, es decir no tiene la calidad suficiente para ser verificada, la biometría facial complementaria la confirma y si no procede a remitir la solicitud del trámite al Grupo de Validación e Individualización para validar por medios biográficos para determinar si es procedente permitir la continuidad o no de la solicitud en el proceso de producción.

Si se autoriza la continuidad de la solicitud en el proceso de producción, esta no tendrá la imagen dactiloscópica impresa en el documento (en el espacio que corresponde a la huella dactilar dirá "DEDO NO VALIDADO").

alcanzar la calidad requerida, pero el documento mantendrá los diferentes datos biográficos e imágenes características de seguridad que lo convierten en un documento correctamente expedido y que goza

f. Para las personas que tienen nombres y/o apellidos largos se presenta la solución de imprimir a dos columnas que la información no se trunque y se presenten los datos completos.

g. En los casos de nombre y los apellidos con caracteres especiales, el nuevo sistema de producción de impresión en el documento de signos como la diéresis, comilla, virgulilla, etc.

Frente a los campos fijos de los documentos de identidad se realiza el tildado a partir: de 22 de febrero de 2014 para las tarjetas de identidad y 5 de julio de mismo año a las cédulas de ciudadanía.

En la información correspondiente al lugar de nacimiento en los casos que amerite, se imprime el nombre del corregimiento donde se registró el nacimiento.

h. Todas las solicitudes de cédula de ciudadanía preparadas en la Estación EIS son sometidas a dos niveles de control importantes para permitir la finalización de la preparación del trámite de identidad que son:

- Cotejo 1:1: Este proceso es realizado mediante el envío de las dos biometrías (Facial y Dactilar), y en caso de autenticación exitosa “HIT”, la Estación EIS inserta la solicitud al sistema de producción, y en caso contrario genera una plena identidad digital por NO_HIT (Formato RAFT45 Reseña de Plena Identidad – EIS), que es enviada por correo electrónico inmediatamente a Nivel Central, que llega a la oficina de Validación e Inscripción individual y a través de un cotejo dactilar se genera un concepto de aceptación o rechazo del trámite.

- La verificación del estado de la vigencia del documento de identidad en las diferentes bases de datos (CIUD, BDR) y si NO existe alguna novedad (Cancelado), la Estación EIS inserta la solicitud al sistema de producción, y en caso contrario genera una plena identidad digital por VIG_21 (Formato RAFT45 Reseña de Plena Identidad – EIS), que será enviada por correo electrónico inmediatamente al Nivel Central.

14. Tipos de trámite para tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía

14.1. Primera vez

Expedición del documento de identificación emitido por primera vez y que la persona solicita a la Oficina de Registro e Inscripción Nacional del Estado Civil.

14.2. Duplicado

Es aquel que se expide tantas veces sea requerido por el titular, contiene los mismos datos biográficos y biométricos del último trámite realizado presencialmente con captura de datos (primera vez, duplicado renovación o rectificación).

14.3. Rectificación

Procede cuando se presenta una modificación en algún dato biográfico, biométrico o morfológico del documento. Tratándose de rectificación de datos biográficos se tendrá únicamente como documento base el registro de nacimiento.

Para los colombianos por nacimiento nacidos antes del 15 de junio de 1938, el documento base puede ser el certificado de bautismo.

Para el caso de los colombianos por adopción, el documento base será la Carta de Naturaleza o la Fianza de inscripción, acompañada del juramento.

14.4. Renovación

Se presenta cuando existe un cambio en el formato del documento de identificación aplicable a todos los colombianos y que implique la aplicación de nuevas características tecnológicas y/o información contenida en un nuevo documento.

14.4.1. Renovación de la tarjeta de identidad

Aplica exclusivamente para los menores de edad que aún tengan tarjeta de identidad en formato rosa. Se debe solicitar la renovación por una única vez, para obtener la tarjeta azul biométrica, sin tener que esperar más de 14 años y sin que se genere costo alguno.

15. Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía

De acuerdo con la evolución tecnológica de la Entidad, para la atención de las solicitudes de documentos de identificación de los colombianos, se han puesto a disposición las siguientes herramientas para el cumplimiento de la misión institucional.

Para atención presencial en Registradurías del país:

- DCU: Unidad de Captura de datos en papel
- EIS: Estación Integrada de Servicios; con captura de datos digital
- Sistema de trámite de duplicados vía Web asistido en oficinas; sin captura de datos.

Para atención de trámites en línea:

- Aplicativo página Web: “Trámites web con pago en línea y presencial- Duplicado de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía”; sin captura de datos

Para atención de trámites en consulados de Colombia en el Exterior

- Herramienta SITAC: Sistema Integral de tramites al ciudadano (Cancillería), con captura de datos

Los servidores públicos informarán a la ciudadanía que, cuando las Registradurías cuenten con la herramienta de agendamiento de citas vía Web, la atención a sus solicitudes de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía se hará agendando cita previa en el link <https://agenda.registraduria.gov.co/agenda/index.php>.

En las Registradurías que no cuentan con dicha herramienta, la atención a las solicitudes se hará directamente en las sedes.

Para la realización de los trámites tanto en las sedes de la Entidad a nivel nacional como en el exterior, se debe verificar el pago respectivo para cada uno de los hechos generadores de cobro y se tendrá en cuenta el pago vigente al momento de la atención del solicitante; en caso de solicitud de exoneración se regirá por el pago vigente aplicable para cada tipo de población.

Previo a la preparación de los trámites, se deberá tener la precaución de escuchar al ciudadano y se realizarán los controles requeridos para evitar la generación de devoluciones o rechazos de las solicitudes.

Todas las solicitudes de documentos de identificación pueden ser preparadas a través de las estaciones de DCU y como requisito deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en el formato adoptado por la entidad.

En las oficinas que cuenten con la Estación Integrada de Servicios – EIS pueden preparar todas las documentos de identificación y como requisito solo deben presentar el documento base correspondiente.

Con la incursión de las nuevas tecnologías, se suspende la preparación de trámites de identificación en las oficinas donde se encuentre en funcionamiento la Estación Integrada de Servicios EIS. Solo en casos estrictamente necesarios se permitirá preparar trámites por medio del módulo DCU (papel) como única alternativa, previa autorización del centro de acopio, gestionada vía correo electrónico, de manera que para ello debe justificar formal y detalladamente las razones que conllevaron a preparar el trámite por este medio y utilizar la herramienta EIS, anexando las evidencias, fotos, videos, entre otros, que permitan verificar en la justificación. Estas preparaciones, deben ser remitidas al Centro de Acopio Piloto, en oficinas D.C, Grupo de Recepción, mediante oficio.

En las oficinas que cuenten con la herramienta “Sistema de trámite de duplicados vía Web asistido” se realizarán los duplicados bajo este aplicativo, salvo en los casos que se requiera tramitar para actuales necesidades del solicitante y no se requiera actualizar fotografía.

En los consulados la preparación de cédulas de ciudadanía se hará a través de la herramienta SITAC. Los solicitantes deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO adoptada por la entidad. Mientras la Cancillería habilita la preparación de tarjetas de identidad por SITAC, éstas se prepararán haciendo uso del formato suministrado por el grupo de Cedulación en el Exterior y también se debe presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO.

Los servidores públicos que realizan trámites de tarjeta de identidad y cedulación deben indicar al solicitar el documento de identificación los siguientes aspectos:

- a. Que la información consignada debe corresponder a la verdad.
- b. Que debe leer cuidadosamente los datos consignados.
- c. El contenido de los siguientes artículos del código penal:

“ARTICULO [288](#). OBTENCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO FALSO. El que para obtener documento que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciendo consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ciento ocho (108) meses”.

“ARTICULO [296](#). FALSEDAD PERSONAL. El que con el fin de obtener un provecho para sí o para otro, sustituya o suplante a una persona o se atribuya nombre, edad, estado civil, o calidad que por la ley son de carácter jurídico, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya otro delito”.

d. Que cuando el colombiano firma (ya sea en el formato físico o en el pad de firmas en la estación de acopio) debe ratificar que la información biográfica, dactilar y el registro civil de nacimiento que utilizó para preparar el documento corresponden.

e. Que las impresiones dactilares de cada persona son únicas.

f. Que si el colombiano ha tramitado bien sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad utilizando el sistema biográfico, el sistema tecnológico de la Registraduría Nacional del Estado Civil va a detectarlo e impedir que se tramite el documento de identidad, con las consecuencias legales a que haya lugar.

g. Que cada colombiano solo puede y debe tener un ÚNICO documento de identificación vigente, sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.

h. Que en cada actuación de los particulares ante las autoridades públicas deben ceñirse a los postulados del caso contrario estarían incurriendo en las conductas contrarias a derecho.

15.1. Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.

Para la expedición de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía, se debe tener en cuenta, los requisitos numerales 13.1.1 y 13.2.1 de la presente circular respecto del documento base, así como lo establecido en el procedimiento RAPD03 (publicado en la intranet institucional) y se deberá dar cumplimiento a las acciones de verificación y control que garanticen el cumplimiento de las especificaciones, requisitos de calidad de los datos biográficos y biométricos, establecidas en este, así como los formatos, Manuales técnicos formales que hacen parte integral del mismo.

El punto de inicio del procedimiento de preparación depende del tipo de trámite que se pretenda realizar para el documento base. Se debe tener en cuenta que en el capítulo 18 se encuentran los aspectos relacionados con la expedición de cédula digital.

El funcionario solicitará el documento base, se trate copia del registro civil de nacimiento- RCN o cédula de identidad original u otros establecidos por ley y verificará en el sistema de información de registro civil cuando se realicen en sistema DCU.

En este sentido, cuando se preparan los trámites en la EIS, ésta realiza distintos controles y validaciones de forma automática, por lo que se debe tener especial cuidado con el documento base aportado y en particular con el registro civil de nacimiento presentado, en cuanto que esté correctamente grabado en la base de datos de la EIS, que corresponda en forma íntegra con la información expuesta por la EIS en la pantalla, o que no presente inconsistencias con la inscripción en el registro civil, caso en el cual las inconsistencias deben ser resueltas con anticipación para garantizar la expedición correcta del documento. Para ello, el usuario debe verificar y confirmar que la información corresponde en su totalidad a su identidad, de lo contrario existe el riesgo de generar solicitudes no conformes.

En los casos en que la inscripción haya sido objeto de modificación alguna, la copia del RCN debe ser reciente y debe tener espacio de notas caso en el cual dicha copia deberá ser reciente.

En los casos en que el registro civil aportado no se encuentre incluido en la base de datos de registro civil, se procederá a realizar la correcta post grabación de acuerdo con la competencia establecida en el numeral 13.2.1 de la presente circular. En caso de presentarse duda razonable respecto de la validez del documento base, el funcionario deberá solicitar apoyo a oficinas centrales ante el Servicio Nacional de inscripción.

El operador de EIS, es quien tiene el deber de realizar el control más importante y minucioso sobre el trámite, para garantizar en cada etapa el cumplimiento de los estándares de calidad y especificaciones establecidas, por lo tanto, debe tener la precaución de verificar el tipo de trámite que va a preparar y el tipo de documento deseado (tratándose de cédula amarilla ó cédula digital), de manera que corresponda a la información que exprese el ciudadano, ya que el sistema define el tipo de trámite según la información que encuentre en la base de datos; estas reglas debe ser consultadas en el manual RAMN04 en capítulo "LÓGICA Y REGLAS DE LA ESTACIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS EIS" para su

correcta aplicación.

El número del documento de identificación, que corresponderá al usuario, tendrá las características establecidas en el capítulo "Número Único de Identificación Personal – NUIP" contenido en esta circular, según lo establecido en el numeral 13.2.1 de la presente circular.

Para la preparación de cédula de ciudadanía de primera vez a personas mayores de 25 años no se requiere la expedición de tarjeta de identidad.

previamente se establezca la plena identidad.

Una vez se surta la etapa de validación de los datos biográficos se procede a la captura y validación biométricos. Es importante resaltar que la óptima calidad de las huellas es un factor determinante en la correcta del documento de identificación, por ello debe hacerse con minuciosidad y cuidado; es necesario capturar las huellas las veces que sea necesario hasta lograr superar el umbral exigido de calidad y otros aspectos como la calidad en la toma de la fotografía y firma.

Seguidamente, es obligatorio diligenciar la oficina de entrega del documento, el campo “teléfono” y “correo electrónico propio”, el cuál debe ser debidamente verificado, con la autorización para el envío de datos administrativos y el envío de la contraseña digital al correo electrónico aportado.

Para la cédula en formato amarillo con hologramas y tarjeta azul biométrica, el colombiano puede ir a reclamar su documento en una oficina diferente al lugar de preparación, solo cuando se tramite en

Como medida de control del ciudadano en la Estación EIS, frente a la calidad y contenido de información de la preparación del trámite, dispone de un monitor para que en tiempo real revise integralmente e

especialmente en la fase de resumen de datos, etapa en la cual el operador de la EIS debe solicitar los datos alfanuméricos y biométricos, indicándole que con su firma, acepta bajo la gravedad del juramento que la información del resumen expuesto es correcta y le pertenece, y por ende avala la inserción de su trámite a la producción.

El cumplimiento de estos requisitos asegura la expedición idónea de los documentos de identificación.

Finalizado el trámite en la EIS, ingresa inmediatamente en el sistema de producción y se genera el documento en trámite con código QR (digital) que llegará al correo electrónico suministrado por el ciudadano. En los departamentos donde aún no se tiene despliegue al 100% de las estaciones EIS, el registrado debe llevar el material al Centro de Acopio departamental para su procesamiento y cargue.

Nota: Cuando el ciudadano manifieste no poseer correo electrónico propio, podrá suministrar un correo familiar o de un tercero de su entera confianza, en el entendido que dicho comprobante es personal. Lo anterior No aplica para los trámites de cédula digital.

Por otra parte, se prohíbe orientar o direccionar a los usuarios sobre los lugares para imprimir el comprobante de documento en trámite u otros documentos, en aras de evitar inconvenientes o malentendidos que perjudiquen la imagen institucional.

La impresión del comprobante digital es opcional ya que su verificación se puede efectuar por medios electrónicos.

15.1.1 Aspectos importantes

- NO se permite el bloqueo de trámites preparados en la Estación EIS para posterior inserción al sistema de producción (ante ninguno de los Grupos de la Dirección Nacional de Identificación), por ello se requiere al operador de EIS de cumplir con la aplicación estricta de los controles citados en el manual RAMNOC, con minuciosidad en cada una de las etapas de la preparación del trámite.

- En caso de expedirse un documento de identificación tramitado en EIS que presente un posible error, el ciudadano debe tramitar una rectificación asumiendo el costo de este; excepto en casos legales y/o en los indicados en el Numeral 19 corrección de errores en documentos.

- Cuando una solicitud no pueda ser tramitada en EIS al no superar la autenticación o porque existe

en el estado de la vigencia (de las cédulas), se visualizará el mensaje: “El colombiano presenta incorrectos datos suministrados no es posible continuar con el

duplicado de tarjeta de identidad (o cédula de ciudadanía)” la solicitud no ingresará al sistema de producción, el cual no generará contraseña digital.

El sistema generará el formato RAFT 45 - Reseña De Plena Identidad – Estación Integrada De Servicios, en el cual el registrador debe custodiar el comprobante de pago del usuario hasta que se valide de forma física, o se obtenga una respuesta definitiva por parte del Grupo de Validación

En la investigación realizada por los técnicos dactiloscopistas puede ser ACEPTADO el trámite y su producción, generando contraseña y haciendo uso del pin de pago, para la expedición del documento. En caso contrario, el Grupo de Validación dará las indicaciones que correspondan por correo electrónico.

Nota: El Formato RAFT01 (Reseña de plena identidad) permanece vigente, se diligencia en forma física para los efectos establecidos en el numeral 24.

- Para el tratamiento de salidas no conformes en las etapas en preparación, validación y producción establecido en el procedimiento RAPD06.

- Para la preparación de los trámites en estación EIS consultar y dar aplicación a lo establecido en el formato RAMN04 “Manual de Funcionamiento de Estación Integrada de Servicios EIS”.

- El Administrador del Centro de Acopio y/o en su defecto el formador de la Delegación Departamental transmitirá toda la información necesaria, a los operadores de las herramientas para la preparación de documentos de identificación en los temas relacionados con las actividades técnicas y administrativas requeridas por la operación de estas, según la tecnología disponible en cada registraduría de la circunscripción. Para apoyar en los manuales de operación y cuando sea necesario en la mesa de ayuda y soporte PMT

- Es responsabilidad de cada Registrador, garantizar la debida capacitación (técnica y administrativa) de los operadores de las herramientas disponibles, impartida por el administrador del centro de acopio o formador

15.2. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad

Frente al procedimiento de duplicados de cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad como parte del servicio de Identidad, se informa que actualmente existen tres (3) mecanismos para efectuar el trámite de duplicado: duplicado Web asistido, duplicado solicitado por internet, duplicado por actualización.

Las solicitudes de duplicados se atenderán preferencialmente a través de los medios web (por internet o en oficina) y de manera excepcional (o por solicitud del colombiano) se utilizarán las estaciones EIS o cuando aplique, para los casos de duplicado por actualización.

Los servicios de duplicado Web asistido y duplicado solicitado por internet no están disponibles para los colombianos en el exterior.

Los servicios web asistido en oficina y duplicado por actualización requieren de la presencia del titular del documento en una Registraduría.

El Registrador Especial, Auxiliar o Municipal debe informar al colombiano los beneficios del trámite en las Registradurías (presencial sin preparación de material) o a través de internet (sin acudir a Registraduría) (opciones de pago indicada) en la reducción en los tiempos de producción del documento de identidad.

15.2.1. Duplicado solicitado por internet a través del portal institucional

La entidad cuenta con servicio para el ciudadano a través del aplicativo Web con pago electrónico (presencial en las entidades de recaudos autorizadas, para la solicitud de duplicados de cédula de ciudadanía).

Mediante este servicio el colombiano puede solicitar su duplicado sin necesidad de desplazarse a la registraduría, únicamente se requiere un computador con internet y acceso a la página de la Registraduría del Estado Civil <https://www.registraduria.gov.co/> como se muestra a continuación, o desde el enlace https://epagos.registraduria.gov.co/tramites_web/.

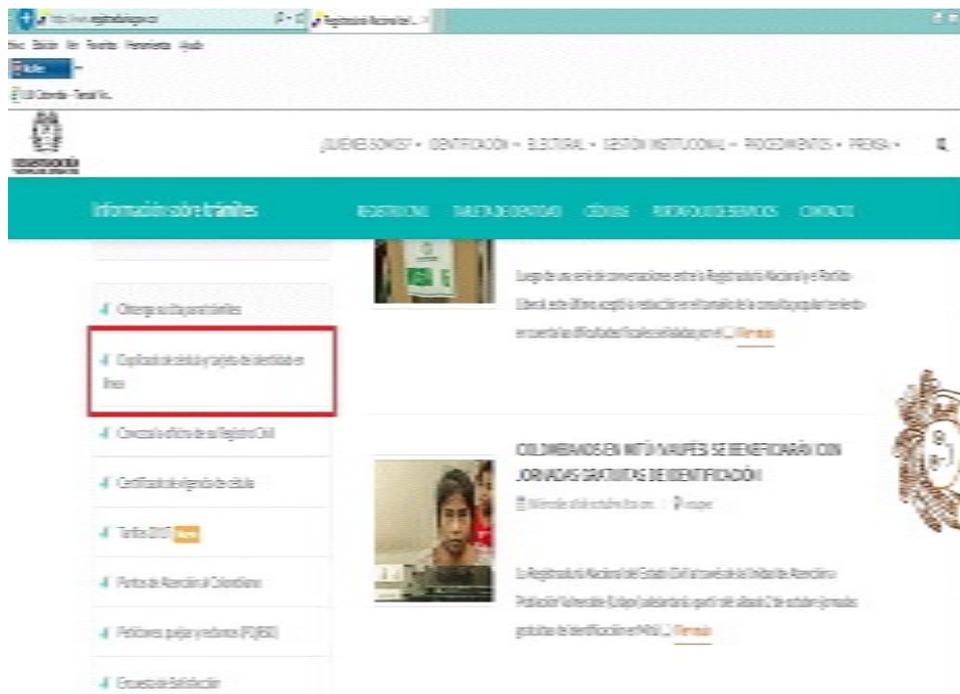


Ilustración 1



Ilustración 2

Se debe seguir cuidadosamente los pasos para evitar equivocaciones, ya que para este tipo de trámi

realizar bloqueo por ningún motivo, excepto en casos legales.

15.2.1.1. Consideraciones que deben ser informadas al colombiano

a. El ciudadano tiene dos alternativas de pago para solicitar el duplicado por internet:

- Realizar el pago a través del proveedor de servicios electrónicos (PSE) donde el colombiano tiene ahorros o corriente, debidamente registrada.

- Realizar el pago en cualquiera de las entidades de recaudo autorizadas: Banco Popular, Efecty, M 4-72 (en puntos autorizados en Bogotá).

b. Debe ingresar sus datos personales con la finalidad de crear una cuenta, a través de la cual solicite en línea, dando click en la opción registrarse, del aplicativo. Verificar que todos los datos en el registro sean correctos. Al correo se le enviará el usuario y contraseña para poder ingresar al aplicativo y realizar el duplicado.

c. Una vez inicie sesión en el aplicativo, debe seguir el paso a paso como le indica el aplicativo. Seleccionar el método de pago y hacer el registro según sea el caso (aplicar para pago por botón PSE o aportar el comprobante de pago), ingresar los datos del documento a solicitar, datos de contacto, indicar la sede de entrega; se le sea enviado su documento; puede solicitar la entrega del documento en cualquier registraduría de la ciudad.

d. Finalizada la solicitud, se genera un comprobante de documento en trámite “temporal” sin número. Una vez ingrese al sistema de producción se genera la contraseña definitiva dentro de las 24 horas siguientes a realizado el trámite y se enviará al correo electrónico informado por el colombiano.

e. El documento de identificación producido será remitido a la registraduría que escoja el colombiano únicamente, previa autenticación biométrica del titular a través del dispositivo Morpho Tablet. Verificar la entrega de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía.

f. El documento que será expedido por la Entidad como duplicado, corresponde a la réplica del último documento realizado que reposa en los sistemas de información de la Entidad, es decir, se conservará la misma huella del último documento.

g. Se debe informar al colombiano que si el último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificado) preparado antes del 2011 no es susceptible de generar réplica y por tanto se deberá adelantar el trámite de preparación de material (en papel o en estación EIS).

15.2.2. Duplicado Web asistido desde registradurías

El duplicado Web asistido se atiende en forma presencial, con agendamiento de citas vía web (en la sede de la entidad donde la opción aplica) y hace referencia al trámite efectuado a través del aplicativo Web que se ha implementado en las Registradurías municipales, auxiliares y especiales a nivel nacional y que tiene como objetivo facilitar el servicio a los colombianos en cuanto a la forma de realización de trámite, sin preparación de material y tiempo de producción del documento.

- Forma de pago: el pago de este duplicado podrá efectuarse en las entidades recaudadoras autorizadas: Banco Popular, Efecty, Supergiros, Matriz 4-72 (en puntos autorizados en Bogotá).

- Tiempo de producción: el tiempo de producción se optimiza considerablemente, dado que no se requiere preparación de material, ni en papel, ni en EIS porque la solicitud se genera electrónicamente ingresando al flujo de trabajo del sistema de producción.

15.2.2.1. Consideraciones que deben ser informadas al colombiano

- a. Este trámite es preferencial y óptimo, siempre que el titular no requiera efectuar el cambio de foto impresión dactilar y que el sistema de identificación de la entidad lo permita. Teniendo en cuenta que el número de solicitudes que no son aptas para su reimpresión, de tal forma que no se puede generar una nueva versión.
- b. El documento que será expedido por la entidad como duplicado, corresponde a una réplica del último expedido (primera vez, duplicado o rectificación) que reposa en los sistemas de información de la entidad y se conservará la misma foto, firma y huella del último documento expedido.
- c. Se debe informar al colombiano que si el último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificación) preparado antes del 2011 no es susceptible de generar réplica y por tanto se deberá adelantar el trámite de preparación de material (en Estación Integrada de Servicios – EIS o papel).
- d. Para estas solicitudes, es obligatorio diligenciar el campo “correo electrónico”, cuando el ciudadano debe usar el correo institucional de la oficina con el objeto de acceder a la contraseña e imprimir conocimiento y aceptación del ciudadano.
- e. El comprobante de trámite (contraseña) será remitido al correo electrónico informado por el ciudadano e impreso a través de aplicativo inmediatamente con la validez descrita en el comprobante.
- f. La entrega de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad solicitadas a través del aplicativo Web en el sitio de preparación o donde el colombiano indique y se entregará UNICAMENTE, previa autenticación del titular a través de la herramienta logística de entrega morphotablet del portal Hled Web.

The image shows the login interface of the Registraduría Nacional del Estado Civil website. At the top, there are logos for the Registraduría Nacional del Estado Civil and the Organización Electoral, along with the text 'República de Colombia' and the motto 'Libertad y Orden'. The main heading is 'TRÁMITES WEB REGISTRADURÍAS'. Below this is a box titled 'INICIAR SESIÓN' containing two input fields: 'Digite su usuario' and 'Digite su contraseña', followed by an 'Ingresar' button and a link for 'Recuperar sus datos de ingreso'. At the bottom, there is a footer with links for 'Políticas de Privacidad y condiciones de Uso', 'Preguntas frecuentes', 'Glosario', 'Mapa del sitio', and 'Contáctenos', along with the address 'Avenida Calle 26 # 51-60 - CAN (Bogotá - Colombia)' and the operating hours: 'Horario de atención al público en el CAIC de la Dirección Nacional de Identificación Carrera 7 No. 16- 53 Edif. Córdoba de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua'.

Ilustración 3

15.2.2.2. Requisitos para prestar el servicio duplicado Web asistido

Todas las oficinas de las Registradurías a nivel nacional están autorizadas para la utilización del aplicativo para la expedición de duplicados, solamente se necesita un equipo de cómputo con internet conectado a Internet, impresora, usuario y clave en el aplicativo SCR. En caso que el funcionario no este habilitado en el aplicativo SCR debe comunicarse con el ingeniero encargado del SCR en la respectiva Delegación Departamental de Capital.

En todos los casos el funcionario deberá consultar al ciudadano su necesidad de identificación antes de iniciar el trámite de duplicado. Para los que requieren actualización de foto se aplicará lo establecido para el trámite de duplicado.

actualización. En el resto de los casos, se deben realizar a través de duplicado Web asistido desde F
El funcionario previamente debe verificar la titularidad del solicitante del duplicado web asistido de
manera:

- En las oficinas donde se cuente con Estación Integrada de Servicios – EIS, el funcionario a través de autenticación facial o dactilar verificará que la identidad corresponde al solicitante.
- En las registradurías en las que no se cuenta con EIS el funcionario, a través del aplicativo del Arco de Identificación ANI debe en todos los casos preguntar al solicitante y validar la fecha de nacimiento, grupo sanguíneo fecha y lugar de expedición y a través del aplicativo de Registro Civil solicitar los nombres de sus padres (padre y madre).

Si la respuesta dada por el solicitante no coincide con los registros en las bases de datos, el funcionario continuará con el trámite por vía web asistida, por lo cual se requerirá adelantar trámite con reseña y completa ya sea por EIS o DCU.

15.2.2.3. Requisitos para prestar el servicio en campañas.

Cuando una oficina requiera realizar este tipo de trámites en campañas fuera de la sede, se debe tener en el sitio debe haber señal de Internet y el equipo debe configurarse para utilizar esa red externa. Por delegación y/o Registraduría Distrital debe solicitar vía correo electrónico a la Gerencia de Información y Coordinación de Desarrollo y Programación solicitando se habilite usar el aplicativo fuera de la red estipulada las fechas de realización de la campaña.

15.2.3. Duplicado por actualización

Este servicio corresponde a los casos en que el colombiano requiere actualizar foto, firma o impresiones.

El Registrador Especial, Municipal o Auxiliar, deberá tramitar la actualización de los datos en la Estación Integrada de Servicios – EIS, o en la unidad de captura de datos (D.C.U.) por papel con los parámetros normados por la Dirección Nacional de Identificación para tal fin.

Si el trámite se realiza en consulado se hará a través del SITAC.

En conclusión, todas las solicitudes de duplicados de cédulas de ciudadanía o tarjeta de identidad requeridas por parte de los colombianos en las Registradurías Especiales, Auxiliares o Municipales se deben realizar a través de duplicado Web asistido desde Registraduría y duplicado solicitado por internet. De manera excepcional (para el colombiano) se utilizarán las estaciones EIS o por papel para los casos de duplicado por actualización.

Todas las solicitudes de duplicados de cédulas de ciudadanía o tarjeta de identidad requeridas por parte de los colombianos en el exterior se deben realizar a través del SITAC.

15.3. Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo

En los eventos de corrección del componente sexo conforme al Decreto 1227 de 2015, las sentencias T-675 de 2017, T-447 de 2019 y demás normas y jurisprudencia aplicables, los titulares de cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad podrán solicitar la rectificación de su documento de identificación con base en el Registro Civil de nacimiento donde conste la modificación del componente sexo, cancelando previamente el mismo, de conformidad con la Resolución vigente de Tarifas, y en cumplimiento a lo señalado en el literal a) del artículo 3o de la Ley 1163 de 2007. Los colombianos por adopción deberán solicitar al Registrador de Nacionalidad del Ministerio de Relaciones Exteriores la modificación de su carta de naturaleza o re

inscripción, documento que una vez modificado será documento base para la rectificación.

La rectificación por cambio del componente de sexo procede para:

- a. La cédula de ciudadanía con cupo numérico de diez dígitos (cupos nuevos)
- b. La cédula de ciudadanía con cupo numérico de hasta ocho dígitos (cupos antiguos) cuyos titulares tramitar cupo numérico nuevo.
- c. La tarjeta de identidad azul biométrica cuando el menor ya tenga su tarjeta expedida.
- d. La tarjeta de identidad rosada, en cuyo caso se solicitará el borrado lógico en el SIRC, para evitar inconsistencias que afecten el enrolamiento.

Nota: el trámite de rectificación, seguirá el mismo procedimiento y términos que se aplican a estas demás casos de rectificación de los datos biográficos o biométricos de cualquier documento, lo cual se informará a los solicitantes por el funcionario de la oficina que realiza el trámite.

15.4. Clases de comprobante de documento en trámite.

Durante la elaboración de los documentos de identificación, la Registraduría Nacional del Estado Civil temporalmente emite un comprobante en el que consta que el titular ha tramitado cédula o tarjeta de cualquier de sus modalidades.

La contraseña o comprobante de documento en trámite no constituyen documentos de identificación que se solicitan a las diferentes entidades públicas como privadas a nivel nacional, aceptar y validar los cuales se emiten en la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se describen a continuación.

15.4.1. Contraseña. (Formato pre impreso en blanco)

El comprobante de solicitud de trámite de documento de identidad es expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, se caracteriza por ser un formato en tamaño

8.7 cm x 7.8 cm el cual contiene en el anverso los datos del titular del documento debidamente impresos y en el reverso contiene la huella dactilar del índice derecho o la huella dactilar indicada en el sistema con la fotografía.

Este comprobante se entrega cuando se hace enrolamiento en papel al colombiano.

FECHA DE PREPARACIÓN			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
DÍA	MES	AÑO		
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN				
APELLIDOS				
NOMBRES				
LUGAR DE PREPARACIÓN				
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				

* 0 0 0 0 0 0 0 0 - 0 *

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CONTRASEÑA

IMPRESIÓN DACTILAR

• Vigencia de tres (3) meses
• Visite <https://wsp.registraduria.gov.co/embadocx> para verificar la producción del documento
• El titular tendrá un plazo máximo de un (1) año para reclamar el documento parte de la fecha de producción (Resolución 11630 de 2018)

FAVOR NO LAMINAR LA CONTRASEÑA

Ilustración 4

15.4.2. Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS. (Formato de Estación Integrada Digital o Impreso con código QR)

Comprobante de solicitud de trámite de documento de identidad preparado en la Estación Integrada EIS es expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía se caracteriza por ser un formato PDF imprimible con código QR, formato digital que mantiene su integridad el cual será enviado al correo electrónico del colombiano inmediatamente haya finalizado la preparación de una solicitud de un documento de identidad; el titular puede imprimirlo cuantas veces lo requiera, con las mismas características del archivo PDF. (Recordar nota sobre correo en numeral 15.1)

En formato PDF imprimible tamaño 8 cm x 16 cm el cual contiene los datos del titular del documento impresos, adicionalmente contiene la fotografía y firma capturada en la preparación del trámite.

Este comprobante se envía por correo electrónico o se entrega cuando se hace la preparación en la Estación de Servicios – EIS al colombiano.



Ilustración 5

15.4.3. Comprobante de documento en trámite – verde sin código de verificación QR

Comprobante de certificado de solicitud de trámite de documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil para tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, se caracteriza por ser un formato verde de tamaño 11 cm x 7 cm, el cual contiene en el anverso los datos del titular, generalmente diligenciado a mano en imprenta y en el reverso contiene espacio para fotografía y huella del índice derecho o la izquierda, según la indicación en el sistema como huella principal, tomado por el funcionario.

No. 999999999

No. IDENTIFICACIÓN

CC TI PV DUP REC REN

"HAGO CONSTAR QUE HE LEIDO LA INFORMACION BIOGRAFICA QUE HE APORTADO Y CON MI FIRMA RATIFICO QUE LOS DATOS ME CORRESPONDEN."

FIRMA DEL CIUDADANO

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRÁMITE

* 00000000 *

TIPO DE DOCUMENTO: CC TI CLASE EXP: PV DUP REC REN

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:

APELLIDOS:

NOMBRES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR Y FECHA DE PREPARACIÓN:

NÚMERO DE PREPARACIÓN:

COPYPRES

Ilustración 6

Actualmente, es utilizado en las registradurías del país donde no se tiene cobertura de las Estaciones del departamento y se requiera aún suministrar este tipo de comprobante

15.4.4. Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación QR

Comprobante de certificado de solicitud de trámite de documento de identidad, es expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil para duplicado de cédula de ciudadana o tarjeta de identidad biométrica, de la herramienta Web de la entidad.

Se caracteriza por ser un formato tipo PDF imprimible, con trama de color verde similar al comprobante con código de verificación QR, el cual contiene los datos del titular preimpresos, contiene un código de verificación QR, de la parte superior derecha, verificable a través de su lectura que carga el estado del trámite en la página de la entidad. Link:

<https://wsp.registraduria.gov.co/estadodocs/>



Ilustración 7

Corolario de lo expuesto se les solicita a las diferentes entidades públicas como privadas a nivel nacional validar como comprobante de trámite los cuatro (4) tipos de contraseñas de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Con base en lo dispuesto en el artículo [25](#) del Decreto 0019 de 2012, que eliminó las autenticaciones y reconocimientos, ninguna oficina de la Registraduría Nacional del Estado Civil, certificará las contadores y comprobantes de documento en Trámite.

15.5. Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite

Los cuatro (4) tipos de comprobante de documento en trámite expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la realización del trámite.

Nota: Las contraseñas de los documentos tramitados en los consulados no tendrán vencimiento.

15.6. Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite

Para los casos de vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite con el mismo, el servidor público encargado de la atención de los trámites debe realizar las siguientes verificaciones:

a. Verificar en la herramienta de entrega de documentos en el portal HLED Web (vigente) que el documento no esté en inventario pendiente para

entregar. De encontrarse en inventario, debe remitir y orientar al usuario para la entrega del documento.

b. Verificar que el trámite NO se encuentre en estado de rechazo (definitivo o parcial) a través de los reportes disponibles; en particular en la plataforma SharePoint. De encontrarse en rechazo, debe proceder a la revisión de la situación de acuerdo con lo establecido en el numeral 16. Si es necesario, realizar la consulta con el Grupo de Acopio o el grupo de validación e individualización- DNI.

c. Verificar en los sistemas de información (módulo DCU, EIS, módulo de trámites Web asistido, SIA) que el usuario haya realizado solicitud de trámite. De no encontrar registro, realizar la consulta a través del Grupo de Acopio o la coordinación de Recepción, para determinar que el usuario tenga un trámite en curso.

En consecuencia, el registrador especial, municipal, auxiliar, evaluará la viabilidad de expedir un comprobante de documento en trámite - verde sin código QR del talonario correspondiente, por un periodo de vigencia limitado, el cual es utilizado en las registradurías del país donde no se tiene cobertura de las Estaciones de Acopio en el departamento y se requiera aún suministrar este tipo de comprobante.

15.7. Tarifa del servicio de solicitud de duplicado y rectificación de tarjeta de identidad y de la cédula de ciudadanía

La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá la tarjeta de identidad y la cédula de ciudadanía cuando se refiera los trámites de primera vez y renovación.

Cuando se trate de trámites de duplicados, rectificaciones o certificados del documento de identidad, se aplicarán ciertas las tarifas establecidas anualmente por el Registrador Nacional del Estado Civil, de conformidad con lo señalado en la Ley 1163 de 2007.

16. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación.

El Grupo de Validación e individualización de la Dirección Nacional de Identificación informará sobre los rechazos que presentan las solicitudes de documentos a través de la plataforma SharePoint, en el formato establecido. Los registradores y el Grupo de Cedulación en el Exterior, darán cumplimiento a las directrices establecidas en el procedimiento RAPD06 salidas no conformes y de manera mensual deberán enviar a dicha coordinación los reportes con la gestión de estadísticas, análisis y seguimiento al estado de las solicitudes de documentos de identificación rechazadas, para lo cual se puso a disposición el aplicativo Power Bi, al que tienen acceso los administradores de los Centros de Acopio del país.

Con el fin de prestar un mejor servicio al colombiano y brindar información oportuna en el trámite de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, se cuenta con la herramienta Web Service en el módulo SEGUIMIENTO, en donde se visualiza el archivo PDF del “Informe sobre investigación ABIS” el concepto técnico de los dactiloscopistas por el cual una solicitud es rechazada o aceptada.

La herramienta busca brindar la oportuna información del estado del trámite al colombiano y así mismo a las solicitudes que se encuentran RECHAZADAS, por tanto, es responsabilidad de los Centros de grupo de Cedulación en el Exterior (para los trámites preparados en los consulados) hacer llegar al Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación, en el menor tiempo posible pertinentes para continuar la línea de producción del documento o informarle al ciudadano que se debe preparar nuevo material si el rechazo es definitivo, según sea el caso.

El archivo PDF visualizado en la trazabilidad del documento, presenta dos columnas, una de ellas que muestra el cual contiene los datos biográficos y biométricos del ciudadano que está realizando el trámite y el otro el candidato que muestra el documento con el cual está haciendo Hit (versión de referencia), generalmente a un trámite anterior del solicitante; sin embargo, hay casos donde registra información asociada a un documento diferente, debido a que el sistema encontró características parecidas en los datos biográficos e impresiones dactilares referente con la solicitud en curso, por tal razón una vez realizado el cotejo técnico se debe tomar la decisión sobre el trámite. La anterior información, para mayor entendimiento al interpretar

Es importante resaltar que se debe dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución No. 4173 de 2012, por la cual se derogan las Resoluciones 13829 del 12 de diciembre de 2011 y 9025 del 30 de octubre de 2012, “Políticas de seguridad de la información”, referente a lo descrito en el ítem 3 del capítulo V Principios de la Información, “Confidencialidad. Debe brindar la seguridad de que la información es accesible solo a quienes estarán autorizados para consultarla y utilizarla”. Por lo tanto, la información será utilizada únicamente para fines misionales (registro civil e identificación) y con el fin de mejorar el servicio al colombiano.

Con respecto a las novedades o inconvenientes que se presenten en la actualización realizada a la herramienta Web Service, pueden comunicarse con la mesa de ayuda al teléfono 7957620 o correo electrónico soporte_pmt@idemia.com; las inquietudes frente a temas técnicos para dar solución al rechazo de un documento serán comunicadas al grupo de Validación

e Individualización teléfono (1) 2202880 Ext. 1219 y/o correo validacion@registraduria.gov.co.

Las novedades e inquietudes para dar solución a los rechazos de un documento que se presenten en el trámite deben enviar al grupo de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co

Cuando se presenten rechazos en la solicitud de duplicados Web desde Registradurías o con solicitudes de duplicados (con pago electrónico PSE o pago presencial), se deben comunicar con el grupo de recepción de material central, repcionmaterial@registraduria.gov.co, quien emitirá un comunicado de atención al registro del colombiano al cual se le debe dar estricto cumplimiento.

17. Custodia y entrega de documentos de identidad

Los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales y Cónsules, una vez reciban en su sede la reproducción de documentos de identidad de la empresa de envío postal, serán responsables del almacenamiento, guarda y custodia de estos.

Así mismo, se dispondrá de un medio y/o espacio adecuado, que permitan garantizar la seguridad de los documentos en custodia.

El grupo de trabajo de producción y envíos remite electrónicamente los lotes de expedición (LEX) HLED-WEB, y a su vez los documentos de identidad físicos a cada oficina. Es deber del responsable verificar con el operador logístico la consistencia del envío y firmar la guía de recepción. Seguidamente aplicar el procedimiento de bioseguridad a los documentos recibidos.

En forma permanente el registrador o el operador del HLED WEB, debe consultar los lotes de envíos recibidos en la plataforma. En caso de identificar demoras injustificadas en el recibo de los lotes debe informar de manera inmediata al Grupo de Archivo y Correspondencia con copia al Grupo de Producción y Envíos central, para validar el estado con el operador logístico.

El cargue de los documentos se debe realizar uno a uno a través de la Morphotablet con la lectura de barras (en cédulas en formato amarillo con hologramas y tarjetas de identidad) o la matriz MRZ (en policarbonato), información que viene en la cara posterior de cada documento. Está prohibido realizar sin verificar cada documento.

El cargue en la herramienta HLEDWEB, se debe realizar dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción del nivel central, e informar inmediatamente, si se presentan inconsistencias o documentos que no cumplen con esta directriz se podrían generar inconsistencias en el inventario físico vs el que muestra el sistema, lo cual podría constituir una falta disciplinaria y se procederá a informar al Grupo de Control para lo de su competencia.

Para llevar un estricto control de los documentos en custodia, se debe realizar un inventario físico, frente al generado por la herramienta HLEDWEB, de lo cual se levantará un acta que se anexará a este reporte y se indicarán, de ser el caso, las novedades que sean encontradas. Dichos datos se reportarán al superior jerárquico, con copia al coordinador del grupo de Producción y Envíos del nivel central.

Dispuestos los documentos para su entrega, se atenderá a los ciudadanos de acuerdo con las directrices. En cada evento de entrega, se debe solicitar al colombiano que efectúe una revisión integral y detallada de cada documento verificando la correcta información en los datos biográficos como: nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, estatura, grupo sanguíneo RH, sexo, fecha de expedición y datos biométricos tales como firma y foto. En caso de inconsistencia proceder con lo establecido para la "corrección de errores en documentos".

17.1. Entrega de la tarjeta de identidad

La tarjeta de identidad solo podrá ser reclamada por el titular o por el padre o madre del menor o el representante legal del mismo, en cuyo caso el funcionario debe verificar la filiación con el titular en el registro civil SES, confirmando la correspondencia de los datos de padre y/o madre, y no se requiere el registro civil, ni autorización del titular del documento, salvo que este no repose en la base de datos de la Registraduría.

El padre o madre obligatoriamente deben presentar la cédula de ciudadanía original. El representante deberá acreditar dicha calidad y presentar la cédula de ciudadanía original.

Cuando el padre o madre del menor titular de la tarjeta de identidad sea extranjero, deberá adjuntar el documento que acredite la nacionalidad del menor de edad, cuando no repose en la base de datos de la Registraduría del Estado Civil; e identificación por pasaporte, cédula de Extranjería o Permiso Especial de Permanencia - PEP.

Debe presentarse la contraseña o comprobante de documento en trámite, en el momento de la entrega. En caso de ser aportada por motivo de pérdida, robo o por otras circunstancias, igualmente se realizará la entrega de la tarjeta de identidad con autenticación biométrica dactilar o complementaria facial. Estos comprobantes serán destruidos.

17.2. Entrega de la cédula de ciudadanía

La cédula de ciudadanía amarillas con hologramas será entregada únicamente al titular.

Debe presentarse la contraseña o comprobante de documento en trámite, en el momento de la entrega aportada por motivo de pérdida, o robo o por otras circunstancias, igualmente se realizará la entrega de autenticación biométrica dactilar o complementaria facial. Estos comprobantes serán destruidos.

Para los casos en que, por circunstancia de fuerza mayor, debidamente sustentada que acrediten la necesidad de reclamar la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas por el titular, él mismo podrá autorizar a reclamarlo mediante poder presentado ante notario, con reconocimiento de firma y autenticación biométrica obligatoria, dejando constancia de las razones que justifican el mandato. El poder notariado con la entrega del documento deberá ser conservado en la oficina, en medio digital.

La entrega de duplicados de cédula solicitados en línea y de duplicados de cédula realizados en el extranjero asistido en oficinas, se hará EXCLUSIVAMENTE al titular del documento y no admitirá ningún tipo de autorización.

17.3. Procedimiento de entrega obligatorio

Los documentos (tarjetas de Identidad y las cédulas de ciudadanía) se debe entregar mediante autenticación biométrica dactilar o facial en todos los casos, con el dispositivo de entrega disponible “morphotablet”.

En casos de campañas de entrega de documentos o en casos en que, por fuerza mayor, impedimento físico o mental del titular del documento, este no se pudiera acercar a la oficina, igualmente se programará la entrega mediante dispositivo morphotablet a discreción del registrador. Dado que este es un dispositivo móvil y puede ser utilizado en cualquier lugar, la entrega con autenticación biométrica dactilar o facial, se debe solicitar autorización del superior responsable del equipo y llevar de control de la salida del equipo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Cuando se presente una situación de suspensión del fluido eléctrico o del servicio de internet en forma de emergencia, el registrador informará en cartelera la interrupción del servicio de entrega de documentos mientras se restablece el servicio.

Los Consulados a través de autenticación biométrica, entregarán Tarjetas de Identidad y las cédulas de ciudadanía así mismo, descargarán en la herramienta SITAC e informarán los documentos entregados dentro de los cinco (5) días de cada mes, al Grupo de Cedulación en el Exterior, a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

Para la entrega de documentos pendientes por reclamar en los Consulados de Colombia en el Exterior, el titular puede acudir a la oficina consular por fuerza mayor, impedimento físico o mental sustentado a través de un poder respectivo, puede enviar una autorización escrita para la entrega a un tercero.

La autorización deberá indicar los nombres completos y número de identificación del titular y de la persona que autoriza, así como las impresiones dactilares de los dedos índices derecho e izquierdo del titular, y escaneada al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co. El Grupo de Cedulación en el Exterior con su correspondiente autenticación. Una vez verificada la coincidencia de las impresiones dactilares, el Grupo de Cedulación en el Exterior informará al consulado que el documento podrá ser entregado al tercero autorizado.

17.4. Procedimiento de entrega excepcional de documentos solicitados a través del aplicativo web

Para la entrega de documentos de identidad (Cédula de ciudadanía amarilla con hologramas y tarjetas de identidad) que son solicitados a través del aplicativo web y que no pueden ser entregados mediante autenticación biométrica, se procederá a la entrega excepcional de documentos.

que tienen una versión de referencia antigua y no cuentan con la calidad óptima para realizar el cotejo deben llevar a cabo las siguientes directrices:

a. Proceder con la entrega del documento por medio de la MorphoTablet conforme a los lineamientos preferiblemente por autenticación biométrica facial. De manera excepcional y solo en aquellos en los que no pueda realizar un cotejo de identidad mediante el reconocimiento facial, se procederá con la entrega por medio de la autenticación dactilar.

b. En caso de no ser exitosa la entrega por la MorphoTablet, se deberá proceder con la autenticación por medio de la Estación Integrada de Servicios (EIS) (para las oficinas que cuentan con EIS). La Estación Integrada de Servicios dentro de sus módulos cuenta con el módulo de autenticación facial y autenticación dactilar, por lo tanto, el operador tendrá que realizar la autenticación del titular por cualquiera de estos dos módulos, sin excepción alguna. En la autenticación facial deberá iniciar escogiendo los dos índices (derecho e izquierdo), si es negativo el resultado, continuar con los dedos meñiques (derecho e izquierdo), en caso de que nuevamente dé negativo, continuar con los dedos medios (derecho e izquierdo) y por último los meñiques hasta lograr una autenticación exitosa.

c. En los casos en que no sea exitosa la autenticación por EIS, se deberá dejar el soporte de los documentos anteriores, sustentando al grupo de Producción y envíos la dificultad en la entrega con el soporte generado por la EIS, en cada uno de los intentos de autenticación biométrica, y el registro fotográfico de la entrega por Morphotablet.

d. Para los casos en que sea exitosa la autenticación por EIS se deberá realizar la entrega por portal de evidencias correspondientes.

e. Únicamente para los trámites duplicados web con fecha anterior al año 2013 en los que no sea el procedimiento descrito en el numeral 1 y 2, se deberá tomar nuevo material al colombiano y realizar el REPROCESO, igualmente enviar el plástico del duplicado que no pudo ser entregado a la coordinación de producción y envíos para su respectiva destrucción.

Es importante que se verifique que efectivamente el trámite se trata de un duplicado WEB, los cuales se identifican mediante el número de preparación, el cual inicia con 99XXXXXX.

17.5. Procedimiento de entrega excepcional

Excepcionalmente, cuando se requiera realizar mantenimiento correctivo al dispositivo de entrega o al equipo en el cual se encuentra instalado el HLEDWEB, o cuando el titular del documento es sujeto de una situación de fuerza mayor debidamente comprobada, el registrador pondrá en conocimiento el caso a los Delegados Departamentales, quienes deben verificar que dicho dispositivo efectivamente se haya reparado de acuerdo al contrato de mantenimiento correctivo, evidenciando la solicitud a través de un caso abierto en el sistema de nuestro aliado tecnológico IDEMIA, o en su defecto evaluarán la circunstancia referida, autorizando la entrega del documento.

En los casos excepcionales, los registradores especiales, auxiliares y municipales solo podrán hacer entrega excepcional previo cumplimiento de las siguientes directrices:

a. En todos los casos, enviar por correo electrónico a los Delegados departamentales la solicitud de entrega excepcional de documento especificando la circunstancia especial y adjuntando los soportes que justifican la excepción. Los delegados departamentales enviarán la respuesta por el mismo medio a la Dirección Nacional de Identificación-Coordinación de Producción y Envíos para control.

b. Oficinas con Estación Integrada de Servicios – EIS:

Una vez recibida la autorización de los delegados departamentales y teniendo en cuenta que la Esta Servicios dentro de sus módulos de operación, cuenta con el módulo de autenticación facial o auter el registrador o en su defecto el operador autorizado por este, tendrá que realizar la autenticación de cualquiera de estos dos módulos, sin excepción alguna.

La entrega del documento se registrará en forma manual a través del Portal Hled Web

c. Oficinas que no cuentan con Estación Integrada de Servicios –EIS

En los casos de imposibilidad de cotejo biométrico exitoso por huellas ni por biometría facial, se p entrega únicamente con autorización del delegado Departamental para tal propósito y se recurrirá a con huella.

De igual manera cuando se presente una situación de suspensión del fluido eléctrico o del servicio o afecte gravemente la prestación del servicio se recurrirá a registro escrito con huella y se realizará l únicamente por autorización del Delegado Departamental.

En los consulados procederán a realizar la entrega de los documentos de identidad en los casos exc cumplimiento con las directrices de la presente circular en el número 17.5 y sus literales a, b y c, pr coordinación de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria](mailto:consulados@registraduria.gov.co)

17.6. Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional

Los registradores especiales, auxiliares y municipales, los delegados departamentales, así como la c Cedulación en el Exterior, conservarán en archivo digital en carpeta especial, todas las solicitudes c excepcional de documentos con los soportes aportados, así como las respuestas generadas a estas.

18. Cédula de Ciudadanía Digital

La cédula de ciudadanía digital equivale funcionalmente a la cédula de ciudadanía física, con la cua colombianos pueden identificarse plenamente en escenarios no presenciales y presenciales, con las condiciones para garantizar la seguridad de sus datos, acreditando una plena identificación y mitiga suplantación.

La cédula de ciudadanía digital se entrega en dos versiones: i. la física de seguridad en policarbona expedida y entregada a su titular, habilita la generación de la segunda versión, ii. la cédula de ciuda activará el colombiano en su Smartphone, con sistema operativo Android o IOS, y que se visualiza versión física. Esto quiere decir que, si un colombiano quiere tener la cédula de ciudadanía digital c contar con la cédula de seguridad en policarbonato.

La cédula de ciudadanía digital es un documento de identificación que permite a los colombianos a de manera rápida, ágil y confiable, aprovechando las tecnologías de la información y las comunicac permiten el acceso a diferentes servicios para los que antes se requería de la presencialidad.

A través de este documento se da cumplimiento a los planes de desarrollo y políticas públicas, que eficientes y accesibles los servicios ciudadanos digitales a cargo del Estado, así como, los servicios entidades privadas que se realizan por medios electrónicos.

18.1. Trámite de cédula de ciudadanía digital

El trámite de la cédula digital no es obligatorio; de manera inicial, se realizará sólo para el tipo de s “duplicado”, únicamente en las Registradurías que cuentan con Estaciones Integradas de Servicios-

los colombianos podrán elegir entre solicitar duplicado de cédula amarilla con hologramas con el p tradicional, o solicitar el duplicado de la cédula digital.

Se requiere que el colombiano asista de forma presencial para la toma de material con el fin de validación de todos los datos biográficos y biométricos, que son el principio de funcionalidad de la cédula digital, asegurando a los titulares un uso óptimo del documento digital con la garantía de sus datos.

Para el trámite, se dispuso un enlace exclusivo en la página web el cual se encuentra como “TRÁMITE DIGITAL” o puede ingresar a <https://ceduladigital.registraduria.gov.co/index>, a través del cual se puede agendar para la atención y a su vez realizar el pago por el sistema de pago seguro en línea – PSE, si el titular

Este tipo de agendamiento es únicamente para el titular del documento, es decir, que cada colombiano al agendar su cita para cédula de ciudadanía digital debe registrar sus datos personales y no podrá realizar agendamiento para un tercero con los mismos datos.

Debe tenerse en cuenta que, si el usuario se agenda por el enlace de citas habitual, para cédula de ciudadanía con hologramas, pero el día de la cita manifiesta que requiere el cambio a cédula digital (policarbonato), prevalece a lo que indique o desee el usuario, y por lo tanto, de ser necesario, el usuario deberá pagar y aportará los dos comprobantes de pago para la preparación de la cédula digital. Al respecto, se aclaró que los recaudos deben reflejarse en el SCR, para efectos de las verificaciones o validaciones correspondientes. En casos en los que el ciudadano no requerirá solicitar cita nuevamente.

El valor establecido para el duplicado de la cédula de ciudadanía digital será el señalado mediante las tarifas en cada vigencia, de forma tal que, por el valor cancelado, obtendrá el derecho a las dos versiones del documento: la física, cédula de seguridad personalizada en policarbonato y la versión digital, para ser consultada en el smartphone.

El colombiano debe escoger cómo sufragará la tarifa de la cédula digital antes de ingresar a la sección CÉDULA DIGITAL para lo cual, tiene dos opciones:

1. Pago presencial en bancos u operadores postales de pago
2. Pago online por PSE

Definido lo anterior, en ambos casos se debe ingresar a la sección mencionada o enlace <https://ceduladigital.registraduria.gov.co/index> y proceder al registro de los datos básicos, el lugar y fecha de agendar y se activan los campos de registro del método de pago.

Si el ciudadano hizo pago de manera presencial, ingresará los campos de los datos asociados al comprobante (el cual debe conservar), de lo contrario iniciará el proceso de pago por el sistema PSE.

Una vez culminado el proceso, le llegará al correo electrónico la confirmación de la cita.

18.2. Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital

Previo a la atención de los usuarios, los registradores deberán descargar a diario la agenda para atender a los usuarios en la que encuentra en la columna TRÁMITE la marcación “CC Digital”, indicando que ese usuario requiere la preparación de un duplicado de cédula de ciudadanía en formato “Policarbonato-digital”.



En la Estación EIS se inicia el proceso tal como se realiza para cualquier trámite de identificación, debe tener en cuenta y confirmar que el trámite a realizar es “DUPLICADO CC”.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTO

TIPO DE SOLICITUD
DUPLICADO CC

En caso de que la Estación determine un trámite diferente a “DUPLICADO CC”, abstenerse de continuar con el trámite, de lo contrario se prepara el tipo de trámite establecido por la Estación y gastará el o los pagos usados en el trámite, asumiendo toda la responsabilidad el operador y el usuario. Se debe recordar que es PROHIBIDO el bloqueo de trámites preparados en la EIS, conforme el Manual RAMN04.

Una vez se esté seguro de que se va a preparar un duplicado de cédula de ciudadanía “DUPLICADO CC”, ingresar los datos requeridos y pasar a la pantalla de recaudos.

En la pantalla de recaudos se debe escoger en la casilla valor inicial del trámite la suma de “\$52.800 CC” (o el valor que corresponda según la tarifa vigente), y en la casilla descuento, determinar si es (solo para funcionarios o familiares autorizados), o por el sufragio del pago escogiendo “NO EXENCIÓN”, de los pines disponibles hasta alcanzar el valor del trámite.

Por lo anterior, si se escoge el valor de “\$46.750 - DUPLICADO CC”(o el que corresponda al valor vigente para cedula amarilla con hologramas), se imprimirá duplicado de cédula en este formato.

NO ES POSIBLE EL CAMBIO DE TIPO DE TRÁMITE UNA VEZ HAYA FINALIZADO LA PREPARACIÓN DEL TRÁMITE SE HAYA ENTREGADO LA CONTRASEÑA.

DATOS DE RECAUDO

Valor inicial del trámite	--SELECCIONE--
Descuento	\$46.750 - DUPLICADO CC
	\$52.800 - DUPLICADO CC
Valor total del trámite	\$ 52.800

Nota: NO está permitido exonerar cédula de ciudadanía en policarbonato, por motivo diferente a familiar con el formato “PTFT26” previamente autorizado; si se escoge por voluntad o error otro tipo de trámite, el operador responsable del error deberá cancelar el costo de esta y se iniciarán los procedimientos correspondientes para su responsabilidad.

Realizado estos pasos de manera correcta se continúa la preparación hasta finalizar dicho trámite.

La preparación de los trámites de la cédula de ciudadanía de seguridad en policarbonato y digital re verificación y capturará de los datos biográficos, biométricos como son las huellas dactilares, fotog mismo, se debe registrar número de celular y correo electrónico del titular, así como aceptar el men y Autorizo el envío de Actos administrativos al correo electrónico registrado”, debido que este será de comunicación con el usuario, expedición de contraseña y habilitación de la cédula digital.

18.2.1 Aspectos Importantes

- Todos los trámites deben ser preparados con excelente calidad (Fotografía y Huellas) y sin errores
- Los trámites de cédula de ciudadanía en policarbonato solo se pueden entregar en la oficina de pre autorizado el cambio de destino, ni traslados de documento de identidad para cédulas en policarbor
- Las preparaciones de los funcionarios o familiares se pueden realizar sin agendamiento, sin embai coordinar con cada una de las oficinas que los va a atender.
- Los duplicados de cédulas de ciudadanía en policarbonato SOLO se pueden preparar mediante la de Servicios EIS.
- Debe asegurarse que el correo electrónico asociado al trámite sea el correcto; de lo contrario el co acercarse a la registraduría donde preparó el trámite y realizar un proceso de autenticación biométri módulos para tal fin; posteriormente la registraduría deberá enviar un correo a ccdigital@registradu solicitud de cambio de correo aportando el identificador de la autenticación (campo “IdTx”).

Por otra parte, al momento de recibir los documentos en policarbonato tener en cuenta que para el c archivos LEX en el sistema se debe mantener la estructura (LEX-000000XXXX;”XXXX”) hace re del lote.

Teniendo en cuenta que este procedimiento deja claro la forma de operar para obtener un duplicado ciudadanía en policarbonato, es de total responsabilidad del operador escoger bien el formato de du imprimir.

Una vez culminado el enrolamiento, el funcionario debe informar al ciudadano que le llegará a su c la contraseña digital con código QR dentro de las 24 horas siguientes. Así mismo debe indicarle qu la aplicación móvil “CEDULA DIGITAL COLOMBIA “, previo a la entrega del documento.

18.3. Entrega de la cédula de ciudadanía digital

La cédula física de seguridad en Policarbonato sólo se entrega al titular de la identidad con autentic facial” satisfactoria en todos los casos, mediante el dispositivo de entrega “Morphotablet” que cont de entrega adicional para tal fin.

En ningún caso podrá ser entregada la cédula de seguridad en policarbonato a un tercero, ni por aut titular, ni por poder, ni por casos excepcionales, ya que es necesario realizar la autenticación de ide las biometrías, razón por la cual, es de carácter obligatorio que el titular de la identidad esté present del documento.

El funcionario responsable de la entrega de la cédula de seguridad en policarbonato, le informará al mismo correo electrónico que se le remitió la contraseña, le llegará un mensaje con un link y un có activación de la cédula de ciudadanía digital en el Smartphone, el cual estará activo por un término horas.

18.4. Activación de la cédula de ciudadanía digital

Para la activación de la cédula de ciudadanía digital, el ciudadano debe descargar previamente, la aplicación “CÉDULA DIGITAL COLOMBIA” en su dispositivo Smartphone.

Posteriormente, el colombiano deberá utilizar el link y/o el código QR que le llegó a su correo y seguir las instrucciones de la APP, en donde debe autorizar el tratamiento de sus datos y aceptar las políticas de privacidad. En la continuación, debe realizar la autenticación biométrica facial, donde se le hará una prueba de vida a través de los movimientos del rostro para validar su titularidad. Así mismo, se requiere la creación de un PIN de seguridad que podrá ser utilizado como medida alternativa para ingresar a la aplicación móvil. Surtidos de manera exitosa de estos pasos, quedará activada la cédula de ciudadanía digital en el Smartphone.

En caso de tener algún inconveniente con el link y/o código QR que permite la activación de la cédula de ciudadanía digital, pasadas las 48 horas máximas no se ha realizado la activación, se debe enviar un correo electrónico a ccdigital@registraduria.gov.co con los siguientes datos:

- Número de cédula
- Nombres y apellidos completos
- Correo electrónico registrado al momento de hacer el trámite
- Número de celular registrado al momento de hacer el trámite
- Marca de celular
- Sistema operativo del celular

Lo anterior, para que se le envíe al titular un nuevo link y/o código que le permitirá hacer la activación de la cédula de ciudadanía digital en su celular.

Cada vez que el colombiano presente su cédula de ciudadanía digital sólo deberá ingresar a la APP para la autenticación facial habilitar su visualización.

En los casos en que el colombiano requiera cambiar el correo que suministró al momento de preparar la cédula de ciudadanía digital, deberá acercarse a la Registraduría donde realizó el trámite inicialmente para hacer la solicitud de cambio de correo electrónico, en donde se realizará autenticación biométrica para garantizar la titularidad del titular.

18.5. Vigencia de la cédula de ciudadanía digital

La cédula de ciudadanía digital tendrá una vigencia de diez (10) años. Una vez se cumpla este término, el colombiano deberá realizar una nueva solicitud de duplicado de cédula de ciudadanía digital para la cual se actualizarán los datos biográficos y biométricos del titular.

Es importante tener en cuenta que el tiempo establecido corresponde a la necesidad de actualización de los datos biométricos del titular y coincide con la duración mínima que garantiza el policarbonato (diez (10) años) así establecida permite acatar lineamientos y condiciones respecto de los estándares a nivel mundial de la Organización Internacional de Aviación Civil (ICAO) 9303.

Los colombianos deben identificarse con el último documento que hayan efectuado en la Registraduría. Si un colombiano cuenta con la cédula amarilla y la cédula personalizada en policarbonato- cédula de ciudadanía digital, la validez del formato amarillo con hologramas no se pierde, extingue o modifica, sólo que el colombiano contará con un documento más seguro e interoperable.

19. Corrección de errores en documentos

En concordancia con los numerales de preparación de documentos de identidad y el numeral de entrega de documentos de identidad (TI y CC), los servidores públicos asignados a esta actividad, deben solicitar que efectúe una revisión integral y detallada en el mismo, en el momento de la entrega de la cédula o tarjeta de identidad, verificando la correcta información en los datos biográficos como: nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, estatura, grupo sanguíneo RH, sexo, fecha y lugar de expedición de los datos biométricos huella, firma y foto.

Lo anterior, en aras de corroborar que el documento se haya expedido correctamente por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el documento base suministrado por el colombiano o el documento de referencia en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los estándares de calidad establecidos.

De evidenciarse cualquier tipo de inconsistencia, cuando se determina que fue a causa de un error en la preparación o procesamiento del documento, en el momento de entrega o posterior a ello, dará lugar a que la Registraduría Nacional del Estado Civil expida uno nuevo corregido sin costo.

Se fija como término máximo un (1) año a partir del momento en que el usuario recibe y acepta a su documento, para que el mismo haga la devolución de documento presuntamente no conforme, de lo contrario el costo que conlleve la corrección deberá ser asumido por parte del titular del documento o representante legal, para lo cual debe solicitar un trámite de rectificación^[16].

Los servidores públicos adelantarán las solicitudes con carácter prioritario de documentos que corresponden a menores de edad y/o a personas en condición de discapacidad.

Para atender los casos de los documentos reportados con posible error en su expedición se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Solicitar la verificación del error y determinar la viabilidad de la corrección

Paso 2: Remisión del documento con error al nivel central

Paso 3: Validación y retratamiento del documento

Paso 1 Solicitar la verificación del error y determinar la viabilidad de la corrección

Una vez las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales del Estado Civil, y los consulados solicitan la corrección del documento de titular o de su representante legal (en caso de los menores de edad) enviarán por correo electrónico la solicitud de verificación del presunto error en el documento (bien sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad) al Centro de Acopio de la Delegación Departamental, y los consulados en el Exterior, quienes deberán dar aval por este mismo medio, dentro de las 24 horas siguientes a la comunicación, indicando si es procedente o no la remisión a nivel central para su tratamiento.

Deben tenerse en cuenta los siguientes criterios generales:

- Revisar nuevamente la fecha de entrega del documento de identidad y la fecha en la cual se presentó el error para determinar si se encuentra dentro del tiempo establecido.

- Si es un trámite de duplicado preparado mediante la Estación Integrada de Servicios – EIS no aplica el procedimiento de corrección, y se debe manejar como una rectificación con costo, independientemente de que haga la reclamación.

- Si es un trámite de primera vez y al validar la causa del presunto error en el documento, el Centro determina que es por datos biométricos, foto o firma e impresión dactilar (triada), ocasionados en el errado del material decadactilar (cuando la solicitud haya sido preparada en DCU), este deberá informar al registrador o cónsul la autorización de envío del plástico a nivel central, a la Coordinación de Validación e Individualización con el RAFT 36 y esperar las directrices sobre el procedimiento a seguir.

- Si es un trámite de primera vez o renovación de tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía y al validar que es por error de los datos biográficos (nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha de expedición, RH, sexo, estatura, el centro de acopio informará al registrador, o el grupo de cedulación exterior al cónsul, confirmando la autorización de envío del plástico a nivel central, a la Coordinación de Validación e Individualización con el RAFT 36 y esperar las directrices sobre el procedimiento a seguir.

- Si es un documento duplicado y el error es en el lugar y/o fecha de expedición, el centro de acopio, el registrador, o el grupo de cedulación exterior al cónsul, confirmando la autorización de envío del plástico a nivel central, a la Coordinación de Validación e Individualización con el RAFT 36 y esperar las directrices sobre el procedimiento a seguir.

- Si el error corresponde a un documento por trámite de duplicado de tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía con hologramas, solo aplica la corrección cuando el error es en la fecha y/o lugar de expedición; cuando los datos restantes como: nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, sexo, RH, estatura, la corrección será asumida por parte del titular del documento, por tratarse de datos que son de pleno conocimiento y procederá la rectificación con costo y se devolverá el documento al titular.

- Si el error es en el número de identificación NUIP, además del reproceso del material, se deberá solicitar el Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación - Gerencia de Informática la actualización de datos en el Archivo Nacional de Identificación - ANI.

- Para los trámites de Cédula de Ciudadanía y/o Tarjeta de Identidad se solicita a la oficina de origen las acciones respectivas para la corrección ya sea se graba, digitaliza y actualiza el SES con el serial correspondiente, una vez sea actualizada la información se procede por parte de la Oficina de Validación e Individualización a realizar el tratamiento del documento de identificación que aplique y se informa al remitente de la solicitud con el objetivo que realicen seguimiento a la producción final del documento.

Paso 2: Remisión del documento con error al nivel central

Una vez se reciba del Centro de Acopio - Grupo de Cedulación en el Exterior respectivamente, la evaluación de viabilidad de la corrección del documento, los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales, cónsules, informarán de ello al usuario y le solicitarán que haga entrega del plástico errado, expidiendo contraseña en formato verde con los datos básicos y adicionalmente, en el espacio destinado al número de preparación escribirán la fecha de entrega del documento y la leyenda "CORRECCIÓN", el cual es aplicable en las registradurías del país donde no se tiene cobertura de las Estaciones EIS al 100% en el departamento aún suministrar este tipo de comprobante. Así mismo en los casos de trámites realizados en EIS revólver la contraseña aún se encuentra vigente, en caso contrario se debe solicitar la prioridad y agilización por parte del documento.

Recibido del titular el plástico (cédula de ciudadanía y/ o tarjeta de identidad), el registrador o cónsul diligenciará en forma integral el formato RAFT36 "Producto y/o salida no conforme" (VIGENTE) llenando la totalidad de los campos y enviándolo adjuntado el plástico, el cual se debe conservar íntegro y perforar. De no recibirse el documento errado no podrá ser atendida la solicitud.

El envío del formato RAFT36 versión vigente en el Sistema de Gestión de Calidad y de los documentos se realizará exclusivamente al Grupo de Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación Civil.

Únicamente, se envía un documento errado al Grupo de Producción y Envíos directamente, medianamente y sin utilizar el formato RAFT36 en los siguientes casos:

- Cuando se identifique que se ha producido y enviado una cédula en formato amarillo con holograma y el ciudadano esperaba un duplicado de cédula de ciudadanía digital o viceversa.
- Cuando se identifique que se presenta un problema en la lectura del código de barras (en la cédula con hologramas) o en la matriz MRZ (cédula en policarbonato).

Paso 3: Validación y retratamiento del documento

Recibida la solicitud en el Grupo de Validación e Individualización- DNI, se verificará la viabilidad del documento. El documento devuelto es revisado contra las bases de datos MTR, ANI, GED IDENTIFICACION y REGISTRO

CIVIL y WEB SERVICE, para verificar el posible error bien sea por datos biográficos y/o biométricos.

Confirmado que hubo un error en la expedición del documento ocasionado por la entidad, se adelantará según corresponda de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico de Validación e Individualización RAMN05.

Una vez retratado el documento ingresa nuevamente al flujo de producción para culminar su correcto envío. Finalmente se remitirá el plástico errado al grupo de Producción y Envíos para su destrucción.

La Entidad contará con 30 días hábiles para realizar la correspondiente corrección y producción del documento, contados desde el momento del recibo de la solicitud en el Nivel Central.

Cuando el error identificado es por fotografía, huella o firma y no sea posible el retratamiento, el Grupo de Validación, procede a enviar un correo al registrador informando que puede realizar nueva preparación del documento para el ciudadano.

En caso de no evidenciarse error en la expedición del documento, el plástico inicialmente recibido en formato RAFT36, será devuelto mediante oficio a la Registraduría remitente para su entrega al titular; indicando el cual no fue procedente el retratamiento solicitado.

Cuando se identifique que el documento haya sido grapado, perforado o maltratado, para dar solución el grupo de Validación e Individualización gestionará con el Grupo de Producción y Envíos la reimpresión del documento y se pondrá en conocimiento sobre dicha situación a la Oficina de Control Disciplinario de la entidad competente.

Para los casos en los cuales se determine que no aplica el retratamiento, el solicitante podrá tramitar el documento de acuerdo con la tarifa establecida por la entidad, el cual será asumido por parte de la entidad.

Cuando se trate de solicitud de corrección de un plástico que corresponda a un duplicado solicitado a través de herramienta web asistida, no es posible retratar este tipo de solicitud, por lo tanto, se debe preparar el documento actualizando los datos correctamente y esta información se le debe notificar al ciudadano el cual de acuerdo con el costo del trámite.

Aspectos importantes

- El nivel desconcentrado y Grupo de Cedulación en el Exterior deberán realizar seguimiento y con solicitudes, a través del correo electrónico del Grupo de Validación e Individualización: validacion@registraduria.gov.co.

- Tanto los grupos de trabajo de Validación e Individualización y Producción y Envíos de la DNI, Registradores y Cónsules, conservarán temporalmente en medio físico los soportes del envío de los corrección, los cuales serán debidamente escaneados para su archivo, a fin de contar con la trazabilidad de las solicitudes, en las Registradurías y consulados, hasta que el documento sea corregido y entregado a

- Para los documentos de identidad preparados en la Estación Integrada de Servicios EIS, en donde tiene una validación automática con las bases de datos, dado que el funcionario está en la obligación de validar cada usuario antes de concluir el trámite, que debe revisar la información contenida en la solicitud, gravedad del juramento y con su propia mano, mediante el PAD de firmas acepta y confirma que la información expuesta en la pantalla esta correcta y le corresponde, no aplicará el retratamiento de los documentos en caso de algún error en este sistema. Para los casos en donde el motivo de devolución es por calidad de la información y/o fecha de expedición, aplicará la corrección sin costo.

- Para los trámites de los documentos debe observarse el procedimiento establecido en el numeral 14 “Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía” recordando que es responsabilidad del operador que prepara el trámite, verificar y confirmar que los datos biográficos en el subsistema de preparación (DCU-EIS) contra el documento base físico aportado por el solicitante con integridad, validando así la correcta grabación o post grabación del registro civil de nacimiento en el sistema. Si pese a ello, por omisión de lo anterior se expide un documento con datos errados, y esto es advertido, el documento se debe seguir lo establecido en el procedimiento de salidas no conformes RAPD06 entrega de documentos

Toda situación que se evalúe como una posible falta disciplinaria se pondrá en conocimiento ante el Comité de Control Disciplinario por competencia.

19.1. Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora.

En caso de que el documento remitido para corrección se llegare a extravíarse se procederá de la siguiente manera:

a. El Registrador o Cónsul, verificará los soportes del envío y realizará seguimiento para verificar la situación informándolo a la Dirección Nacional de Identificación- Grupo de Validación e Individualización.

b. Si se confirma pérdida del envío del documento para corrección en custodia de la Empresa Transportadora deberá informar al supervisor del contrato de acuerdo a los lineamientos contractuales establecidos los cuales debe adjuntar la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación y asumir el costo del documento extraviado.

c. Si se presume pérdida del envío o del documento para corrección en manos de un funcionario, el Registrador, Cónsul o el funcionario responsable de manejo de Producto No conforme en la oficina de Validación e Individualización, según se identifique el lugar del extravío, está en la obligación de formular la denuncia por la pérdida del paquete o documento ante la autoridad competente de su jurisdicción, remitir información de la copia de la diligencia al Director Nacional de Identificación y a la oficina de Control Interno I RNEC o de la Cancillería (si es el caso) para lo de su competencia, inmediatamente se advierta la pérdida.

d. Al mismo tiempo que se adelanten las investigaciones pertinentes, la Coordinación de Validación e Individualización formalmente las diligencias descritas en los literales a, b y c, realizará el tratamiento del documento

asegurando la producción y agilización del documento en los tiempos establecidos (30 días hábiles) Coordinación de Producción y Envíos para que se agilice el envío del documento.

20. Correcciones especiales en bases de datos

20.1. Correcciones póstumas

De acuerdo con la Resolución 5621 de 2019 “Por la cual se adopta el procedimiento interno para la póstuma de datos contenidos en la cédula de ciudadanía, en el Archivo Nacional de Identificación (de causahabientes.” las correcciones póstumas se entienden como las actualizaciones que se efectúan en los datos del Archivo Nacional de Identificación (ANI), respecto de los datos biográficos (nombres, apellidos, lugar de nacimiento, fecha de expedición, componente sexo y RH) de una cédula de ciudadanía que ha sido cancelada por muerte.

20.1.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas

a. El legitimado en la causa o legítimo interesado del causahabiente (compañero o compañera permitida, hijos, el cónyuge sobreviviente), deberá acreditar el vínculo con la persona fallecida, titular de la cédula de ciudadanía a corregir y para los demás legitimados en la causa, deberán aportar el documento legal que acredite el vínculo o interés legítimo.

b. La solicitud de corrección póstuma que presente el(os) causahabiente(s) debe formalizarse a través del formato “RAFT-44 Solicitud de Corrección Póstuma de Datos”; debe ser diligenciados en su totalidad y con el formato, la solicitud debe contener como mínimo toda la información establecida en el formato.

c. La corrección póstuma por vía administrativa procederá de manera excepcional y sólo en el caso de un error o diferencia entre el documento base que se encuentra implícito en la Tarjeta Decadactilar Cédula de Ciudadanía de primera vez o rectificación y el documento expedido en esa oportunidad. (Solicitud de Corrección Póstuma de Datos)

d. Los errores sujetos de modificación póstuma son aquellos simplemente formales, ya sean ortográficos, de digitación, de transcripción. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el estado civil, como cuando la solicitud va dirigida a eliminar, suprimir o incluir la partícula DE, VD o cuando la solicitud va dirigida a incluir o eliminar apellidos que no se encuentran en la tarjeta de ciudadanía de primera vez o rectificación. Estas solicitudes serán tramitadas por la Coordinación de Archivos de la Entidad.

e. Las solicitudes de corrección póstuma, cuyos errores no estén contemplados en la Resolución No. 5621 de 2019, sólo podrán corregirse por orden de Juez de la República y la modificación sólo se realizará con base en una orden judicial que así lo ordene.

f. Cuando el ciudadano en vida realiza un reemplazo de su registro civil de nacimiento, pero no solicita la rectificación de la cédula de ciudadanía, no será procedente realizar modificación póstuma, excepto por orden de Juez de la República.

g. Las correcciones póstumas no podrán efectuarse cuando el cupo numérico se encuentre vigente e inactivo, tanto el documento se encuentre cancelado por muerte en la base de datos de la Entidad.

h. No procederán las correcciones póstumas cuando la partida de bautismo y/o registro civil, presenten errores marginales posteriores al fallecimiento.

i. Realizado el análisis de los documentos aportados por los peticionarios y de ser procedente la modificación, se procederá a la actualización de los datos en la base de datos de la Entidad.

requerida, se realizará a través de la elaboración del acto administrativo para modificar el Archivo de Identificación (ANI).

j. La Coordinación de Archivos de Identificación podrá solicitar las certificaciones necesarias, con el fin de lograr certeza del contenido de los documentos aportados.

k. Se publicará en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el auto informando los datos de las solicitudes de correcciones póstumas recibidas, con la finalidad de advertir a terceras personas que directamente afectadas con la actuación administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 1437 de 2011, para que dentro del término de cinco (5) días puedan hacerse parte del proceso.

20.2. Correcciones por Menoría de edad

La corrección de la cédula de ciudadanía por Menoría de edad es la modificación que se efectúa en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) respecto de la fecha de expedición del documento de identidad, con la finalidad de permitir que el colombiano realice la rectificación en la fecha de nacimiento con la manera legalmente establecida.

20.2.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde se cuenta con Estación Integrada de Servicios –EIS.

En concordancia con la instalación de las Estaciones Integrada de Servicios – EIS en las diferentes oficinas y a los nuevos ajustes realizados a la misma, está permitido realizar la rectificación de la fecha de nacimiento que afecte la fecha de expedición, por lo que se exponen los siguientes puntos a tener en cuenta:

- a. Se debe garantizar que el registro civil de nacimiento ya haya sido corregido y grabado en el sistema de información.
- b. Posteriormente en la estación EIS al digitar el número de identidad para iniciar con la preparación del documento, automáticamente tomará este cambio y devuelve como trámite a realizar “rectificación” con motivo de nacimiento: si el cambio en la fecha de nacimiento llegase a afectar la fecha de expedición por ser menor a la fecha de nacimiento en ese momento, la EIS automáticamente recalculará la fecha de expedición arrojando un mensaje de error, donde recalculó dicha fecha, que corresponderá a la fecha de nacimiento más 18 años y cero días, es decir la fecha de nacimiento más 18 años.
- c. Para estos casos, gracias a los controles que se realizan en la EIS, ya no será necesario, solicitar a los Archivos de Identificación la expedición de la “Resolución por menoría de edad”
- d. En las oficinas donde no cuenten con la Estación EIS, se conservará el procedimiento ya establecido, con la continuación, sin embargo, la Resolución de menoría de edad tendrá un ajuste y será emitida con la fecha de expedición igual a la fecha de nacimiento más 18 años y cero días, es decir el mismo día de nacimiento.

20.2.2. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde NO se cuenta con Estación Integrada de Servicios -EIS

- a. Poner en conocimiento del grupo de Archivos de Identificación la inconsistencia presentada, a través de la suscripción por Despachos Judiciales, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Especializadas y Auxiliares a nivel nacional, Consulados, Ciudadanos y quienes acrediten el interés jurídico, según el artículo 1437 de 2011.
- b. El funcionario competente verificará las bases de datos institucionales para establecer la concordancia entre el documento base utilizado por el colombiano para el trámite.
- c. Se evidenciará la inconsistencia en las bases de datos, respecto del documento base, utilizado para la expedición del documento.

plástico del documento enviado al peticionario.

d. De existir dudas acerca de la información aportada, se requerirá las aclaraciones pertinentes al cc

e. Se debe anexar copia del Registro Civil de Nacimiento de la persona a la cual se le va a realizar l en caso de no encontrarse grabada en la base de datos institucionales. Si su nacimiento fue anterior 1938, se puede anexar copia de la Partida de Bautismo.

f. Agotadas las verificaciones en los sistemas de información por parte de los funcionarios de la Co Archivos de Identificación, se procede a la elaboración del acto administrativo (resolución) y se rea modificación en el ANI. De igual manera se notifica al interesado lo pertinente.

Por encontrarse error en el plástico de la cédula producida y enviada al peticionario, éste debe ser d corrección, junto con el formato RAFT 36 “Producto y/o Salida no conforme”. Lo anterior, previa l Centro de Acopio, vía correo electrónico, de acuerdo con

lo establecido en el numeral “Corrección de errores en documentos” de esta circular.

La Coordinación de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación de la Gerencia de Informá actualización del NUIP afectado en el Archivo Nacional de Identificación ANI y en consecuencia s información en la página web institucional, para la correcta expedición de las certificaciones de doc identidad.

21. Depuración de inventarios de documentos de identificación en custodia

21.1. Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos Cancelaci

La tarjeta de identidad biométrica expone en el reverso del documento la fecha de vencimiento, la c momento en que expira la validez de la tarjeta de identidad al haber alcanzado el titular la mayoría

La fecha de vencimiento de las tarjetas de identidad podrá ser verificada al reverso como se indica:

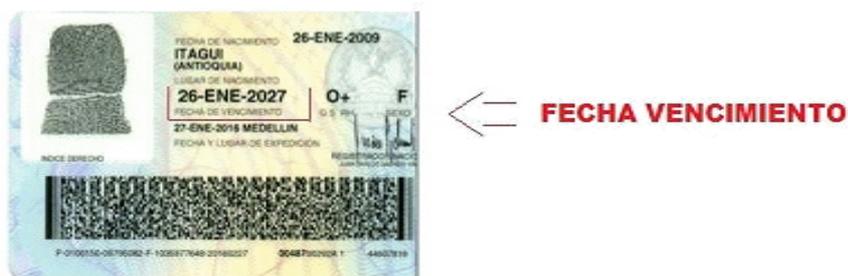


Ilustración 8

Las tarjetas de identidad que se encuentren vencidas deberán ser remitidas a la Coordinación de Pro para su destrucción.

Los responsables de las Registradurías del Estado Civil a nivel nacional, Consulados en Exterior, C Agilizaciones y OPADI, identificarán las tarjetas de identidad que se encuentren vencidas, elaborar envío en medio físico y magnético (hoja Excel), en la cual incluirán los siguientes datos: NUIP, No Apellidos, Número de preparación, Tipo de Documento (C.C o T.I.), Municipio y Departamento.

Así mismo, en los casos que sea informada alguna novedad respecto de un menor, como renuncia a por muerte o se reporte situación que ocasione la cancelación de una tarjeta de identidad, y se ident

documento se encuentra en inventario para su entrega, éste será devuelto al nivel central y serán incluidos en el listado de envío indicando el motivo de devolución.

Tabla 1

NUIP	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE PREPARACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
1111222125	PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ	46815115	TI	GIRARDOT	CUNDINAMARCA

Este procedimiento deberá adelantarse con periodicidad mensual en los primeros diez (10) días de cada mes.

Se dejará copia del archivo magnético (hoja Excel) con el detalle de los documentos que serán devueltos al nivel central para consulta en la respectiva Registraduría del Estado Civil.

Es importante tener certeza del vencimiento del documento antes de realizar la devolución con el fin de evitar inconvenientes. Después se debe realizar la respectiva descarga en el portal Hled Web ingresando al módulo de documentos, opción: excepción documento / Retirado mayoría de edad.

Los Consulados descargarán las devoluciones de las tarjetas de identidad en la herramienta SITAC, Grupo de Cedulación en el Exterior.

Finalmente, cuando el dispositivo de entrega de documentos de identidad Morphotablet del sistema presente fallas intermitentes o permanentes por conectividad o hardware, se podrán entregar los documentos de identidad con el dispositivo MORPHO TOUCH descargando a través del portal Hled Web situación de contingencia mientras se soluciona el inconveniente.

21.2. Devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año desde su cancelación- otros motivos.

Teniendo en cuenta los riesgos administrativos y civiles que conlleva el mantenimiento, custodia e inventario de cédulas de ciudadanía, que no han sido reclamados por los titulares en las diferentes Registradurías en Colombia, se hace necesario desarrollar el siguiente procedimiento.

Los responsables de las Registradurías del estado civil a nivel nacional, consulados en exterior, oficinas de agilización y OPADI, identificarán las cédulas de ciudadanía que se encuentren en el inventario pendientes de entregar, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año.

Es importante tener certeza que las cédulas de ciudadanía fueron producidas un año antes y que se encuentran disponibles en el inventario sin haber sido reclamadas por los titulares, información que podrá ser verificada en el respaldo de los documentos, como se indica a continuación:



Ilustración 9

La correcta lectura de la fecha de producción evitará errores en la devolución de los documentos al Producción y Envíos del nivel central.

21.2.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas.

21.2.1.1. Dentro de los 10 primeros días del mes, los responsables de las diferentes Registradurías (nivel nacional, consulados en el exterior, Oficina de Agilizaciones y OPADI, identificarán las cédulas que no hayan sido reclamadas por el titular y cuya fecha de producción sea superior a un (1) año.

Seguidamente, elaborarán una relación de envío en medio físico y magnético (hoja Excel), en la cual se incluirán los siguientes datos: NUIP, nombres y apellidos, número de preparación, tipo de documento (C.C. o T.C.), departamento y motivo de devolución. El ejemplo es el siguiente:

NUIP	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE PREPARACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
93548125	PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ	46815115	CC	GIRARDOT	CUNDINAMARCA

Tabla 2

Se debe dejar copia del archivo magnético (hoja Excel) con el detalle de los documentos que serán devueltos al nivel central para consulta en la respectiva Registraduría del Estado Civil y en los consulados. Así mismo se debe dejar copia del archivo con los documentos devueltos, al grupo de identificación de la Delegación Departamental de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co. La oficina genere una base de datos para seguimiento y control. Adicionalmente se deberá enviar otra copia (hoja Excel) al siguiente correo electrónico: Producción y Envíos: produccionyenvios@registraduria.gov.co

21.2.1.2. Los responsables de las diferentes registradurías del estado civil a nivel nacional, Oficina de Agilizaciones y OPADI, deberán realizar la respectiva descarga de los documentos devueltos al nivel central a través de la herramienta logística Hled Web, ingresando al módulo de entrega de documentos, opción: excepciones devuelto por más de un año de manera que en la base de datos quede debidamente actualizada la información.

21.2.1.3. De requerir nuevamente el documento, el titular deberá presentar una nueva solicitud y cada uno de los respectivos trámites.

21.2.1.4. Una vez se reciban los documentos de identificación en las oficinas centrales, el Grupo de Producción y Envíos NO devolverá ningún documento de identificación que haya sido devuelto al procedimiento descrito.

21.2.1.5. Al momento de realizar el trámite de solicitud del documento de identidad, los responsables de diferentes registradurías del estado civil a nivel nacional, oficina de agilización y OPADI, deberá el colombiano que de no reclamar su cédula de ciudadanía en un plazo máximo de un (1) año contado desde la producción del mismo, será devuelto a las oficinas centrales y que deberá cancelar nuevamente el respectivo trámite, para obtener un nuevo documento.

21.2.1.6. Los consulados descargarán las devoluciones de los documentos de identidad en la herramienta informaran al Grupo de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registra.gov.co

21.2.2. Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos

Los registradores y cónsules que conozcan, a través de actos administrativos recibidos de la Dirección de Identificación – Novedades-, de la cancelación de cédulas por conceptos como cancelación por muerte, por cedulación, por suplantación, cancelación por falsa identidad, deben verificar para estos NUIPS la existencia de documentos en sus inventarios, y en caso de tenerlos a su disposición, procederán a su devolución al Grupo de Producción y Envíos siguiendo las instrucciones establecidas en el numeral anterior. Así mismo se informará a la coordinación de cedulación en los consulados

se informará a la coordinación de cedulación en el exterior a través del correo electrónico consulados@registraduris.gov.co.

21.3. Control de inventario de documentos previo a eventos electorales.

21.3.1. Realización del inventario de documentos en custodia

Dos (2) semanas antes a la realización de un proceso electoral de cualquier índole, la Registraduría Municipal o Auxiliar a través del portal Web Hled generará un reporte “Estadística de documentos pendientes por entregar”. Ver ejemplo en ilustración 10 y 11.

Reportes	
Parámetros del reporte	
Reporte	ESTADÍSTICA DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PENDIENTES POR ENTREGAR
Tipo de reporte	Detalle
Tipo de documento	CC
Nivel	Oficina
Departamentos	LA GUAJIRA
Oficina	Villanueva
Rango de fechas	Fin: 15/5/2019
Limpiar	Ejecutar

Ilustración 10. Generación de reporte estadísticas de documentos pendientes por entregar

ESTADÍSTICA DETALLADO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PENDIENTES POR ENTREGAR																	
Referencia:		EPE		Herramienta Lógica de Entrega de Documentos de Identidad Web													
Versión:		1.1.1		Oficina:		LA SGAJIRA- Villanueva											
Fecha y hora de impresión:				14/05/2019 13:32:00				Consecutivo:		332/128							
PARÁMETROS		Fecha hasta:		14/05/2019		Tipo Reporte:		Detallado		Tipo Documentoc:		CC		Usuario:		gshzp	
Muip	Apellido 1	Parícula	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Dato Expedición	Sexo	Teléfono	Lote Municipio	Días Recepción	Días Producción	Fecha Recibido	Card ID	Número de Preparación			
000194181	GARCIA		LOPEZ	HENRY		Duplicado CC	M	2357287	LMUE471532	1829	1821	29/08/2018	38712021	1433864081			
000017885	MENDETA		GONZALEZ	JHINE		Renovación CC	M	2245876	LMUE123071	27	29	17/04/2019	65248113	9908454548			
000012842	ARDILA		ARIZA	ERNESTO		Duplicado CC	M	2520883	LMUE765138	480	481	19/11/2018	59173119	38629025			
001129206	VALDERRA		CUEVAS	GABRIEL		Duplicado CC	M	6882211	LMUE80115	1206	1208	29/11/2018	48888638	5021472298			
001048786	LASUNA		QUINTERO	BETUEL		Renovación CC	M		LMUE702291	767	769	02/04/2017	54838619	7130564068			
001094786	AYALA		PEPEZ	SILBERTO		Duplicado CC	M	3138248767	LMUE733817	619	683	04/07/2017	58224214	1434937068			
002259480	GAUSA		ROMERO	PONFILIO		Renovación CC	M	2649886	LMUE700297	749	750	25/04/2017	58106138	1508100798			
002292880	ROJAS		CABRERA	JURO	HERNAN	Rectificación	M	2585711	LMUE882892	125	126	06/11/2019	04884388	9907110728			
005048866	LEMOE		BURTA	FRANCISCO	JOSE	Duplicado CC	M	6649487	LMUE110738	34	35	10/04/2019	68184314	9908077331			
002881211	CEPEDA			JOSE	FOLCARPO	Duplicado CC	M	2908886	LMUE742291	622	623	30/08/2017	57186073	22664941			
002918826	PERALTA		ORTIZ	LUIS	ANTONIO	Renovación CC	M	2618024	LMUE836477	338	384	15/08/2018	61543854	9904640798			
002921383	MELO		GONZALEZ	JOSE	JORQUIN	Renovación CC	M	6702982	LMUE722738	664	685	29/08/2017	58881129	28288278			
002957188	ARIAS		URREA	LUIS	GUILLEMO	Primera Vez CC	M	0000000	LMUE866458	901	903	24/11/2018	52248688	8904048			
002968324	CEBALLOS		GALLEGO	MARO	ILIAN	Duplicado CC	M	2643836	LMUE842298	965	988	01/08/2019	50776104	1482648158			
003012886	SANCHEZ			JULIO	OSCAR	Duplicado CC	M	6438884	LMUE110529	389	403	10/04/2019	60718290	9903866798			

Ilustración 11. Resultado reporte estadísticas de documentos pendientes por entregar

Una vez generado el listado, se procede a verificar físicamente cada uno de los números de cédulas existentes (plásticos) en inventario y se cruza contra la información contenida en el reporte estadíst

Realizado el cruce se pueden presentar las siguientes opciones:

a. El inventario se encuentra al día sin novedad, por lo cual para el día del cierre de entrega de docu procederá a imprimir el listado y realizar las consultas necesarias ante los organismos de control.

b. El inventario se encuentra con novedad ya que la cantidad de cédulas de ciudadanía físicas no co información generada a través del reporte estadístico.

Para la opción b, si existen cédulas de ciudadanía (plásticos) que no figuren en el reporte del portal debe enviar un correo electrónico a soporte@idemia.com, con máximo cinco (5) cédulas de ciudad incluidas y actualizados en la herramienta. El correo debe incluir los campos que se señalan en la il

Cédulas de Ciudadanía pendientes para incorporar en el portal Web Hled				
Muip	Card ID	Numero de pas	Código oficina	Descripción
796180	48148797	44765652	360	Villanueva

Ilustración 12. Descripción de los campos a incorporar en el portal Hled Web

Si la cantidad de documentos a actualizar en el portal HLEDWEB supera las 5 cédulas de ciudadan un archivo en Excel con los campos descritos en la ilustración 1.3 al grupo de Producción y Envíos solicitarán la inclusión de las cédulas de ciudadanía en el inventario de documentos pendientes par: Registraduría respectiva.

Así mismo, para los consulados y dos (2) semanas antes a la realización de un proceso electoral, a t herramienta SITAC y del inventario físico que reposa en cada una de sus oficinas consulares, gener los documentos de identidad pendientes por entrega e informará a la coordinación de Cedulación e través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co, en cumplimiento de una circular que parte de la Dirección Nacional de Identificación.

21.3.2. Devolución de documentos físicos con novedad

La Dirección Nacional de Identificación -Producción y envíos, cuatro (4) semanas antes de la realización del evento electoral y con miras a garantizar total

transparencia, con base en los inventarios generados a través del portal HLED WEB, solicitará al grupo técnico la realización de cruces contra la base de datos del Archivo Nacional de identificación, con el fin de confirmar el estado de vigencia de cada documento.

Para el caso de elecciones con participación de colombianos en el exterior, el Grupo de Cedulación adelantará el procedimiento con los Consulados, solicitando a la Dirección de tecnología de la Cancillería la generación de los inventarios a través de la herramienta SITAC. Una vez recibidos, se remitirán al grupo de producción y envíos para ser incluidos en el consolidado respectivo.

Identificados los documentos cancelados, se procederá de inmediato a enviar comunicación, indicando el motivo de dichos documentos al nivel central.

En las Registradurías se ingresará al portal Hled Web y se procederá a realizar la excepción confirmando la cédula de ciudadanía y remitirá los documentos (plásticos) al grupo de trabajo de producción y envío, indicando la causal de la excepción, como se observa en la ilustración 13.

Detalle del documento

NUIP	1193447818	Nombre 1	Retirado por suplantación
Partícula		Apellido 2	Rechazado por el ciudadano
Clase de Expedición	Primera Vez CC	Sexo	Retirado por doble cedulación
Ubicación	D4NT001	Fecha Expedición	Retirado por muerte

Documento en caja de transferidos

Entregar documento a titular

Entregar documento a delegado

Exceptuar documento

*Confirmar

Excepción: Retirado por suplantación

Ilustración 13.Excepción de documentos portal Hled Web

Los cónsules realizarán los registros de descargue a través de la herramienta logística respectiva y por correo electrónico en forma inmediata e informará a la coordinación de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

21.4. Destrucción de documentos.

El Grupo de Producción y Envíos realizará la destrucción de documentos recibidos por diferentes causas, principalmente como resultado del control de

inventario de documentos, salidas no conformes, entre otros, como se describe a continuación:

- Documentos de identificación devueltos o que perdieron vigencia como: (cancelados por muerte, tarjetas de identidad de los menores que adquirieron la mayoría de edad).
- Documentos de identificación reportados por diferentes Entidades como extraviados.
- Documentos devueltos por los ciudadanos en la etapa de entrega que se produjeron con error.

Se generará “acta de destrucción de documentos”, la cual se conservará en archivo digital.

22. Procedimiento para atender las solicitudes de Traslado de documentos de identidad

22.1. Traslado de documento en el territorio nacional

En los casos en que el titular del documento haya solicitado la cédula de ciudadanía amarilla con hoja de identidad en cualquiera de las Registradurías del Estado civil presentes en el territorio Nacional por motivos personales, requiere que su documento le sea entregado en otra Registraduría del Estado civil. Los registradores deben conocer e informar a quienes lo requieran, los lineamientos que en la materia establece la Gerencia Administrativa y Financiera.

El traslado NO aplica para cédula de ciudadanía digital.

22.2. Traslado de documento desde o hacia el exterior

En los casos en que el titular del documento haya solicitado la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad en una Registraduría y por razones personales requiere que le sea entregada en un consulado de Colombia. Si el titular solicitó el documento en un consulado y requiere que le sea entregada en una Registraduría del país, el consulado, se debe informar que puede solicitar la transferencia de la siguiente manera:

- Ingresar a la página web <https://www.registraduria.gov.co/>, pestaña IDENTIFICACIÓN y Selección de SERVICIOS para COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR. O ingresar directamente a <https://www.registraduria.gov.co/en-el-Exterior,328-.html>

- Seleccionar la opción “Traslado de documento” y seguir las instrucciones diligenciando completo el formulario respectivo.

Cuando el documento se va a trasladar de una Registraduría a un consulado en el exterior, el registrador debe hacer la comunicación del Grupo de Cedulación en el exterior y debe enviar el documento por correo postal de la transferencia del documento a través de la herramienta HLED WEB con oficina de destino DR. El responsable que corresponde a la oficina ubicada en la sede central.

Este procedimiento no genera costo y no aplica para traslados nacionales.

El traslado NO aplica para cédula de ciudadanía digital.

23. Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a las Registradurías y a las oficinas competentes

En atención a la necesidad de brindar solución a ciudadanos cuyos documentos de identidad fueron efectivamente enviados a Registradurías y consulados, para su entrega al titular, pero que por diversos motivos no se encuentran en los inventarios físicos, se hace necesario señalar el procedimiento para su reintegro, en aras de garantizar el derecho a la identidad del titular; así como el procedimiento que administrativamente debe seguir los funcionarios en caso de pérdida, hurto o daño del documento.

Corresponderá a los Registradores Distritales, Delegados Departamentales y al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el caso de los Consulados, conocer y ejercer los controles administrativos pertinentes para determinar el origen a la pérdida, hurto o deterioro de los documentos.

En caso de existir algún faltante dentro de los lotes de documentos remitidos desde el nivel central, reportados de inmediato a la Dirección Nacional de Identificación - Coordinación de Producción y Entrega, se debe informar y reportar un informe que no debe superar en ningún caso los cinco (5) días hábiles.

23.1. Procedimiento en caso de siniestro pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría empresa transportadora

a. Ante la ausencia en el inventario del documento que fue producido, enviado y recibido en una Registraduría Consulado, el Registrador o Cónsul está en la obligación de formular la respectiva denuncia por la pérdida del documento ante la autoridad competente de su jurisdicción, remitir informe acompañado de la copia del documento al Director Nacional de Identificación, a la Coordinación de Producción y Envíos de esta Dirección de Control Interno Disciplinario de la RNEC o de la Cancillería (si es el caso) para lo de su competencia. Inmediatamente se advierte la falta. Al mismo tiempo, deberá iniciar el procedimiento para la solicitud de reimpresión del documento faltante. En caso de documentos que se extravíen en el exterior, la denuncia y los soportes deberán ser traducidos al español.

b. Si la pérdida, deterioro o daño del documento fue bajo la custodia de la Empresa Transportadora, el Registrador debe informar al supervisor del contrato de acuerdo a los lineamientos contractuales establecidos, dentro de los 5 días hábiles debe adjuntar la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación y asumir el costo del valor de los documentos extraviados. Así mismo, deberá informar al Director Nacional de Identificación y al Grupo de Producción y Envíos de esta Dirección a fin de que se inicie inmediatamente el procedimiento para reimpresión del documento faltante.

Es importante que los Registradores realicen seguimiento a los LMU cargados a su oficina a través del sistema HLED, si transcurridos cinco

(5) días posteriores al registro del cargue, no se han recibido los lotes por parte del contratista informando inmediatamente a la coordinación de producción y envíos para que se realice la gestión correspondiente.

23.2. Procedimiento en caso de deterioro o daño

Ante el deterioro o daño del documento de identidad que obedezca a fuerza mayor o caso fortuito (incendio, etc.) el funcionario responsable deberá remitir informe acompañado de los documentos de soporte (cuando sea posible), al Grupo de Trabajo de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación. En el caso de los consulados, adicionalmente al grupo de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho, e iniciar el procedimiento para la reimpresión y envío de los documentos faltantes.

23.3. Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado.

Una vez se advierte la pérdida, daño o deterioro de los documentos de identidad, en el informe que el cónsul remita al nivel central, deberá solicitar la reimpresión de los documentos faltantes. La Coordinación de Producción y Envíos deberá gestionar la reimpresión y envío del documento en un término no mayor a 5 días hábiles, en aras de garantizar el derecho a la identidad del titular.

La Coordinación de Producción y Envíos conservará la solicitud de reimpresión y los soportes, a fin de garantizar la trazabilidad de los documentos que se reimprimieron por pérdida, daño o hurto.

24. Procedimiento para determinar la plena identidad

En aquellos casos en que es necesario establecer la plena identidad del ciudadano, se deben tener en cuenta las pautas que garanticen una búsqueda con efectividad, celeridad y eficiencia, por parte de los técnicos de las oficinas centrales, para lo cual el procedimiento que deberá utilizarse para dichos casos será:

a. Se enviará en archivo físico el formato establecido para tal fin, el cual deberá contener la reseña o

colombiano y la información biográfica.

b. Si se trata de un NN se debe enviar la edad aproximada y el sexo.

c. Incluir la fotografía reciente del ciudadano.

d. Cuando el ciudadano suministra datos biográficos, estos deben ser registrados en las casillas de formato de plena identidad, se recomienda que contenga la mayor información posible. (Diligencia reseña para establecer plena identidad, RAFT 01)

e. Para que una reseña dactiloscópica reproduzca fielmente los dactilogramas, se requiere que las manos del ciudadano estén completamente limpias.

f. Es necesario examinar los dedos del ciudadano con el fin de observar si presentan alguna anomalía congénita, y dado el caso se debe anotar en la casilla de señales particulares dicha observación.

g. Se debe tener cuidado de no repetir los dedos, tomando la reseña en el orden establecido en el formato; la reseña simultánea es indispensable.

h. El funcionario que toma la reseña dactiloscópica debe consignar su nombre y apellido completo, oficina de origen y correo electrónico, en la casilla destinada para tal caso.

i. Para poder remitir una respuesta con mayor celeridad, disminuyendo los envíos postales, se debe utilizar los correos electrónicos institucionales disponibles y de consulta permanente del registrador municipal secretario(a), funcionarios responsables de Centros de Acopio de las Delegaciones Departamentales donde proceda la solicitud, las respuestas serán transmitidas por este medio.

Los formatos para establecer reseña de plena identidad, que se remitan a las dependencias del nivel nacional, deben solicitarse por parte de esta, deberán ser enviados únicamente en original; toda vez que los formatos en fotocopia o escaneados no cuentan con la misma calidad y definición, perdiéndose de esta forma las características propias de las impresiones dactilares.

Así mismo es de señalar que los funcionarios que diligencian y firman los formatos para establecer plena identidad asumen la responsabilidad de los datos y de las impresiones dactilares, que se consignen en estos.

En el caso de los consulados, la reseña para establecer la plena identidad se debe enviar por correo electrónico a consulados@registraduria.gov.co, escaneada en formato PDF; si la persona presenta condiciones que impidan la toma de una reseña de buena calidad, la solicitud debe remitirse por correo físico.

24.1. Procedimiento para determinar la plena identidad del imputado

Cuando se requiera determinar la plena identidad del imputado, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento por parte de los enlaces judiciales y de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

24.1.1. Procedimiento por parte de los enlaces judiciales

La Registraduría Nacional del Estado Civil ha suscrito convenios interadministrativos con la Policía Nacional de Colombia, la Fiscalía General de la Nación, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC Colombia, entidades con funciones de policía judicial, otorgando acceso a todas las bases de datos (SIR, WEBSERVICE - CCT, INTERAFIS, SIRC, GED ID y

GED RC), con el propósito de realizar las consultas necesarias en el desarrollo de sus investigaciones que se realiza exclusivamente a través de los funcionarios destacados como enlaces judiciales.

Por lo tanto, en el marco de dichos convenios y dado que estos organismos tienen la responsabilidad de la identificación plena de los imputados, deben agotar los procedimientos previos de verificación en todas las herramientas dispuestas por la Registraduría Nacional del Estado Civil, necesarios para validar si un ciudadano tiene un registro civil de nacimiento o un cupo numérico asignado por la Registraduría Nacional, en caso de no tenerlo, conducir al ciudadano a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar más cercana para el realización de la cédula de ciudadanía de primera vez.

El artículo [99](#) de la Ley 1453 de 2011, establece que:

“La Fiscalía General de la Nación estará obligada a verificar la correcta identificación o individualización del imputado, a fin de prevenir errores judiciales.

En los eventos, en que el capturado no presente documento de identidad la Policía Judicial tomará las medidas necesarias para decodificar y verificará la identidad con documentos obtenidos en la Registraduría Nacional del Estado Civil, directamente, o a través de la consulta de los medios técnicos o tecnológicos de los cuales los servidores o tengan acceso.

En caso de no lograrse la verificación de la identidad, la policía judicial que realizó la confrontación con el registro decodificará de manera inmediata a

la Registraduría Nacional del Estado Civil a efectos de que expida copia de la fotocélula, en un término máximo de 24 horas.

De no aparecer la persona en los archivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, esta autoridad actuará de manera excepcional y por única vez, con el nombre que se identificó inicialmente y procederá a emitir un cupo numérico, sin tener que agotar los procedimientos regulados en el Decreto 1260 de 1970, o demás disposiciones que modifiquen o complementen.

Concluido el procedimiento la Registraduría Nacional del Estado Civil informará los resultados a la autoridad solicitante. (...)"

Los enlaces judiciales deberán adelantar el siguiente protocolo de atención:

a. Los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional, deberán mediante el uso de las herramientas tecnológicas de las cuales disponen: Archivo Nacional de Identificación (ANI), Sistema Electrónico de Datos (GED), y Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), efectuar una verificación en los archivos de identificación y registro civil, a fin de establecer si el indiciado tiene cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento autorizado a su nombre.

b. Si el indiciado cuenta con un registro civil de nacimiento o un cupo numérico asignado por la Registraduría Nacional, el servidor con funciones de policía judicial, conducirá al ciudadano a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar más cercana para el realizar el trámite de cédula de ciudadanía de primera vez, sin que se agoten los procedimientos del artículo [99](#) de la Ley 1453 de 2011.

c. De no ser posible determinar si el indiciado mayor de edad, tiene cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento a su nombre, los funcionarios destacados como enlaces judiciales^[17], gestionarán ante la Registraduría Nacional los Archivos de Identificación (con la orden judicial emitida por autoridad competente, los soportes y la verificación de la información solicitada, en aras de dar cumplimiento al artículo [99](#) de la Ley 1453 de 2011).

d. Los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional que obtengan información sobre cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o registro civil de nacimiento del indiciado, tendrán que

estos datos para el desarrollo del proceso judicial, sin que sea aplicable el procedimiento del artículo 1453 de 2011.

e. De tratarse de un menor de edad con registro civil de nacimiento, pero sin tarjeta de identidad biométrica, se debe trasladar a la persona ante la sede más cercana de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para que se le otorgue de primera vez la tarjeta de identidad, proceso en el cual las impresiones dactilares serán incorporadas a los datos biométrica.

Nota: Es importante precisar que la información contenida en las bases de datos y herramientas informáticas del Sistema de Identificación, se deben utilizar, única y exclusivamente, para el cumplimiento de las actividades asignadas al respectivo usuario. Ningún funcionario está autorizado para suministrar datos biográficos o reportes obtenidos de las consultas de los sistemas de información, fuera de lo necesario para el cumplimiento de sus funciones, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

Las Delegaciones Departamentales y Registradurías, deben abstenerse de atender requerimientos de información, indicando al solicitante el conducto regular a través de sus respectivas seccionales.

24.1.2. Procedimiento por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Para los casos en los que se requiera el apoyo de la Registraduría Nacional para establecer o confirmar la identidad con el apoyo de los sistemas de información de la entidad, la solicitud será entregada a la Coordinación de Archivos de Identificación, adscrita a la Dirección Nacional de Identificación, por destacado como enlace judicial, área en donde se emitirá el concepto de plena identidad y quien de acuerdo con el resultado obtenido, actuará de la siguiente manera:

a. Cuando de la investigación dactiloscópica se logra determinar que la persona ya ha tramitado tarjeta de identidad en formato azul biométrico, no será necesario la asignación de NUIP, por tanto, la Coordinación de Archivos de Identificación informará a los organismos de Policía Judicial respectivo, para que conduzcan al ciudadano a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar más cercana para el realizar el trámite de cédula de ciudadanía de primera vez.

b. Cuando de la investigación se logra determinar que la persona tiene registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad (NUIP), será necesaria la conversión a NUIP, por consiguiente, la Coordinación de Archivos de Identificación del Servicio Nacional de Inscripción, remitirá los soportes correspondientes a la Coordinación de Recepción de Datos – DNI el trámite de asignación de NUIP y para que la reseña y datos biográficos enviados sean ingresados a los sistemas de información de la entidad, así mismo, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial.

Cuando de la investigación dactiloscópica se logra determinar que la persona no tiene registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, el área encargada de efectuar la inscripción de nacimiento o inscripción civil es el Servicio Nacional de Inscripción (SNI), quien le asignará NUIP, trasladando a la Coordinación de Recepción – DNI los documentos soporte, para que la reseña y datos biográficos enviados sean ingresados a los sistemas de información de la entidad, así mismo el SNI, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial, exhortando al ciudadano de realizar el trámite de cedulación, en cualquier sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La reseña deberá ingresarse en el menor tiempo posible, a través del Centro de Atención en Línea - Coordinación de Recepción - DNI, con el propósito de servir como imagen de referencia (reseña) y ser cargada a los sistemas de información de la entidad, en caso de existir futuras investigaciones, sin que ello genere la producción de documento de identidad.

24.1.2.1. Diligenciamiento de Decadactilar, en los casos b) y c) para ingreso de reseña en base de datos

El grupo de Recepción - DNI de conformidad con el registro civil de nacimiento aportado por el Se de Inscripción o la Coordinación de Archivos de Identificación, asignará el Número Único de Identificación - NUIP, e ingresará la reseña y datos biográficos enviados por el organismo de policía judicial a la base biométrica de identificación de la RNEC, cuando:

- De la investigación arrojó que existe un registro civil de nacimiento de NIP y se requiere la conveniencia de la inscripción.

- El Servicio Nacional de Inscripción al realizar la inscripción de nacimiento en el registro civil, le permite el ingreso de la reseña.

Para ingresar la reseña a la base de datos biométrica, el Coordinador de Recepción – DNI, dentro de su competencia designará los servidores públicos que considere pertinentes para que sean asignados como Registradores y puedan desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el trámite.

La finalidad de tal actuación es que permanezcan las imágenes dactilares como referencia en el sistema, que, si el imputado a futuro vuelve a ser judicializado o va a solicitar trámite de documento de identificación, se pueda conocer el conocimiento que la persona ya tiene asignado Número Único de Identificación Personal – NUIP.

25. Protección y conservación de tarjetas decadactilares y alfabéticas.

Las tarjetas decadactilares y alfabéticas deben conservarse en buen estado, aptos para su consulta y tanto, deben implementarse políticas de seguridad para su correcto almacenamiento y custodia.

Las tarjetas alfabéticas de los trámites de primera vez, duplicado, rectificación o renovación deben permanecer en las oficinas de preparación, aún en los casos en que la expedición de primera vez haya sido en otra oficina.

Las tarjetas decadactilares de primera vez, duplicados, renovación y rectificación deben permanecer en las oficinas de preparación o en los Centros de Acopio por el plazo establecido en la tabla de retención documental, tiempo después del cual deberán atenderse las directrices emitidas por el nivel central sobre el tema.

En caso de extravío o pérdida de tarjetas decadactilares y alfabéticas, las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Especiales y Registradurías Municipales, como encargadas de la custodia de la información de reserva legal contenida en ellas, deberán presentar la denuncia penal competente, enviando copia de la misma a la Dirección Nacional de Identificación, con el fin de adoptar las actuaciones legales, administrativas y disciplinarias pertinentes.

Debe tenerse en cuenta que mediante circular de fecha 5 de marzo de 2021, el Grupo de Gestión de Archivos y el Grupo de Gestión de Correspondencia, establecieron el proceso de embalaje y envío de las tarjetas alfabéticas de las cajas contentivas de las Tarjetas Alfabéticas, de trámites con fecha de preparación anterior al 31 de diciembre del 2019, de acuerdo con las tablas de retención documental para los Delegados Departamentales y Registradores Distritales.

26. Cancelación de los documentos de identidad

26.1. Causales de cancelación de Tarjetas de Identidad

De acuerdo con lo establecido por los artículos 18 y 19 del Decreto 1694 de 1971, son causales de cancelación de la Tarjeta de identidad:

a. Por la muerte del titular.

b. Cuando se impugne la identidad de la persona a quien se le haya expedido o preparado y se acredite que se funde la impugnación.

- c. Cuando se hubiere expedido a un menor de siete (7) años o a un mayor de 18 años.
- d. Cuando se trate de una tarjeta doble.
- e. Múltiple identificación.
- f. Falsa identidad
- g. Suplantación

26.2. Causales de cancelación de cédula de ciudadanía

Son causales de cancelación de cédula de ciudadanía:

- a. Muerte del titular.
- b. Múltiple cedulación.
- c. Por corrección de componente sexo en el registro civil.
- d. Falsa identidad.
- e. Suplantación.
- f. Inconsistencia técnica en su expedición.
- g. Cuando se expide cédula de ciudadanía a un extranjero que no tenga carta de naturaleza.
- h. Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad.

26.2.1. Cancelación de cédula por muerte del titular.

De acuerdo con la resolución 19440 de 2019, “por la cual se actualiza el procedimiento de actualización Nacional de Identificación- ANI...”, “ARTICULO PRIMERO Y ARTICULO SEGUNDO:er del estado de vigencia de la cedula de ciudadanía de manera permanente, en el Archivo Nacional de través de la inclusión de la novedad por muerte, sin que medie acto administrativo”, queriendo decir que la afectación de vigencia de la cédula se actualizará en el ANI, mediante una referencia de lote del :

26.2.2. Cancelación de cédula por múltiple cedulación.

Con la finalidad de ejercer la misión de identificación de las personas conforme lo señalado por la Ley, mediante Resolución No. 12009 de 21 de noviembre de 2016 emitida por el señor Registrador del Estado Civil se adoptó el procedimiento interno para los casos relativos a la múltiple cedulación, y las diferentes directrices emitidas por la Corte Constitucional en especial las indicadas en las Sentencias T-023 de 2011 y T-023 de 2016, en aras de garantizar el debido proceso y demás garantías constitucionales de los colombianos.

Por consiguiente, y en aras de brindar una correcta prestación del servicio al ciudadano, se establece el formato "VERSIÓN DE LOS HECHOS" mediante el cual el servidor público deberá diligenciar lo manifestado por el ciudadano/peticionario frente al caso de múltiple cedulación o intento de múltiple cedulación en que se encuentre el caso (Diligenciar formato versión de los hechos, RAFT 35)

En caso de que un ciudadano solicite la cancelación del documento de identidad, deberá presentar la solicitud de "CANCELACIÓN" ante la Entidad.

En ambos casos, se requiere el diligenciamiento del FORMATO DE RESEÑA PARA ESTABLECER IDENTIDAD (RAFT 01).

De otra parte, cuando efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL (RAFT 34)

26.2.3. Cancelación por corrección de componente sexo.

De conformidad con lo establecido por el Decreto 1227 de 2015 sólo pueden solicitar asignación de nuevo número de cédula, las personas que hayan obtenido la cédula de ciudadanía anterior a la actual, de diez dígitos (1.000.000.000).

En caso de que la cédula de ciudadanía presente novedad de pérdida y/o suspensión de derechos por los términos del artículo 70 del código electoral, el ciudadano no podrá solicitar la cancelación del número de cédula hasta tanto aporte la certificación del despacho judicial sobre el cumplimiento de la pena.

26.2.3.1. Cédulas de ciudadanía expedidas con anterioridad a la nueva de diez dígitos (1.000.000.000).

a. Con el nuevo registro civil de nacimiento donde conste la corrección del componente sexo, la persona podrá solicitar la cancelación del número de cédula que venía utilizando hasta ese momento. Este trámite debe ser solicitado para el interesado.

b. Deberá realizar petición por escrito dirigido a la Dirección Nacional de Identificación – Coordinación de Novedades ubicada en la Avenida Calle 26 No. 51-50 (o por intermedio de la Registraduría o constable a su domicilio), solicitando la cancelación del número de cédula, adjuntando para ello copia del número de nacimiento.

c. La Coordinación de Novedades dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, se procederá a la expedición del acto administrativo por medio del cual cancelará el número de cédula anterior, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos.

d. Una vez, el ciudadano reciba la respectiva respuesta o verifique en la página de internet de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el link <http://www3.registraduria.gov.co/certificado/menu.aspx> que la cédula de ciudadanía se encuentra CANCELADA podrá acercarse a la Registraduría más cercana a su lugar de residencia con la finalidad de tramitar cédula de ciudadanía de primera vez sin costo alguno, para este trámite debe ser solicitado en el registro civil corregido y se le asignará un nuevo número de cédula.

e. Se deberá informar al ciudadano que es su responsabilidad solicitar la actualización en las bases de datos de las entidades públicas y privadas en las cuales se encuentre registrado con la cédula de ciudadanía anterior.

26.2.3.2. Cédulas de ciudadanía de diez dígitos (1.000.000.000).

a. Con el nuevo registro civil de nacimiento donde conste la corrección del componente sexo, la persona podrá solicitar la rectificación de su cédula de ciudadanía cancelando previamente el valor de la misma, de acuerdo con lo señalado en el numeral 1o del literal a) del artículo 3o de la Ley 1163 de 2007.

b. La rectificación con costo también aplica para los ciudadanos que NO DESEEN tramitar nuevo número de cédula y que tienen cédula de ciudadanía expedida con anterioridad es decir con 8 dígitos. número de cédula.

Nota: La expedición de la nueva cédula de ciudadanía o el trámite de rectificación, seguirá el mismo proceso de controles que normalmente se desarrollan en la expedición de los documentos de identificación.

informado al peticionario.

26.2.4. Falsa Identidad

En los casos de falsa identidad, se profiere Acto Administrativo y se cancelan las cédulas de ciudadanías en el Archivo Nacional de Identificación -ANI- de acuerdo con el estudio de los documentos aportados, y resoluciones judiciales proferidas por el despacho judicial competente a nivel nacional.

26.2.5. Cancelación de cédula de ciudadanía por suplantación

En caso de suplantación, se profiere Acto Administrativo y se cancela la cédula de ciudadanía en el Archivo Nacional de Identificación, al verificar que:

- a. Dos titulares de cédula obtuvieron documentos de identidad con números de cédula diferentes, por el mismo documento antecedente que puede ser entre otros Registro Civil de Nacimiento o Partida de Eclesiástica. Por consiguiente, una vez efectuada la respectiva verificación de la información, se profiere el Acto Administrativo por uno de los dos números de cédula involucrados.
- b. Que una vez realizado el cotejo biométrico dactilar y/o facial se establece que son dos personas con los mismos datos pero que no hace hit con el sistema ABIS.
- c. Cuando una persona demuestra ser la titular del registro civil de nacimiento y el mismo fue utilizado por otra persona para tramitar cédula de ciudadanía de primera vez.

En el último supuesto, se remite copia del Acto Administrativo al Servicio Nacional de Inscripción y Registro Civil, Dirección Nacional de Registro Civil cuando el NUIP cancelado se encuentre vinculado a un Registro Civil de Nacimiento.

26.2.6. Inconsistencia técnica en la expedición del documento.

Cuando se presenten inconsistencias técnicas en la expedición del documento, por errores en la transcripción de los datos al ángulo (parte inferior derecha de la tarjeta decodificada) en números de identificación, errores en la asignación de NUIPS, entre otros, se cancela la cédula por acto administrativo debidamente fundamentado.

26.2.7. Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad

Cuando el nacional colombiano, presenta solicitud de Renuncia a la Nacionalidad ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o las Oficinas Consulares de Colombia, extendiéndose para tal efecto un “Acta de Renuncia a la Nacionalidad”.

26.2.8. Cancelación de cédula de ciudadanía por pérdida de la nacionalidad

Cuando la cédula de ciudadanía del ciudadano con nacionalidad colombiana se encuentra cancelada por pérdida de la nacionalidad por haber adquirido otra nacionalidad antes de la vigencia de la Constitución Política de Colombia, se cancela la cédula de ciudadanía.

26.2.9. Restablecimiento de la vigencia por recuperación de la nacionalidad.

Para restablecer la vigencia de las cédulas de ciudadanía que se encuentren canceladas por extranjería, renuncia o por pérdida automática de la nacionalidad, el titular debe tramitar acta de recuperación de la nacionalidad en el consulado del lugar extranjero donde se encuentre, o en el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Gobernador de un Departamento en Colombia si está en el territorio nacional.

Relaciones Exteriores y/o Gobernador de un Departamento en Colombia si está en el territorio nacional.

26.2.10. Revocatorias de cancelaciones

Cuando se haya cancelado la cédula de ciudadanía por alguna de las causales señaladas anteriormente titular manifestando su intención de reestablecer la vigencia del documento, el registrador o Cónsul la Coordinación de Novedades petición del ciudadano acompañada de la reseña para establecer plena teniendo especial cuidado en la toma de la Reseña Dactilar (manos limpias, sin sudor, No exceso de huella debe ser tomada nítida), con el fin de que el Sistema de Información Biométrica, reconozca al titular de su documento y así establecer su identidad; debe estar debidamente firmada por el petitorio registrador o Cónsul y así mismo, indicar el nombre de funcionario y correo electrónico a donde de respuesta. (Diligenciar formato reseña para establecer plena identidad, RAFT 1).

Las solicitudes provenientes de los consulados se remitirán al grupo de Cedulación en el Exterior a electrónico consulados@registraduria.gov.co, para estudio y determinación.

Excepto en los casos de revocatoria por muerte, el solicitante deberá allegar con la petición los siguientes documentos:

- a. Versión de los hechos presentada ante la Registraduría Especial, Municipal o consulado más cercano domicilio donde se exponen los motivos y argumentos para solicitar el restablecimiento de la vigencia documento, debidamente firmado por el peticionario y el registrador. (Diligenciar formato versión RAFT 35)
- b. Copia, preferiblemente de cinco (5) documentos que demuestre que en sus actos públicos y privados identificado con la cédula que pretende demostrar su verdadera identidad.
- c. El documento base que sirvió para el trámite de cédula de primera vez, tal como registro civil de titular expedido por Registraduría o Notaria, o Partida de Bautizo según sea el caso.
- d. Copia de las cédulas de ciudadanía de los padres inscritos en el respectivo registro civil del solicitante o fallecidos registro civil de defunción.
- e. Se informe correo electrónico de notificación, al cual se notificará respuesta a la petición y anexos

En el caso donde el ciudadano no pueda aportar los documentos enunciados, deberá argumentar los motivos de la situación y la Dirección Nacional de Identificación procederá a estudiar su viabilidad, informando al ciudadano correspondiente. Es importante aclarar que en los casos de suplantación será indispensable que se presenten los requisitos contemplados en los literales c) y d).

La documentación deberá ser remitida de manera conjunta y en un solo envío.

26.3. Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta

Para recuperar o restablecer la vigencia de la cédula por rehabilitación en la interdicción de derechos políticos, el sistema en forma permanente realizará de manera automática, la identificación y generación de la afectación de cédulas que en el ANI se encuentre grabada la fecha Inicial y fecha final de la sentencia. El ciudadano no requiere presentar petición alguna, únicamente debe verificar el estado de vigencia de la cédula a través de la página web.

En los casos en que NO se encuentre grabada la fecha Inicial y fecha final de la sentencia en el ANI, el ciudadano deberá presentar ante la Registraduría, solicitud de rehabilitación de los derechos políticos junto con el formato emitido por el despacho judicial, mediante el cual se informa la extinción o cumplimiento de la condena accesoria, la cual se remitirá al grupo de novedades del nivel central para la verificación y afectación de la cédula.

El documento debe contener:

- a. Número de cédula y nombres, apellidos completos del colombiano a quien se debe restablecer la
- b. Despacho judicial que solicita la extinción de la pena accesoria.
- c. El delito, causal de interdicción y firma del Juez.
- d. Número de proceso de referencia de la sentencia remitida.

Para la afectación de la cédula, se realizará la verificación del número de proceso de la sentencia re de la información grabada en el sistema (ANI) antes de proceder a dar de alta la cédula por extinció de la pena.

26.4. Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de la cédula

Los funcionarios de las Registraduría Especiales, Municipales, Auxiliares del estado civil ante quie ciudadanos especifiquen y/o se identifique que

requieren tramitar una novedad del estado de vigencia de su cédula por las causales establecidas, de los interesados aportar los requisitos establecidos en la guía RAGU01 “Guía Para la Actualización el Archivo Nacional de Identificación”.

Una vez se cuente con los requisitos mínimos, procederán a realizar el envío de la solicitud al nivel Dirección Nacional de Identificación-Grupo de Novedades, para el trámite respectivo.

26.5. Novedades de la cédula que se afectan el estado de vigencia sin que medie acto administrativo

De acuerdo a la resolución 19440 de 2019 “Por la cual se actualiza el procedimiento de actualización Nacional de Identificación y se dictan otras disposiciones” las novedades de la cédula relacionadas suspensión o pérdida de los derechos políticos y la rehabilitación ipso-jure al cumplirse el término impuso la pena, se afectará el estado de vigencia sin que medie acto administrativo.

Para las demás causales de afectación del estado de vigencia de la cédula de ciudadanía, se emitirá administrativo - Resolución con firma digital, para lo cual se seguirán los lineamientos establecidos 01 Guía Para la Actualización o Modificación en el Archivo Nacional de Identificación.

27. Expedición de certificaciones ciudadanas y de nacionalidad.

Para la expedición de las certificaciones excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad las siguientes instrucciones:

27.1. Certificaciones excepcionales de información ciudadana.

Son aquellas certificaciones expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil en cumplimiento legal y constitucional.

Entre ellas se encuentran: certificado de estado de cédula, el certificado de información del documento certificado de cédula antigua, certificado de cambio de datos biográficos; certificado de señales par certificado de no cedulado (NO ANI).

27.1.1. Certificado de estado de cédula.

Informa sobre los diversos estados en los cuales puede encontrarse la cédula de ciudadanía del colo cancelada por muerte, pérdida o suspensión de derechos políticos, doble cedulación, falsa identidad

cancelada por extranjería, entre otras.

La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá los certificados de estado de cédula de ciudadanía de manera gratuita desde la página Web de la Entidad: www.registraduria.gov.co. En esta dirección Web una persona puede consultar la información sobre el estado de cédula de ciudadanía (vigencia), sin costo en cualquier momento y desde cualquier lugar del país o desde el exterior.

Aquellos certificados de estado de cédula (vigencia) expedidos en las oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se tendrán como válidos si no son objeto de cobro por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se tendrán como válidos si no son establecidas anualmente por el Registrador Nacional del Estado Civil, de conformidad con lo señalado en el artículo 1163 de 2007.

27.1.2. Certificado Colombiano de Oro

La Ley 1091 de 2006 “por medio de la cual se reconoce al Colombiano y Colombiana de oro” establece a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil de expedir la Tarjeta Colombiano de oro a las personas mayores de 65 años de edad”. Con el fin de no generar un gasto adicional al ciudadano en la adquisición de la tarjeta, la RNEC incorporó esta distinción para las personas mayores de 65 años, en el Certificado de Estado de Cédula que se expide vía web ingresando a <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/>

27.1.3. Certificado de documento base.

Esta certificación informa sobre el documento antecedente que presentó el colombiano al momento de expedir la cédula por primera vez.

27.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua).

Esta certificación informa sobre las cédulas expedidas antes del 24 de noviembre de 1952, documento que conserva su validez por disposición del artículo 1º de la Ley 39 del 18 de julio de 1961.

27.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos.

Como su nombre lo indica, esta certificación informa sobre cambios realizados en datos biográficos cuando se presentan rectificaciones de la cédula de ciudadanía. Las correcciones póstumas tramitadas ante el Grupo de Archivos de Identificación, se podrán certificar de acuerdo a los cambios efectuados en los datos ANI.

27.1.6. Certificado de señales particulares.

Esta certificación informa sobre las señales particulares visibles de una persona como: afección genética, ectrodactilia, sindactilia, amputaciones, etc. que se encuentran incorporadas en el Archivo Nacional de Identificación – ANI.

27.1.7. Certificado de no cedulao (NO ANI).

Información de los casos en los que no existe registro de cedulación de un individuo en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil de acuerdo a los nombres y/o número de cédula aportados por el interesado.

27.2. Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana- competencia.

Los certificados se expedirán conforme se describe a continuación y se podrán tramitar, indistintamente, en la expedición del documento.

Tabla 3

Tipo de certificado	Competencia para su expedición	Término de entrega	
Estado de cédula (Vigencia) Cambio de datos biográficos Señales particulares No cedulado (NO ANI)	DNI-CAIC y Registraduría Distrital Bogotá Archivo Alfabético –	Inmediato sede	en
Delegaciones Departamentales		2 días hábiles en la sede	
Cédula electoral (Antigua).	DNI-CAIC y Registraduría Distrital Archivo Alfabético	-	Inmediat sede

Nota: El certificado de estado de la cedula -vigencia se puede generar en línea a través de la página www.registraduria.gov.co, de forma gratuita

Los registradores Especiales, Auxiliares y Municipales no podrán expedir certificaciones de ningún tipo de que un ciudadano solicite en su sede algún tipo de certificación, el funcionario direccionará la solicitud adjuntando el comprobante original de la consignación o tirilla de pago a la respectiva Delegación

En estos casos, el trámite debe surtirse en cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud que puede variar de acuerdo a las circunstancias de acceso de cada región en particular.

Las certificaciones que requieran los colombianos en el exterior serán pagadas en los respectivos consulados, a los cuales enviarán cada solicitud acompañada de la copia escaneada del soporte de pago, al grupo de Consular Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co, para su trámite ante el Consulado, el envío al consulado y/o al usuario, en un término de cinco (5) días hábiles

27.2.1. Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales

En cuanto a las solicitudes de expedición de certificaciones que contiene información de datos sensibles se deben atender de acuerdo con lo establecido en la presente circular y en todo caso a lo que se establece en la Ley 1712 de 2014.

Las certificaciones excepcionales que se soliciten para efecto de apostille ante el Ministerio de Relaciones Exteriores solo se podrán gestionar en el nivel central en el CAIC; en consecuencia, de debe poner en conocimiento al solicitante y se procederá a remitir la solicitud junto con el comprobante original de la consignación.

Las certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos solo se expedirán al titular del documento o a un tercero con autorización con firma y huella del mismo para tramitarla y reclamarla.

Aquellas certificaciones relacionadas con cambio del componente de sexo se expedirán únicamente en el nivel central.

27.2.2. Solicitud de certificados excepcionales de información ciudadana por parte de las entidades

Las solicitudes de certificaciones excepcionales de información ciudadana que sean formuladas por las entidades del Estado para responder y adelantar investigaciones no tendrán ningún costo.

27.3. Expedición del certificado de nacionalidad.

El certificado de nacionalidad es aquella certificación que permite demostrar la nacionalidad colombiana a los mayores de 18 años cuya cédula haya sido expedida y no se encuentre cancelada.

Será expedido exclusivamente por la Dirección Nacional de Identificación – Centro de Atención al Ciudadano CAIC de la ciudad de Bogotá, D.C., previa solicitud por parte de las Registradurías solicitantes.

adjuntando el “Certificado de Nacionalidad” pre-diligenciado de forma íntegra en letra a computadora correctos y completos, acorde con la información contenida en el Archivo Nacional de Identificación reciente a color 4 x 5 cm e impresión dactilar legible.

En caso de que la impresión dactilar se encuentre ilegible, debe acompañarse del formato para esta identidad – RAFT 01.

La Ruta del formato “Certificado de Nacionalidad” en la Intranet es: Mapa de Procesos – Certificación Documentación y Servicios – Formatos – Certificado de Nacionalidad.

Los registradores Especiales, Municipales o Auxiliares que cuenten con acceso de consulta al ANI, la información del solicitante en dicha base de datos, deberán diligenciar el formato y lo enviará al Centro de atención al Ciudadano – CAIC adjuntando la consignación de pago.

Las Registradurías Especiales, Municipales o Auxiliares, que no cuenten con acceso de consulta al Delegación Departamental la relación de la(s) certificación(es) solicitada(s) y pagada(s), acompaña el formato(s) “Certificado de Nacionalidad” pre diligenciando, con la(s) correspondiente(s) consignación.

A nivel departamental se realizará la verificación de la información del solicitante en el ANI y una vez tramitarán la(s) certificaciones y se direccionarán en el formato debidamente diligenciado, con la copia original adjunta, al Centro de Atención Información Ciudadana - CAIC, quien previa verificación de pago devolverá los certificados solicitados en un término no mayor a cinco (5) días hábiles luego de su ingreso al Grupo de Correspondencia.

Para los colombianos en el exterior, el Certificado de Nacionalidad será expedido por el Coordinador de Expedición de Cédulas de Identificación en el Exterior mediante firma digital, previa solicitud ante los respectivos Consulados y la herramienta SITAC, en donde el Consulado dejará constancia del comprobante de pago por parte del solicitante.

27.4. Aspectos generales a tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de

a. Todas las certificaciones deben generarse desde el módulo Atención Ciudadana del Archivo Nacional de Identificación –ANI. (La excepción es el Certificado de Nacionalidad, según formato que se encuentra en la intranet institucional).

b. La información a certificar debe corresponder de forma íntegra, veraz y estar acorde al contenido en las bases de datos.

c. Las certificaciones que se expiden no son documentos válidos como identificación.

d. Las solicitudes o requerimientos judiciales relacionados con la expedición de certificados de esta cédula, y demás, se atenderán de acuerdo a la competencia establecida, sin necesidad de remitir al Jefe de Oficina, solamente será redireccionado cuando se carezca de la misma.

e. Las certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos, en caso de ser solicitadas sin contar con la autorización expresa del titular, no es procedente su expedición, conforme al Artículo 10 del Decreto 2241 de 1986, y de la Ley 1581 de 2012; así mismo, esto aplica para las solicitudes de datos de reserva legal que se alleguen.

f. En caso de ser solicitada una certificación del documento en trámite, se debe aclarar que este con contraseña o clases de comprobante establecidos según el numeral referente a “Clases de comprobantes en trámite”, de esta Circular.

g. El certificado de nacionalidad solamente se expide a personas ceduladas y con su documento vigente en el Archivo Nacional de Identificación.

h. Cuando no se encuentre información en las bases de datos de una cédula de ciudadanía expedida, se debe verificar el documento base, el cambio de datos de biográficos, etc, se debe solicitar la tarjeta alfabética de origen.

i. En caso de evidenciarse desactualización en el Archivo Nacional de Identificación – ANI, según de las demás bases de datos, se debe solicitar su correspondiente actualización al Grupo de Archivo e Identificación, para efectos de expedir la certificación de forma correcta.

j. De otra parte, en caso de estar correctos los datos en el Archivo Nacional de Identificación – ANI, evidenciarse que el certificado de estado de cédula (vigencia) de la página institucional www.registrcivil.gob.ec encuentra desactualizado o con inconsistencias en alguno de sus datos, se debe solicitar la correspondiente actualización al Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación de la Gerencia de Informatización.

k. Los casos especiales que a continuación se enumeran y requieran ser certificados por parte de la Gerencia de Informatización, se deben remitir al Centro de Atención e Información al Ciudadano – CAIC al correo caic@registraduria.gob.ec

- Documentos que hayan sido expedidos con errores en sus datos.

- Documentos expedidos con error en su asignación del NUIP

- Correcciones póstumas.

- Múltiple cedulación o falsa identidad.

- Rectificaciones o cambio de datos biográficos en caso de estar cancelada por muerte la cédula.

- Cédula antigua

- Cualquiera de los certificados excepcionales, cuando se requiera para apostillar.

l. Para expedir los certificados se debe contar, en todos los casos, con el comprobante de pago original y con el número de su cédula. En caso de no ser presentado, se le debe informar al solicitante y puntos de pago correspondientes.

27.5. Remisión de la información que soporta el pago

Todas las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, deberán remitir a las Delegaciones de la Registraduría Distrital, las consignaciones y demás documentación que soporten el pago de los certificados excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad, para el respectivo control de recaudo, con los lineamientos o políticas establecidas en materia de gestión de recaudo.

Los Consulados reportaran los comprobantes de pago por concepto de certificados excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad en el informe que mensualmente deben remitir al Grupo de Recaudos.

27.6. Responsabilidad en la actualización del ANI

La Gerencia de Informatización - Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación, implementará las medidas necesarias para que la información consultada en el ANI a nivel Nacional se mantenga actualizada. Adicionalmente se debe dar aplicación en material de actualización del ANI, según lo establecido en el procedimiento RAPD04 ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN.

En caso de ser requerida la actualización de usuarios y permisos para expedición de certificaciones solicítalo al Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: protecciondedatos@registraduria.gov.co.

Es responsabilidad de cada oficina el uso personal e intransferible de los usuarios autorizados para las certificaciones respectivas.

28. Trámites de documentos de identificación oficina de agilización

Mediante Resolución No. 0636 del 29 de enero de 2001, el Registrador Nacional del Estado Civil, facultades legales, estableció los grupos internos de trabajo de las dependencias de la sede central y de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El Capítulo 2 artículo 6 y 7 de la mencionada Resolución, indica:

"Dirección Nacional de Identificación...ARTICULO 6o: Dirección Nacional de Identificación. La Dirección Nacional de Identificación, para su organización interna, contará con los Grupos de Trabajo de Recepción, Validación e Individualización, producción y Envíos, Novedades, Soporte técnico e Informático, Soporte de Información Ciudadana y Cedulación en el Exterior. ARTICULO 7o: Recepción. El Grupo de Recepción, con la Dirección Nacional de Identificación en la recepción del material y los archivos ópticos y materiales, para incorporar al sistema, organizados por tipo de expedición y generar los listados para su entrega...".

Con el fin de contribuir a la organización en la expedición de los documentos de identidad, el Grupo de Trabajo de Recepción, a través de la Oficina de Agilización del nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, realizará el cargue de material y entrega de los documentos de identificación - cédulas de ciudadanía y tarjetas de identificación - frente a las respuestas que de carácter inmediato se deban dar a las autoridades judiciales y como medida excepcional a los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para el caso de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil el alcance de esta medida hace extensivo a sus cónyuges o compañeros permanentes, hijos, padres y hermanos, sin ningún otro tipo de excepción.

En tal virtud, el servidor público deberá diligenciar el formato de agilización dispuesto para tal fin, con la firma de autorización del Director Nacional de Identificación y un consecutivo, y la firma del responsable que avala la solicitud. Se anexará copia simple del respectivo soporte legal de su filiación. Así mismo, se deberá presentar el documento de exoneración de pago, cuando a este haya lugar, expedido por la dependencia competente en el nivel de descentralización.

Se hará entrega única y exclusivamente del documento al titular del mismo, previa autenticación biométrica del titular a través del dispositivo Morpho Tablet.

Excepcionalmente, el titular podrá autorizar a un tercero a reclamar documento de identificación por medio de un documento con reconocimiento de firma y de contenido autenticado ante notario, dejando constancia de que justifican el mandato.

29. Preparación de material de cedulación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado

Con la finalidad de mejorar la prestación del servicio y optimización de los procesos y procedimientos de expedición de documentos de identificación, se informan los siguientes aspectos que deben tenerse en cuenta al momento de tramitar la solicitud en materia de identificación de colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado.

Lo anterior, en el entendido que, para cumplir con la misión propia de identificación, la Entidad de

procesos que requieren de validaciones previas para garantizar la idoneidad y veracidad de la información aportada, como medio efectivo de control de seguridad y calidad del servicio que se ofrece al colombiano.

Por tal razón, se hace necesario indicar, que el procedimiento previo a establecer para la preparación de documentos de identidad para los colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado es el siguiente:

- a. Diligenciar en su integridad el formato de "reseña para establecer plena identidad". (Formato, RA-001-2016)
- b. El resultado de la investigación será remitido por correo electrónico, a la Registraduría solicitante con el trámite a que haya lugar.

Es importante advertir al Registrador que recibe la petición, la obligatoriedad de diligenciar los datos contenidos en el formato de reseña para establecer plena identidad, en particular los datos de contacto del colombiano.

El presente lineamiento es de estricto cumplimiento y deberá atender el protocolo establecido en la Resolución 12009 del 21 de noviembre de 2016 emitida por el Registrador Nacional del Estado Civil y su circuito.

TEMAS GENERALES DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.

30. Tratamiento de datos personales por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil relativo a la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, tiene como objeto "... desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas de actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política y el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".

Dentro de las funciones conferidas por la Constitución Política en los artículos 120 y 266, por el Decreto 1010 de 1970, el Decreto 1010 del 2000 y demás normatividad concordante, la Registraduría Nacional del Estado Civil produce y administra bases de datos que tienen como finalidad la dirección y organización del registro civil e identificación de las personas.

Para el tratamiento de la información consignada en dichas bases de datos, en lo concerniente a las bases de datos de registro civil e identificación de las personas, deberán seguirse las siguientes instrucciones:

30.1. Copias y certificados de registro civil.

30.1.1. Naturaleza Pública de los datos relativos al estado civil de las personas.

El artículo 101 del Decreto 1260 de 1970 establece “El estado civil debe constar en el registro del estado civil y el registro es público”, en el mismo sentido, el artículo 3 literal f) de la Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y otras disposiciones” señala que los datos relacionados con el estado civil de las personas son datos públicos.

Sobre el particular el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 define como “el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de consumidor. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva”.

reserva”. Negrilla fuera de texto.

En sentencia C- 748 de 2011 la Corte Constitucional señaló que la información pública “es aquella obtenida sin reserva alguna, entre ella los documentos públicos, habida cuenta el mandato previsto C.P. Otros ejemplos se encuentran en las providencias judiciales, los datos sobre el estado civil de sobre la conformación de la familia. Esta información, puede ser adquirida por cualquier persona, s autorización alguna para ello”. Negrilla fuera de texto

De manera reiterada el legislador ha otorgado el carácter de públicos a los datos relativos al estado personas, lo que ha sido confirmado por la Corte Constitucional en las sentencias de revisión de co de las Leyes Estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

30.1.2. El consentimiento del titular en el tratamiento de los datos relativos al estado civil de las pe

El literal e) del artículo [10](#) de la Ley de Habeas Data establece que el tratamiento de los datos relac registro civil de las personas no requiere autorización del titular.

En el mismo sentido, en sentencia C-748 de 2011 señaló la Corte Constitucional que “El proyecto (casos en que no es necesaria la autorización, específicamente cuando: la información es requerida p pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, los datos de natu casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento autorizado por la Ley para fines históricos, estadí y datos relacionados con el registro civil de las personas, casos éstos en los que existen importantes constitucionales que justifican tal limitación”. Negrilla fuera de texto

De lo anterior se desprende que, aunque la regla general para el tratamiento de datos es el consentir previo e informado del titular, tratándose de datos relacionados con el registro civil de las personas dicha autorización.

El artículo [7](#) de la Ley 1581 de 2012 establece que queda proscrito el Tratamiento de datos persona y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Sobre el particular Señala la corte en sentencia C-748 de 2011 que “Esta Sala observa que la interp segundo, no debe entenderse en el sentido de que existe una prohibición casi absoluta del tratamien los menores de 18 años, exceptuando los de naturaleza pública, pues ello, daría lugar a la negación superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación ésta que no se e conforme con la Constitución. De lo que se trata entonces, es de reconocer y

asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el habeas

En este mismo sentido, debe interpretarse la expresión “naturaleza pública”. Es decir, el tratamient personales de los menores de 18 años, al margen de su naturaleza, pueden ser objeto de tratamiento el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, las niñas y ado asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes”. Negrilla fuera de texto

Sobre el particular, el artículo [12](#) del Decreto 1377 de 2013 establece los requisitos especiales para datos personales de niños, niñas y adolescentes.

“El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo [7](#)o de la Ley 1581 de 2012 y Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal podrá otorgar la autorización para el tratamiento de datos”.

30.1.3. Expedición de copias y certificados de registro civil

Teniendo en cuenta que los datos relativos al estado civil de las personas son de naturaleza pública, certificados de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción pueden ser entregadas a sin la autorización previa y expresa del titular, con dos excepciones:

- El registro civil contenga algún dato sensible
- Se trate de niños, niñas y adolescentes

e. Expedición de copias cuando el registro civil contenga dato sensible

En caso de que el registro civil contenga algún dato que pueda catalogarse como sensible por afectar al titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, como los relativos a los procesos de autocorrección del componente sexo, la inscripción de personas intersexuales, causa de la defunción, el registrador solo podrá expedir la copia de ese registro civil al titular, sus causahabientes, sus representantes legales, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales, por orden judicial o a los autorizados por el titular o por la ley.

En los demás casos, el funcionario registral solo podrá expedir el certificado de registro civil como lo establece el artículo [110](#) del Decreto Ley 1260 de 1970, a fin de garantizar el derecho a la intimidad del titular.

En la solicitud de copias o certificados de registro civil, los funcionarios deberán dejar constancia de lo que antecede a cada una de las solicitudes instaurada por los peticionarios, la cual deberá constar en el “Justificación para la solicitud y utilización de documentos”, obrante en el “Formato Único de Solicitudes y Certificados de Registro Civil”. Formato CDFT-02.

Lo anterior, en consideración a los principios de buena fe, finalidad legítima que le asisten a los involucrados de acuerdo a la Constitución y la Ley.

f. Expedición de copias y certificado de Registro Civil de datos de niños, niñas y adolescentes

Con el fin de respetar y proteger el interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, para la expedición de copias o certificados de registros civiles de menores de 18 años, se deberá acreditar alguna de las condiciones establecidas en el artículo [13](#) de la Ley 1581 de 2012, de personas a las cuales se les puede suministrar información:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- A los terceros autorizados por el representante legal del titular o por la ley.

31. Exoneración del cobro en la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identidad y expedición de copias y certificación de registro civil.

Los servidores públicos que por disposición de la Resolución 14368 de 2017 modificada por la Resolución 14368 de 2019, tienen responsabilidades en el trámite y autorización de solicitudes de exoneración de pago de

siguientes instrucciones:

a. La expedición y aplicación de la Resolución 14368 de 2017 se hace en virtud y desarrollo de lo d 1163 de 2007.

b. Las solicitudes de exoneración aplican para duplicado y rectificación de cédula de ciudadanía y t identidad; copia y certificación de registro civil.

c. Teniendo en cuenta que el parágrafo 1o del artículo 1o indica que "Para la aplicación de la exone grupos poblaciones antes contemplados, se deberá ingresar en el sistema la información del compr acredita tal situación, proveniente de la autoridad local, departamental o nacional competente ", del cada población tiene una autoridad competente a la que puede acudir para que los certifique según : se establece en el parágrafo 3o del artículo 1o de la citada resolución:

- Personal desmovilizado, reincorporado o desvinculado: El certificado expedido por el Comité Op Dejeción de Armas – CODA – o el listado expedido por la Oficina del Alto Comisionado para la P
- Comunidad LGTBI en condición de vulnerabilidad: La alcaldía o personería del municipio.
- Personas con discapacidad en condición de pobreza: alcaldía o personería del municipio.
- Habitante de calle: alcaldía o personería del municipio.
- Personas víctimas de catástrofes o desastres naturales: alcaldía, personería del municipio, o guber
- Personas repatriadas: alcaldía o personería del municipio, o la gobernación.
- Personas que se encuentren recluidas en los centros carcelarios y penitenciarios del país y quienes centros especializados para adolescentes privados de la libertad: directores de los respectivos centro penitenciarios y especializados.
- Integrantes de comunidades y/o pueblos indígenas de Colombia: Certificación de la autoridad indi

31.1. Procedimiento para llevar a cabo la exoneración:

a. La Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la Gerencia de Informática implementó lo “SisbenWeb” y “VictimasWeb” que permiten a las sedes de la entidad a nivel nacional, consultar la encuentran acreditadas como tal en el Sisben o en el Registro Único de Víctimas - RUV, a efectos c ostentan dicha condición y ser objeto de exoneración del pago de duplicado y/o rectificación de doc tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía y copias o certificaciones de registro civil por una sola ve

b. Respecto de los casos contemplados en los literales a) al c) de la Resolución 14368 de 2017 el fu verificar las bases de datos Consulta del Sisben y Consulta Ley de Víctimas, que tiene disponible la Intranet en las que se puede comprobar la pertenencia a alguno de estos grupos, el trámite de exone DEBERÁ REMITIRSE a los Delegados Departamentales o a la Registraduría Distrital según sea el debida verificación del cumplimiento de las condiciones y la respectiva decisión de exonerar deber los registradores especiales, municipales, auxiliares y Cónsules, previa valoración de la solicitud pr

c. Para los casos de personal desmovilizado, en proceso de reincorporación y desvinculado, el solíc aportar copia de la certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité Operativo para la D Armas CODA o copia del listado expedido por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, la cua fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario.

d. Una vez verificada la condición de desmovilizado, en proceso de reincorporación o desvinculado Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Cónsules procederán efectuar el trámite solicitud exoneración del pago, sin requerirse la autorización a los Delegados Departamentales o Registrador

e. En relación con los casos contemplados en los literales f) al l), los funcionarios encargados de au exoneración del pago del duplicado, rectificación del documento o la expedición de copias o certifi registro civil serán los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Cónsules.

Para tal fin el solicitante diligenciará el formato "solicitud exoneración de pago de documentos de i registro civil de ciudadanos colombianos residentes. en Colombia o en el exterior".

(Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadad residentes en Colombia o en el exterior. Código RAFT 15)

f. El servidor público deberá verificar que la solicitud tenga anexo el documento que indique la con la persona será beneficiaria de la exoneración.

g. Los Registradores Municipales, Especiales y Auxiliares que reciban una solicitud de exoneración contempladas en los literales f) al l) deberán remitir los documentos soporte a la Delegación Depart Registraduría Distrital según corresponda, y estos deberán dar respuesta por el medio más expedito mayor a tres (3) días, contados a partir de la recepción de los documentos. Si vencido este término : respuesta, se entenderá que es viable la exoneración y se continuará con el trámite.

h. Una vez recibida la respuesta, el servidor público del nivel desconcentrado o en el exterior, infor ciudadano, (a los teléfonos o email registrados en la solicitud), si fue aceptada o no su solicitud, pa a la Registraduría o Consulado para realizar el respectivo tramite.

i. El artículo [cuarto](#) de la Resolución No. 14368 de 22 de diciembre de 2017, debe ser interpretado el concepto de exoneración comprende el derecho de una persona, por una única vez, a ser exonerada trámite de cédula de ciudadanía y registro civil.

Lo anterior implica:

- Que la exoneración sólo procede una vez en la vida.

- Si la persona encaja en más de una causal, deberá escoger una y utilizarla, siendo así, se entenderá de la exoneración y no podrá volver a solicitarla ni por la misma causal ni por otra.

- La exoneración procede, por una sola vez, tanto para el registro civil de nacimiento (copia o certifi cédula de ciudadanía (duplicado o rectificación).

No obstante, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 20416 de 03 de diciembre de 2019 exonerar del pago por más de una vez al mismo beneficiario, cuando solicité la expedición de dupli rectificación de documento de identidad, como copias o certificaciones de registro civil, únicamente casos:

a. Cuando corresponda a trámite realizados por orden judicial.

b. Trámites solicitados por integrantes de las comunidades y/o pueblos indígenas de Colombia.

c. Trámites solicitados por víctimas de catástrofes o desastres naturales.

32. Vigencia

La presente circular unifica todas las anteriores en torno a temas de Registro Civil e Identificación ; tanto, es la única que instruye sobre los asuntos aquí reglamentados, quedando las demás sin efecto a partir de la fecha.

FORMATOS Y GUÍAS

Los formatos y guías se encuentran en la Intranet en la ruta:

INTRANET MAPA DE PROCESOS REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA

Formato reseña para establecer plena identidad Código RAFT 01

Formato solicitud inscripción extemporánea de registro civil de nacimiento Código RAFT 13

Formato declaración de testigo en inscripción de registro civil de nacimiento Código RAFT 14

Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos residentes en Colombia o en el exterior

Código RAFT 15

Formato control envío de primeras copias de registro civil Código RAFT 29

Formato reporte mensual de producción Código RAFT 30

Formato Versión de los hechos Código RAFT 35

Formato Producto y/o Salida no conforme Código RAFT 36

Formato para Reporte de inscripciones en el Registro Civil de Nacimiento de mayores de siete (7) años nacidos en Venezuela hijos de padres colombianos

Código RAFT 38

Consolidación estadística de atención Código RAFT39

Formato Solicitud de Corrección Póstuma de Datos Código RAFT44

Formato Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios - EIS Código RAFT45

Formato único de solicitudes de copias o certificados de registro civil Código CDFT02

Guía para la actualización o modificación en el Archivo Nacional de Identificación ANI

Código RAGU01

NOTA: Dado el dinamismo del sistema documental de la entidad, cuando los funcionarios requiera formatos referidos se debe imprimir la última versión que se encuentre publicada en la intranet, así como consultar de los manuales y procedimientos vigentes.

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>.

1. M.P. Cristina Pardo Schlesinger.

2. M.P. Alejandro Linares Cantillo.
3. Corte Constitucional, Sentencia T-447 de 2019. MP Gloria Stella Ortiz Delgado
4. Corte Constitucional, Sentencia T-502 de 2002. MP Eduardo Montealegre Lynett
5. “El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana”
6. Sentencia T-025 de 2004, Corte Constitucional – M.P. Manuel José Cepeda Espinosa
7. Corte Constitucional, Sentencia T-308 de 2012, MP JORGE IVÁN PALACIO PALACIO.
8. Ley 57 de 1887: “Artículo 22.- Se tendrán y admitirán como pruebas principales del estado civil, nacimiento, o matrimonio, o defunciones de personas bautizadas o casadas, o muertas en el seno de las certificaciones que con las formalidades legales expidan los respectivos Sacerdotes párrocos, inscripciones existentes en los libros parroquiales...”
9. Ley 92 de 1938: “Artículo 18. A partir de la vigencia de la presente ley solo tendrán el carácter de pruebas principales del estado civil respecto de los nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimiento que se verifiquen con posterioridad a ella, las copias auténticas de las partidas del registro del estado civil por los funcionarios de que trata la presente ley.”
10. Decreto Ley 1260 de 1970: Artículo [105](#). Los hechos y actos relacionados con el estado civil de ocurridos con posterioridad a la vigencia de la Ley 92 de 1938, se probarán con copia de la correspondiente partida, o con certificados expedidos con base en los mismos...”
11. “Por medio del cual se adopta el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos y se dictan otras disposiciones en materia migratoria”
12. “La inscripción en el registro civil, es un procedimiento que sirve para establecer, probar, y publicar situaciones jurídicas que relacionan a cada persona con la familia de donde proviene, o con la familia formada y con ciertos hechos fundamentales de la misma personalidad.” (Corte Constitucional, 2006)
13. Ley 57 de 1887: “Artículo 22.- Se tendrán y admitirán como pruebas principales del estado civil, nacimiento, o matrimonio, o defunciones de personas bautizadas o casadas, o muertas en el seno de las certificaciones que con las formalidades legales expidan los respectivos Sacerdotes párrocos, inscripciones existentes en los libros parroquiales...”
14. Decreto Ley 1260 de 1970: Artículo [105](#). Los hechos y actos relacionados con el estado civil de ocurridos con posterioridad a la vigencia de la Ley 92 de 1938, se probarán con copia de la correspondiente partida, o con certificados expedidos con base en los mismos...”
15. Téngase en cuenta la medida excepcional para la inscripción de hijos de colombianos nacidos en el extranjero.
16. Para los trámites de duplicado preparado en la Estación Integrada de Servicios – EIS, y que el tiempo de devolución sea diferente a la calidad de la impresión y al lugar y/o fecha de expedición, no aplica el tiempo, por lo tanto, debe prepararse una rectificación con costo.
17. adscritos a la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

