




**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

# **PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL**


[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

## TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
ALCANCE .....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
SIGLAS .....	6
DEFINICIONES.....	6
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10
1. ETAPA DE AUTORIZACIÓN.....	12
1.1. CAUSALES EN LAS QUE PROCEDE PREPARACIÓN EN PAPEL.....	13
1.1.1. CASOS GENERALES .....	13
1.1.2. CASOS ESPECIALES.....	16
1.2. TRÁMITES EN CONSULADOS.....	17
1.3. TRÁMITE PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN.....	17
1.3.1. TRÁMITE EN REGISTRADURÍAS Y OFICINAS ESPECIALIZADAS.....	18
2. ETAPA DE PREPARACIÓN.....	21
2.1. FORMATO DE CEDULACIÓN Y TARJETA DE IDENTIDAD .....	22
2.2. ESPECIFICACIONES PARA LA PREPARACIÓN DEL MATERIAL.....	25
2.2.1 ESPECIFICACIONES PARA EL REGISTRO DE DATOS.....	25
2.2.2. ESPECIFICACIONES DE LA RESEÑA .....	39
2.2.3. ESPECIFICACIONES DE LA FOTOGRAFÍA.....	39
3. ETAPA DE VERIFICACIÓN.....	40
4. ETAPA DE PROCESAMIENTO.....	42
4.1. ORDEN DE PROCESAMIENTO TRÁMITES.....	43
4.2. PRODUCCIÓN EN CENTRO DE ACOPIO PILOTO .....	43
4.3. MOTIVO DE RECHAZO DE MATERIAL DECADACTILAR QUE GENERA SALIDAS NO CONFORMES.....	44
4.4. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL ANULADO O DAÑADO.....	45
5. ETAPA DE CONSERVACIÓN .....	47
ACTA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS DECADACTILARES DAÑADAS O ANULADAS.....	48

	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0


Aprobado: 04/06/2025

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Etapas para el trámite en Papel- DCU.....	11
Ilustración 2 Etapa de Autorización.....	13
Ilustración 3 Acceso lista SharePoint de trámites excepcionales.....	18
Ilustración 4 Campos de la lista SharePoint a diligenciar en Registradurías.....	19
Ilustración 5 Campos de la lista SharePoint a diligenciar por el Gestor.....	19
Ilustración 6 Campos de la lista a diligenciar en Grupo de Recepción.....	20
Ilustración 7 Lista SharePoint a diligenciar en Registradurías una vez se cuenta con la autorización.....	20
Ilustración 8 Etapa de Preparación.....	22
Ilustración 9 Formato trámite de cedulación y tarjeta de identidad (Anverso) : Decadactilar y alfabética .....	23
Ilustración 10 Formato trámite de cedulación y tarjeta de identidad (Reverso) Decadactilar y alfabética .....	24
Ilustración 11 Muestra ejemplo del Código de Barras y Número de Preparación (NP).....	25
Ilustración 12 Código y Clase de Expedición.....	26
Ilustración 13 Ejemplo de información fuera del campo del cuadro.....	27
Ilustración 14 Fecha de Preparación.....	27
Ilustración 15 DPTO, MPIO, ZONA y lugar de preparación.....	28
Ilustración 16 Fecha de Expedición.....	28
Ilustración 17 Fecha de Nacimiento.....	29
Ilustración 18 Ejemplo información fuera del cuadro.....	30
Ilustración 19 Campo Sexo-Documento Base.....	30
Ilustración 20 Primer espacio a firma por el usuario.....	35
Ilustración 21 Segundo espacio a firma por el usuario.....	35
Ilustración 22 Espacio firma del registrador .....	36
Ilustración 23 Nombre del Reseñador.....	37
Ilustración 24 Situaciones no deseadas en la toma de reseña que afectan la expedición del documento.....	39
Ilustración 25 Dimensiones técnicas de la fotografía.....	40
Ilustración 26 Etapa de verificación.....	41
Ilustración 27 Proceso de verificación.....	41
Ilustración 28 Etapa de procesamiento.....	42
Ilustración 29 Secuencia recibo, verificación y procesamiento de material.....	43
Ilustración 30 Secuencia de procesos en Centro de Acopio.....	44
Ilustración 31 Etapa de Conservación.....	47

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Código y Clase de Expedición de trámites de Identificación.....	26
Tabla 2 Listado de Códigos de Señales particulares.....	32
Tabla 3 Listado de motivos de rectificación y sus códigos.....	33
Tabla 4 Listado de causas que generan salidas no conformes en Centro de Acopio.....	44
Tabla 5 Casos comunes de anulación de decadactilares para destrucción.....	45

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

## INTRODUCCIÓN


La Registraduría Nacional del Estado Civil en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 1010 de 2000, trabaja permanentemente en el desarrollo, implementación y uso de nuevas tecnologías que contribuyen en el óptimo tratamiento de las solicitudes de documentos de identificación de los colombianos que en su artículo 5º dicha disposición estipuló:

*“... Son funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las siguientes: .....19. Expedir y elaborar las cédulas de ciudadanía de los colombianos, en óptimas condiciones de seguridad, presentación y calidad... 23. Innovar en investigación y adopción de nuevas tecnologías, normas de calidad y controles que mejoren la producción de documentos de identificación... 24. Atender las solicitudes de expedición de la cédula de ciudadanía en los consulados de Colombia en el exterior para que quienes estén habilitados puedan ejercer sus derechos políticos como ciudadanos colombianos y brindar información acerca de su trámite...”*

Con este marco normativo la Registraduría Nacional del Estado Civil, desde el año 2019 inició la implementación del sistema web por medio de la *Estación Integrada de Servicios – EIS* para la preparación de documentos de identidad en las Registradurías del País y Consulados; herramienta tecnológica que ha logrado transformar la forma de preparación de los documentos de identificación a una manera digital, con comunicación en línea, e incorporando múltiples controles de seguridad y calidad, a través del uso de la biometría dactilar y facial, para lograr altos estándares de seguridad y autenticación de la identidad de los Colombianos y connacionales en el exterior. La incorporación de esta tecnología conllevó a la transformación de los Centros de Acopio de los Departamentos en donde se procesaba papel, actividad que fue desplazada y transformada en nuevos roles y responsabilidades, para lo cual se implementó el *Manual del Gestor y Formador de Servicios Digitales – RAMN06*. De igual forma, esta nueva tecnología se alineó a los procesos y procedimientos institucionales, tal como la *Preparación y expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía RAPD03* y la implementación del *Manual de Funcionamiento de la Estación Integrada de Servicios – EIS – RAMN04*.

Sin embargo, en la actualidad existe un nicho que no está cubierto con este sistema debido a factores técnicos que impide la preparación por medio de la EIS, sumado a los Consulados de Colombia en el exterior que no cuentan con estas Estaciones. En ambos casos, en su lugar se debe usar del formato físico establecido para Cedulación y Tarjeta de Identidad, para posterior procesamiento en el Centro de Acopio Piloto (Nivel Central), para asegurar la expedición de los documentos de identificación de todos los colombianos.

Por lo anterior, resulta necesario implementar el presente manual, con el fin de documentar, unificar y establecer los criterios o especificaciones necesarias para garantizar la adecuada preparación y procesamiento de los trámites en papel que no se pueden preparar por la

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

Estación Integrada de Servicios – EIS, en las Registradurías, Consulados y demás Oficinas donde aplique.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y socializar los lineamientos, especificaciones técnicas y controles requeridos para la adecuada preparación y procesamiento de trámites excepcionales de identificación en formato físico (papel), con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**


- Adoptar, unificar e implementar los lineamientos en materia de preparación y procesamiento de los trámites que son realizados por medio del Formato trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad.
- Definir y unificar las especificaciones técnicas necesarias para la preparación de documentos de identificación en papel de manera correcta.
- Determinar, aplicar y promover las medidas de control y recomendaciones necesarias en las actividades de preparación de trámites en el Formato trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad.
- Contribuir con el cumplimiento de los lineamientos vigentes que aplican en los sistemas de preparación DCU y SITAC.

## **ALCANCE**

Inicia con la solicitud del trámite, continúa con el análisis, revisión de la solicitud de autorización (donde aplique) y la preparación del material, para terminar con el procesamiento y cargue en el sistema de producción y la conservación del material de identificación.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Manual aplica en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, Oficinas Especializadas - OPADI, Centro de Acopio Piloto y Consulados, en donde actualmente de forma excepcional se tramitan las solicitudes de documentos de manera física, por medio del Formato Trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad (papel). En conformidad, este documento se integra al Macroproceso de Registro Civil e Identificación, a sus procesos y procedimientos inherentes.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025


## SIGLAS

SIGLAS	DEFINICIÓN
ANI	Archivo Nacional de Identificación
BD	Base de Datos
BDR	Base de Datos de Registro Civil
BI	Inteligencia Empresarial, o inteligencia de negocios
CAP	Centro de Acopio Piloto
CIUD	Tabla de inscrito de la Base de Datos de Registro Civil
CCT	Centro de Consulta Técnica
EIS	Estación Integrada de Servicios
ICAO	En inglés: International Civil Aviation Organization, ICAO, En español: Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
IGAC	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
MBPS	Megabits por segundo. Unidad de transmisión de datos equivalente a 1.000 kilobits por segundo o 1.000.000 bits
MBSS	Motor biométrico multimodal, capaz de suministrar algoritmos de reconocimiento facial y de huellas dactilares.
MTR	Sistema de producción de documentos de identidad. (Administrador de Transacciones)
NAFS	Conjunto de datos constituido por nombres, apellidos, fecha de nacimiento y el sexo del inscrito.
NP	Número de Preparación
NIP	Número de identificación personal
NUIP	Número único de identificación personal
OPADI	Oficina de Atención Preferencial para Personas en Condición de Discapacidad y Población Vulnerable
PUC	Punto Único de Contacto
QS	En inglés Quality Service, En español Calidad del servicio
RNEC	Registraduría Nacional del Estado Civil
SCR	Sistema de Control de Recaudos
SITAC	Sistema Integral de Trámites al Ciudadano- Consulados
WAN	Wide Área Network en inglés.
TRD	Tabla de Retención Documental

## DEFINICIONES

**ANI:** Sistema Archivo Nacional de Identificación en el cual se almacena la información de los documentos de identidad expedidos en Colombia.

**Archivo magnético:** Archivo que contiene información digital, puede contener datos de las tarjetas decodificables.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**Archivos “.cem” (Sin Morphotop):** Archivo magnético que genera la estación DCU en el cual graba en digital la información de la preparación de un trámite; sin huellas dactilares en formato digital.

**Archivos “.pre” (Con Morphotop):** Archivo magnético que genera la estación DCU en el cual graba en digital la información de la preparación de un trámite; con huellas dactilares en formato digital.

**Autenticación biométrica dactilar:** Consiste en verificar la identidad de un sujeto, basándose en elementos morfológicos inherentes y que son únicos; confirmar «que una persona es quien dice» basado en los puntos característicos de las huellas dactilares.

**Autenticación biométrica facial:** Consiste en verificar la identidad de un sujeto, basándose en elementos morfológicos inherentes y que son únicos; confirmar «que una persona es quien dice» basado en los puntos característicos del rostro.

**Base de Datos:** Conjunto de registros con datos o información, pertenecientes a un mismo contexto y almacenados de manera agrupada, estructurada o sistemáticamente para su posterior uso.

**Biometría:** Palabra proveniente del griego bios-vida y metron-medida; es la toma de medidas estandarizadas de los seres vivos o de procesos biológicos. Se llama también biometría al estudio para el reconocimiento inequívoco de personas basado en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos.

**Casos excepcionales:** Solicitudes para la preparación de trámites que no se pueden realizar por medio de la estación EIS y requieren autorización.


**Centro de Acopio Piloto:** Oficina ubicada al interior del Grupo de Recepción en el Nivel Central, encargada de procesar el material decadactilar proveniente de casos excepcionales.

**Datos biográficos o alfanuméricos:** Son datos de la identidad del colombiano, dentro de los cuales están incluidos los nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha y lugar de expedición, NUIP o número del documento, sexo, grupo sanguíneo y RH, estatura.

**Datos biométricos:** Son datos de la identidad del colombiano, dentro de los cuales están incluidos la fotografía, la huella y la firma

**Documento Base:** Documento que se utilizará como soporte o base para la expedición del documento de identidad; entre estos se encuentra principalmente el Registro Civil de Nacimiento, la Carta de Naturaleza, la Resolución de Inscripción y la Partida de Bautismo.

**DCU:** Unidad de captura de datos en papel, utilizada particularmente en Registradurías.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

**Enrolamiento:** Es el procedimiento de captura de información biográfica y/o biométrica del colombiano, al momento de solicitar un documento de identificación, la cual es almacenada en una lista o base de datos, para la generación del documento de identidad.

**Formato trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad:** Formato oficial que se utiliza para incorporar la información biográfica y biométrica de un colombiano para la solicitud de trámite de un documento de identificación. Contiene tres partes: la decadactilar, la alfabética y la contraseña. Este formato físico se utiliza en las oficinas en las cuales aún no se cuenta con estaciones para la incorporación de la información de la solicitud de manera digital EIS o para atención de casos especiales con autorización previa.

**Formador de servicios digitales:** Aquel servidor público competente del apoyo técnico en la implementación y sostenimiento de los servicios digitales en el nivel desconcentrado

**Gestor de servicios digitales:** Aquel servidor público competente en la administración, control y seguimiento de los servicios digitales en el nivel desconcentrado.

**Identidad:** Conjunto de atributos propios de un individuo, que delimitan su personalidad, definen su situación en la familia y la sociedad, que permiten diferenciarlo de otros.

**Identificación:** Instrumentalización de las características individuales, que se materializan en un documento que contiene un número asignado únicamente para ese individuo.

**Lote de envío:** Conjunto de tarjetas decadactilares y archivo magnético que se remitirá desde los Consulados al Centro de Acopio Piloto.


**Morphotop:** Dispositivo electrónico para captura de huellas dactilares simultáneas en formato digital.

**Nueva preparación de trámite:** Es la elaboración de una nueva solicitud de documento ocasionada por mala preparación de material o rechazo en el sistema de producción.

**Oficinas Especializadas:** Oficinas que prestan el servicio de identificación autorizadas desde el nivel central, con el objetivo de brindar mayor cobertura y atención de casos especiales para los colombianos.

**Operador de servicios digitales:** Es aquel servidor público acreditado como competente (certificado o recertificado) para preparar solicitudes de identidad digital por medio de la Estación Integrada de Servicios - EIS y demás herramientas tecnológicas. Son los responsables de la preparación, trámite y gestión de la identidad digital por medio de las Estaciones EIS.

**PUC:** Canal de atención para soporte técnico a funcionarios RNEC y Consulados.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

**Reconstrucción:** Es un proceso que se aplica para aquellos documentos expedidos que no se encuentran incorporados en las bases de datos que administra la Registraduría, debido a los procesos de migración, y que por ende deben ser objeto de actualización en los sistemas, previa validación de los soportes y antecedentes documentales existentes.

**Reconstrucción CC Primera vez:** Se presenta en los casos en donde los datos biográficos y biométricos no migraron al sistema actual de producción MTR, y se debe realizar enrolamiento respetando la información con la que el ciudadano se ceduló. Este procedimiento no genera plástico, por lo tanto, una vez se confirme que cargó la información correctamente en el PMT II, el usuario debe realizar el trámite que le corresponda (renovación, duplicado, renovación).

**Rechazo:** Estado que se puede generar cuando en los controles de validación de una solicitud se encuentran inconsistencias en la información de los datos biográficos y/o biométricos, impidiendo la producción de un documento. El documento no podrá ser expedido hasta dar solución definitiva a la causa que generó dicho estado.


**Reproceso:** Consiste en la preparación de una nueva solicitud presencial sin costo en los casos de duplicados y rectificaciones, como resultado de un rechazo o salida no conforme durante el flujo de producción de documentos de identificación (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía). Estos pueden originarse en los diferentes sistemas de origen (Estaciones Integradas de Servicio (EIS), Trámites Web, DCU (papel) o SITAC (Cancillería).

**Reproceso de un trámite en papel:** Hace referencia al nuevo procesamiento en el centro de acopio piloto de una tarjeta decadalactilar a la cual se le asigna un número de preparación diferente al original o, se conserva el número de preparación para aquellas decadalactilares que no han ingresado al sistema de producción.

**Reseña dactilar:** Es una de las fuentes de información biométrica para la identificación de un colombiano y su obtención consiste en capturar manualmente en el formato de cedulaación y tarjeta de identidad, las impresiones dactilares de cada uno de los dedos de las dos manos según las características del ciudadano de acuerdo con el “Manual de Reseña: RAMN01”. Se utiliza para los trámites de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad de primera vez; así como rectificación, duplicado y renovación que se hagan de forma presencial.

**Secuencia 4-4-2:** Captura de las huellas dactilares siguiendo la secuencia de 4 dedos (índice, medio, anular y meñique) al tiempo de la mano derecha, 4 dedos (índice, medio, anular y meñique) al tiempo de la mano izquierda y los 2 pulgares mano derecha e izquierda al tiempo, se debe respetar este orden, de no hacerlo se incurre en una conducta inapropiada.

**Sistema Integral de Trámites al Ciudadano:** (SITAC) De uso exclusivo a nivel institucional en Consulados, Es el sistema para la gestión de trámites que realiza el Ministerio en Colombia o los consulados en el exterior, incluye la expedición y el registro de actuaciones.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**Tarjeta decadactilar:** Formato de cedulación y tarjeta de identidad que contiene la información biográfica, fotografía, firma y huellas dactilares correspondientes. Este formato se remite para procesamiento en Centro de Acopio.

**Tipo de documento:** Hace referencia a la especificación del tipo de documento de identidad a realizar, que pueden ser tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.

**Tipo de trámite:** Hace referencia a la especificación del tipo de trámite de identidad a realizar, que pueden ser primera vez, duplicado, renovación o rectificación.

**Trámite:** Un trámite se define como un conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. Glosario Función Pública, 2021.

**TS:** Transfer Set, Archivo magnético que genera la estación de escaneo para agrupar un conjunto de decadactilares.

**STS:** Set Transfer Set, Archivo magnético que genera el servidor de centro de acopio para agrupar un conjunto de TS.

**URL:** Localizador de recursos uniforme (más conocido por las siglas URL, del inglés Uniform Resource Locator) es un identificador de recursos uniforme cuyos recursos referidos pueden cambiar, esto es, la dirección puede apuntar a recursos variables en el tiempo.


**VPN:** Una red privada virtual (RPV), en inglés: Virtual Private Network (VPN), es una tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet.

**WAN:** (Wide Área Network en inglés), es una red de computadoras que une varias redes locales

**WebSocket:** Es una tecnología que proporciona un canal de comunicación bidireccional.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Macroproceso de Registro Civil e Identificación determinó en su operación el proceso de *Registro y Actualización del Sistema – RAS*, del cual se deriva el procedimiento *Preparación y expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía- RAPD03*, cuyo objetivo es: *“Expedir Tarjetas de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante los diferentes tipos de solicitud de trámite realizadas por los colombianos con el fin de garantizar la identificación y permitir el ejercicio de sus derechos fundamentales”*.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

El alcance del **RAPD03**, inicia con la solicitud del trámite, continúa con el análisis, revisión, preparación, cargue al sistema de producción, validación de la información alfanumérica y biométrica, producción, expedición y envío; y termina con la recepción y entrega de los documentos de identificación de primera vez, duplicados, rectificaciones y renovaciones en el lugar de preparación o donde lo solicite el colombiano. Adicionalmente es importante recordar que este procedimiento cuenta con cuatro (4) etapas fundamentales: preparación, cargue, validación y entrega.


De acuerdo con lo anterior, para mejor comprensión del objeto del presente manual se parte de la base, que todos los trámites deben realizarse por medio de la Estación Integrada de Servicios – EIS, en donde se cuente con esta tecnología, salvo los casos excepcionales estipulados que impidan su preparación por dicho medio y que requiera acudir a medios alternativos como es el papel. A continuación, se exponen los siguientes criterios que delimitan el alcance del presente manual:

**Enfoque:** Dirigido a la etapa de preparación de trámites en papel, es decir, a todos aquellos trámites que son realizados por medio del sistema DCU de forma excepcional en Registradurías, Oficinas Especializadas y SITAC en Consulados. Se utiliza el Formato Trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad (papel), medio impreso en donde se registra la información alfanumérica que incluyen datos biográficos y biométricos de los colombianos, como son la fotografía, firma y huellas dactilares, para su posterior envío, procesamiento al Centro de Acopio Piloto y expedición del documento.



Ilustración 1 Etapas para el trámite en Papel- DCU

- **Etapas de Autorización:** implica el **análisis y revisión** del funcionario competente, ya sea el Gestor de Servicios Digitales o el Grupo de Recepción Material, teniendo en cuenta los **casos excepcionales en papel** establecidos en el presente documento.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

En Consulados que no cuentan con EIS y utilizan el SITAC, y, los que surjan de forma excepcional donde disponen de estaciones EIS, su preparación podrá realizarse con el apoyo de la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, quienes verificarán el material enviado.


En todos los casos, se debe atender y cumplir con las especificaciones de calidad que se estipulen en el presente manual, para que se asegure la integridad del material preparado y expedición del documento.

- **Etapa de preparación:** Su ejecución es responsabilidad de las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares, Oficinas Especializadas y Consulados.
- **Etapa de verificación:** Corresponde a la revisión que previamente realiza el Centro de Acopio Piloto antes del procesamiento, del material decadactilar allegado por parte de Registradurías y Oficinas Especializadas, para confirmar que cumple con los requisitos establecidos. De igual forma, para el material allegado por los Consulados, la etapa de verificación se lleva a cabo a través de la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior.
- **Etapa de procesamiento:** Se lleva a cabo una vez se confirma que el material cumple con los requisitos en la etapa de verificación, y de esta manera por medio del aplicativo de Centro de Acopio; se recibe, comprueba y escanea, del cual se genera el Transfer Set (TS), Set de Transfer Set (STS), y se transmiten los STS, para su cargue en el flujo de producción.
- **Etapa de conservación:** De forma subsecuente, se debe asegurar la conservación del material decadactilar, conforme a las tablas de retención documental (**TRD**) y directrices emitidas por el Grupo de Gestión Documental y Archivos, y Grupo de Archivos de Identificación.

## 1. ETAPA DE AUTORIZACIÓN

La puesta en marcha de la Estación Integrada de Servicios - EIS en el país y Consulados de Colombia en el mundo, implica la apropiación de nuevas tecnologías para la identidad digital que nos invita a cambiar los métodos realizados de forma manual. Por esto, en las Oficinas donde se instaló y se encuentra en pleno funcionamiento esta herramienta, como son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares, Oficinas Especializadas y algunos Consulados, está restringida la preparación de trámites de identificación por papel (DCU).

De acuerdo con lo anterior, solamente en los casos excepcionales y estrictamente necesarios, se requiere autorización del Gestor o del grupo recepción según la causal, para preparar dicho trámite por medio de papel, particularmente en Registradurías y Oficinas

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

Especializadas donde se cuenta con Estaciones EIS, documentos que serán expedidos en el formato amarillo de hologramas (teslín), para el caso de cédula de ciudadanía y formato azul (teslín) para tarjetas de identidad.



Ilustración 2 Etapa de Autorización


## 1.1. CAUSALES EN LAS QUE PROCEDE PREPARACIÓN EN PAPEL

Hace referencia a los casos que requieren preparación en papel de forma EXCEPCIONAL, según las causales a enunciar, las cuales, para efectos prácticos, se clasifican en CASOS GENERALES y CASOS ESPECIALES, de acuerdo con su naturaleza.

### 1.1.1. CASOS GENERALES

Corresponden a las causales que requieren AUTORIZACIÓN por parte de los GESTORES DE SERVICIOS DIGITALES, para que las Registradurías y Oficinas Especializadas puedan preparar el trámite en papel:

- 1. Rectificación de lugar de nacimiento extranjero.** Ocurre para trámite de tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, cuando el usuario requiere modificar o corregir su lugar de nacimiento extranjero, y la EIS no permite hacer efectivo dicho cambio en el sistema.
- 2. Rectificación de corregimiento.** Ocurre para el trámite de tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, cuando el usuario requiere modificar, corregir, suprimir o agregar en su lugar de nacimiento el corregimiento, y la EIS no permite hacer efectivo dicho cambio en el sistema.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

✓ **NOTA:** En los casos donde es necesario solicitar la creación del lugar de nacimiento, corregimiento u otro en el sistema, se debe enviar correo electrónico con los soportes correspondientes al Grupo de Soporte Técnico para el Registro Civil y la Identificación: [soporterc@registraduria.gov.co](mailto:soporterc@registraduria.gov.co).

Los Consulados debe canalizar estas solicitudes por intermedio de la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior: [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co).

3. **Rectificación de Fecha y/o Lugar de Expedición.** Ocurre comúnmente en cédula de ciudadanía, cuando el usuario requiere corregir su fecha de expedición, y la EIS no permite hacer efectivo dicho cambio en el sistema. Normalmente estos casos se presentan cuando existe un error en la fecha y/o lugar de expedición en ANI, Web Service, EIS y el documento fue producido de esta manera. En los casos en que se evidencie error de conversión se debe confirmar con el PUC del aliado tecnológico.


✓ **NOTA:** Para los casos de memoria de edad, se podrá realizar en la EIS, toda vez que recalcula automáticamente la fecha de expedición para cumplir con el requisito de mayoría de edad. (Ver Manual de Funcionamiento de la EIS – RAMN04, Casos Memoria de Edad).

✓ **NOTA:** En los Consulados, las rectificaciones, deben prepararse con ayuda de la plantilla preestablecida en Excel que permite manualmente su preparación en papel, así como para las tarjetas de identidad donde no se cuente con Estación EIS, y no requiere autorización.

✓ **NOTA:** En todos los casos debe coincidir el lugar de nacimiento del RCN, con la preparación de su documento de identificación.

4. **Componente sexo no binario (NB) o trans (T):** Debe darse prioridad a este tipo de trámites y especial atención, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, para prepararse en papel (DCU):

- Cumplir con lo establecido respecto al otorgamiento de la escritura pública (documento antecedente para hacer la corrección del componente sexo).
- Verificar que el Registro Civil de Nacimiento este post grabado en las bases de datos de acuerdo con lo indicado en la escritura pública. Quedará en el sistema como remplazo para quienes conserven su NUIP y se expedirá un nuevo registro civil para quienes cambien su NUIP a 10 dígitos.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025


- Gestionar la modificación manual en las bases de datos con el Servicio Nacional de Inscripción para el territorio nacional; y para consulados, gestionar con la Coordinación de Registro Civil e identificación en el Exterior.
- Confirmar que haya sido post grabado de manera correcta con el marcador respectivo, esto se puede verificar en el SIRC. Para No Binario aparece en el campo sexo una “X” y para el Trans una “T”; y además que se encuentre digitalizado.
- Tras haber transcurrido ocho (8) días hábiles desde la corrección del Registro Civil, la persona interesada, podrá acudir ante cualquier Registraduría o Consulado, para solicitar la rectificación de su documento de identidad. Por consiguiente, cumplidos los requisitos anteriores, el funcionario de la Registraduría/Consulado que efectúa el procedimiento deberá diligenciar y remitir la decadactilar junto con los demás documentos que aporte la persona en el trámite de rectificación.
- En la comunicación de envío de las decadactilares, se debe indicar cuales solicitudes corresponden a los casos NB o T para su priorización y control.
- Se debe tener en cuenta que estos documentos se expiden en el formato de cédula amarilla de hologramas (Teslin). En caso de requerir con posterioridad un duplicado del documento, debe tenerse en cuenta que solo puede prepararse en papel, ya que es el único medio de preparación actual que asegura que en el campo sexo, quede marcado con el componente No binario (NB) o Trans (T).

**Para estos casos**, en la actualidad no es posible la expedición del documento en el formato de cédula de seguridad en policarbonato y su versión digital.

Estos sistemas manuales se mantienen para garantizar la preparación de los trámites excepcionales que se presenten, y asegurar la expedición de los documentos de identificación a todos los usuarios.

En todos los casos se debe atender y cumplir con las especificaciones de calidad que se estipulen en el presente documento, para asegurar la integridad del material preparado necesario para la expedición del documento de identificación; por lo tanto, es fundamental que de manera responsable y a conciencia se prepare y revise con minuciosidad la decadactilar de cada usuario, para confirmar y asegurar que su documento de identificación será expedido correctamente y en los tiempos mínimos establecidos.

De presentarse errores u omisiones en la preparación, se puede llegar a afectar la prestación del servicio, generando reprocesos, desgaste administrativo y afectando al usuario final que requiere con prontitud su documento de identificación.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

### 1.1.2. CASOS ESPECIALES

Son aquellos casos que surgen en las Registradurías y Oficinas Especializadas, que requieren una verificación y análisis más a fondo para dar la AUTORIZACIÓN de preparar en papel, que otorga exclusivamente el Grupo de Recepción de la Dirección Nacional de Identificación. **Estos casos aplican o pueden llegar a ocurrir con los connacionales en los Consulados, pero como se aclaró anteriormente, no requieren autorización.** De requerir soporte o apoyo pueden recurrir a la Coordinación de Registro civil e Identificación en el Exterior.


A continuación, se describen las causales más comunes de los casos especiales:

5. **Reconstrucción de Cédulas de ciudadanía.** La actualización-reconstrucción del material de cedulación de Primera Vez, Renovación o Rectificación en casos excepcionales consiste en un proceso que inicia en el lugar donde el usuario se presenta a realizar un trámite de identificación y la Estación Integrada de Servicios-EIS advierte que no es posible realizar dicho trámite; en este caso, y una vez confirmado con el ciudadano que tramitó o tuvo cedula expedida, el Registrador/ Cónsul debe solicitar mediante correo electrónico al PUC del aliado tecnológico, por correo electrónico al destinatario [soporte\\_pmt@idemia.com](mailto:soporte_pmt@idemia.com), enviando la información completa del usuario, para las respuestas que indican el traslado de la solicitud al grupo de recepción, donde se iniciará el trámite para otorgar la autorización.

En estos casos, adicionalmente se debe atender lo estipulado en la Circular Única de Registro civil e Identificación, versión vigente, en lo pertinente a reconstrucciones.

6. **Otros:** Se pueden presentar otras situaciones especiales, tales como:
  - a. **Trámites a domicilio.** Para su aprobación debe existir una causa debidamente justificada y soportada, con evidencias concluyentes que demuestren la fuerza mayor, como por ejemplo **personas en condición de inmovilidad**, por discapacidad, hospitalización, enfermedad o adultos mayores en hogares geriátricos. Usualmente las Oficinas Especializadas como la OPADI, reciben y tramitan estas solicitudes.
  - b. **Jornadas en Cárceles o Centros Penitenciarios.** Se autorizan solamente en los sitios donde la infraestructura no cuente con la posibilidad de conexión para funcionamiento de las EIS Móviles.

Es importante resaltar que cuando el usuario requiera cédula de primera vez, y no cuente con tarjeta de identidad, y al momento del trámite se evidencie que cumplió su mayoría de edad y se genere duda por el tiempo que ha durado esta persona sin tener su documentación al día, es pertinente que se realicen las indagaciones adicionales que se consideren, como revisar minuciosamente y validar la integridad del documento base presentado, así como,

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

solicitar la reseña para establecer la plena identidad - RAFT01, con el fin de determinar de una manera razonable si efectivamente dicha persona cuenta o no con documento de identificación expedido en la actualidad, trámite que se adelanta ante el Grupo de Archivos de Identificación: [archivoidentificacion@registraduria.gov.co](mailto:archivoidentificacion@registraduria.gov.co).

**En estos casos** los Consulados puede solicitar el soporte o apoyo ante la Coordinación de Registro civil e Identificación en el Exterior.

**Nota:** la numeración antes indicada corresponde al incluido en la herramienta Share Point-Tramites Excepcionales.

## 1.2. TRÁMITES EN CONSULADOS


Para las Oficinas Consulares donde hay mayor flexibilidad y autonomía, la preparación de trámites en papel en aquellos que cuenten con Estaciones EIS, se realizará **sin necesidad de autorización previa, para los casos excepcionales antes mencionados**, en consideración a los horarios de trabajo, la zona horaria específica de cada País y a las largas distancias que algunos connacionales realizan para acudir a los servicios. No obstante, es importante conocer de primera mano las causales donde procede la preparación en papel, que fueron citadas con anterioridad para poder brindar una atención apropiada a los connacionales.

Adicionalmente, esto aplica cuando se programen jornadas consulares de atención móvil y/o cuando por fallas técnicas o de red se imposibilite realizar el trámite en la EIS.

Sin embargo, los Consulados en caso de requerir asistencia, pueden recurrir a la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, al correo: [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co).

## 1.3. TRÁMITE PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN

Las registradurías y Oficinas Especializadas deben solicitar la autorización por medio de la herramienta SharePoint para trámites excepcionales por papel DCU: <https://registraduriaco.sharepoint.com/sites/Recepciondni/Lists/tramitespapel/AllItems.aspx>, quedando registrada cada solicitud, lo que permite consultar su estado y decisión adoptada (**ACEPTADO/RECHAZADO**).

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

## TRÁMITES EXCEPCIONALES EN PAPEL



*Ilustración 2* Acceso lista SharePoint de trámites excepcionales


En esta herramienta, en cada una de las etapas se selecciona la opción que corresponda, la cual permite, enviar la notificación automática por correo electrónico a los servidores públicos competentes, para conocimiento y trámite respectivo.

**En Consulados se pueden realizar estos trámites directamente sin uso del SharePoint.**

### 1.3.1. TRÁMITE EN REGISTRADURÍAS Y OFICINAS ESPECIALIZADAS

Debe tenerse en cuenta los siguientes pasos:

1. En la Oficina se debe documentar y recrear el caso por medio de fotos, videos o certificado médico, entre otros, que permitan evidenciar de forma concluyente la imposibilidad de su preparación por medio de la Estación Integrada de Servicios – EIS, según la causal que aplique.
2. El Registrador y/o servidor público debe registrar el caso ingresando a la herramienta SharePoint, mediante el enlace <https://registraduriaco.sharepoint.com/sites/Recepciondni/Lists/tramitespapel/AllItems.aspx>, utilizando usuario y contraseña institucional, ingresando por la opción REGISTRADURÍAS.
3. Luego debe acceder al módulo de “*TRÁMITES EXCEPCIONALES EN PAPEL*”, diligenciar los campos del formulario para DATOS DE LA OFICINA SOLICITANTE y DATOS DE LA SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN, seleccionando claramente la CAUSAL QUE APLICA, registrando la debida JUSTIFICACIÓN, adjuntando las evidencias recolectadas y por último **ACEPTAR**.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**DATOS DE LA OFICINA SOLICITANTE**

Código de oficina	<input type="text" value="Buscar elementos"/>	▼	Departamento	
Municipio			Oficina	
Responsable			Funcionario quien re...	<input type="text" value="Buscar elementos"/>
Gestor de su departa...	<input type="text" value="Buscar elementos"/>	▼		

**DATOS DE LA SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN (REGISTRADURIAS)**

Fecha solicitud	<input type="text" value="31/12/2001"/>	📅	NUIP	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>		Apellidos	<input type="text"/>
Tipo de trámite	<input type="text" value="Buscar elementos"/>	▼	Causal de la solicitud	<input type="text" value="Buscar elementos"/>
Justificación	<input type="text"/>			No hay nada adjunto.
			Datos adjuntos	Adjuntar un archivo

**Ilustración 3** Campos de la lista SharePoint a diligenciar en Registradurías


4. Una vez registrado el caso, en Centros de Acopio por medio del Gestor de Servicios Digitales, y a través de la herramienta SharePoint, se valida y confronta de manera objetiva contra la evidencia presentada.
5. Tramitar de manera ágil y oportuna la solicitud (máximo 1 día), lo cual se efectúa desde la herramienta SharePoint.
6. Realizar una investigación exhaustiva que implica la verificación en los sistemas ANI, SIRC y Web Service de identificación, así mismo, hacer pruebas directamente en la EIS, para confirmar la causal y de ser posible, encontrar soluciones que permitan su preparación por medio de la EIS.

**VALIDACIÓN Y CONCEPTO DEL GESTOR (CENTRO DE ACOPIO)**

El Gestor de Servicios Digitales debe realizar la investigación y verificación en las bases de datos (revisar detalladamente los sistemas ANI, SIRC y Web Service de identificación), así como hacer pruebas en la EIS, para encontrar posibles soluciones en cuanto a falta de actualización datos u otro que permitan su preparación por medio de la EIS, agotado lo anterior, tomarán la decisión de autorizar o no la preparación en papel de dicho trámite.

Verifico lo anterior	<input type="text"/>	▼	Funcionario que verifi...	<input type="text"/>
Decisión Gestor	<input type="text"/>	▼	Fecha de verificación	<input type="text" value="31/12/2001"/>
Confirme la causal de...	<input type="text"/>	▼	Tipo de trámite autori...	<input type="text"/>
Observación Gestor	<input type="text"/>			

**Ilustración 4** Campos de la lista SharePoint a diligenciar por el Gestor

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

7. De acuerdo con la investigación realizada, para los **casos que dependan de la autorización del Gestor de Servicios Digitales**, basado en el cumplimiento de los requisitos fijados, se deja el registro de la DECISIÓN en el SharePoint **ACEPTADO/RECHAZADO**, junto con las observaciones o sugerencias que correspondan, que den claridad de la acción a seguir por parte del Registrador.
8. De igual forma, **para los casos que dependan de la autorización del Grupo de Recepción**, la decisión **ACEPTADO/RECHAZADO** quedará registrada en el SharePoint, con base en el cumplimiento de los requisitos fijados, junto con las observaciones o sugerencias que correspondan, que den claridad de la acción a seguir por parte del Registrador.

VERIFICACIÓN GRUPO RECEPCIÓN

Funcionario que verifi...	▼	Fecha de recepción	31/12/2001	
Decisión RM	▼	Observación RM		
Fecha de creación STS		31/12/2001		


**Ilustración 5** Campos de la lista a diligenciar en Grupo de Recepción

9. Una vez el Registrador y/o servidor público encargado cuente con la autorización registrada en el SharePoint, debe proceder con la preparación del trámite en DCU atendiendo las especificaciones de diligenciamiento de datos biográficos y biométricos, **e incorporar en el formulario del SharePoint los DATOS DE PREPARACIÓN DEL FORMATO CEDULACIÓN Y TARJETA DE IDENTIDAD**. En caso contrario, debe seguir las pautas indicadas por el Gestor de Servicios Digitales o Grupo Recepción.

DATOS DE PREPARACIÓN DE LA DECACTILAR (REGISTRADURIAS)

Fecha de preparación	31/12/2001		Número de preparaci...	
----------------------	------------	---	------------------------	--

**Ilustración 6** Lista SharePoint a diligenciar en Registradurías una vez se cuenta con la autorización

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

10. En cada evento o etapa, automáticamente el SharePoint, envía el correo electrónico notificando la respuesta a la solicitud, a los servidores públicos competentes.

11. Al finalizar la preparación, el Registrador y/o servidor público, debe remitir la tarjeta decadactilar (original) y copia de los soportes, de forma ágil y oportuna (en los términos establecidos en el contrato del operador postal) a la Coordinación del Grupo Recepción, Centro de Acopio Piloto mediante oficio, citando la siguiente información del trámite:

- Nombres y apellidos:
- NUIP:
- Número de preparación:
- Causal que le aplica y justificación:


Una vez recibido en el centro de acopio piloto, se realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos, la causal, justificación y soportes, autorización previa (de haberla requerido) y correcto diligenciamiento de la decadactilar. De encontrar inconsistencias, justificaciones no ajustadas a las causales u otro, se informará el o los motivos por los cuales no se puede procesar el material, y solo se procederá con la devolución a la oficina de origen, cuando se pueda complementar la información faltante en la decadactilar.

**El material procedente de consulados en ningún caso se devolverá a la oficina de origen**, únicamente se procederá a comunicar los motivos de devolución a la coordinación de registro civil e identificación en el exterior para la correspondiente gestión de la oficina de origen.

La destrucción de estas decadactilares se realizará en el centro de acopio piloto como se describe en el numeral 4.4. **DESTRUCCIÓN DE MATERIAL ANULADO O DAÑADO** de este manual. El Grupo de Recepción llevará el cuadro de control **RAFT 61** "Formato de control de recepción de decadactilares en Centro de Acopio" de los trámites allegados en papel al Centro de Acopio Piloto, en donde se llevará la estadística, registro y trazabilidad de dicha gestión (a través de SharePoint), información que servirá de insumo para el análisis, la retroalimentación, generación de informes y la toma de acciones de mejora donde sea necesario.

## 2. ETAPA DE PREPARACIÓN

La preparación es una etapa fundamental de la cual depende la expedición del documento de identificación del usuario. Por tal motivo, en el presente manual se detallan las especificaciones y recomendaciones necesarias para la correcta preparación de los trámites elaborados de forma manual o en papel, mediante el uso del Formato Trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad por medio del sistema DCU, al no poderse tramitar en la Estación EIS, en Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Oficinas Especializadas.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

En Consulados corresponde a los trámites elaborados de forma manual, con el uso del Formato Trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad, en donde se registra la información alfanumérica que incluyen datos biográficos de los colombianos, así como, datos biométricos: fotografía, firma y huellas dactilares, para su posterior envío y procesamiento al Centro de Acopio Piloto.

Una vez finalizado el trámite en el SITAC, se compila la información en archivos denominados NITS, los cuales se cargan en línea al flujo de producción. La decadactilar en blanco que se utilizó, se debe destruir en el consulado dejando el registro por medio del Formato de cedulación y tarjeta de identidad anulados o dañados - **RAFT 07** y el acta respectiva.

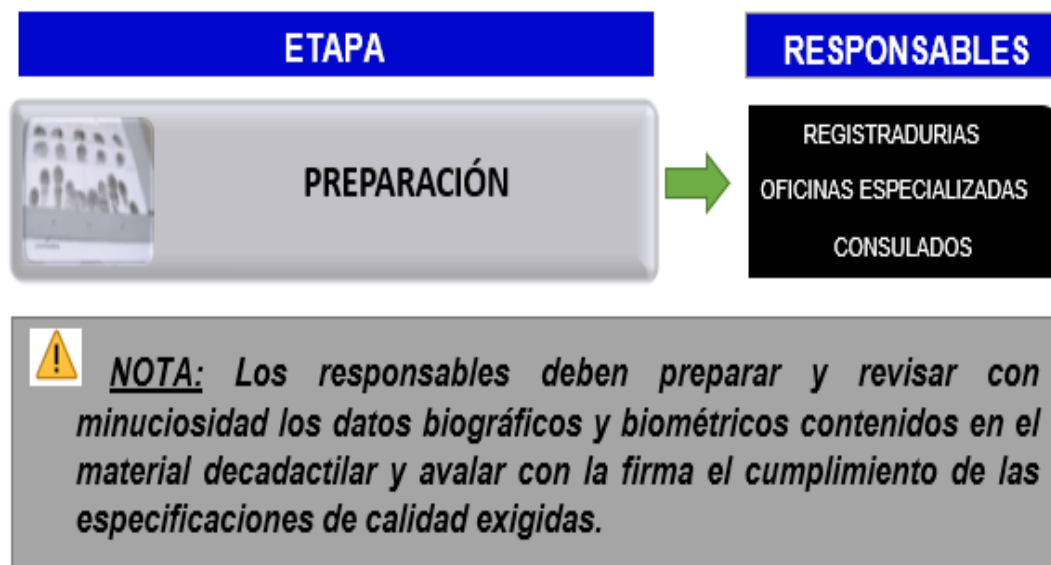



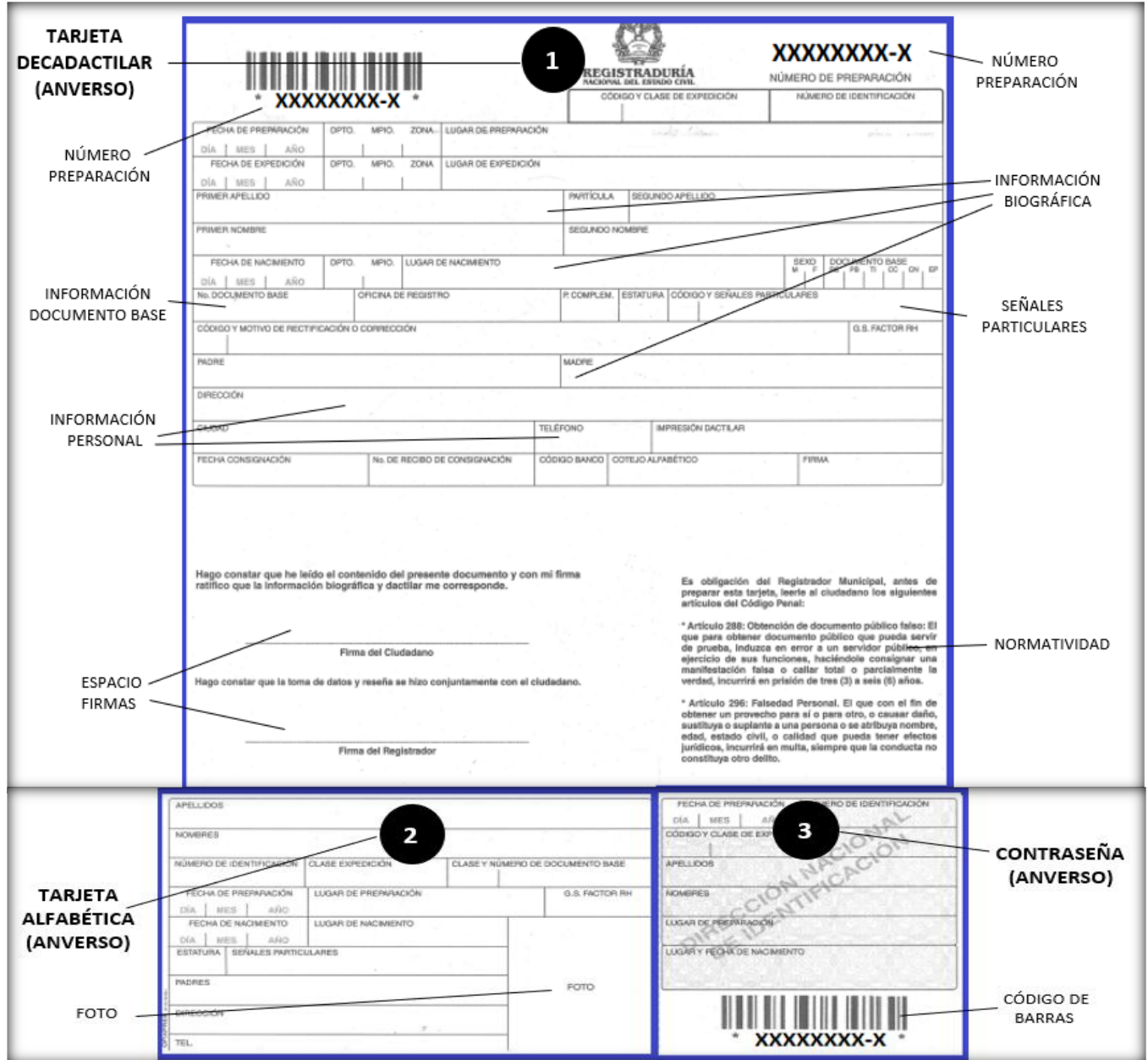
Ilustración 8 Etapa de Preparación

## 2.1. FORMATO DE CEDULACIÓN Y TARJETA DE IDENTIDAD

Formato oficial que se utiliza para incorporar la información biográfica y biométrica de un colombiano para la solicitud de trámite de un documento de identificación. Contiene tres (3) partes: la decadactilar, la alfabética y la contraseña.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	<b>Manual</b>	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025



**TARJETA DECADACTILAR (ANVERSO)**

**1**

XXXXXXXXX-X

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

NÚMERO DE PREPARACIÓN: XXXXXXXX-X

CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE PREPARACIÓN (DÍA, MES, AÑO) | DPTO. | MPIO. | ZONA. | LUGAR DE PREPARACIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN (DÍA, MES, AÑO) | DPTO. | MPIO. | ZONA. | LUGAR DE EXPEDICIÓN

PRIMER APELLIDO | PARTICULA | SEGUNDO APELLIDO

PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO (DÍA, MES, AÑO) | DPTO. | MPIO. | LUGAR DE NACIMIENTO

SEXO (M, F) | DOCUMENTO BASE (FE, TI, CC, ON, EP)

Nº. DOCUMENTO BASE | OFICINA DE REGISTRO | P. COMPLEM. | ESTATURA | CÓDIGO Y SEÑALES PARTICULARES

CÓDIGO Y MOTIVO DE RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN | G.S. FACTOR RH

PADRE | MADRE

DIRECCIÓN

TELÉFONO | IMPRESIÓN DACTILAR

FECHA CONSIGNACIÓN | Nº. DE RECIBO DE CONSIGNACIÓN | CÓDIGO BANCO | COTEJO ALFABÉTICO | FIRMA

Hago constar que he leído el contenido del presente documento y con mi firma ratifico que la información biográfica y dactilar me corresponde.

Firma del Ciudadano

Hago constar que la toma de datos y reseña se hizo conjuntamente con el ciudadano.

Firma del Registrador

Es obligación del Registrador Municipal, antes de preparar esta tarjeta, leerle al ciudadano los siguientes artículos del Código Penal:

\* Artículo 288: Obtención de documento público falso: El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induce en error a un servidor público en el ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

\* Artículo 296: Falsedad Personal. El que con el fin de obtener un provecho para sí o para otro, o causar daño, sustituya o suplante a una persona o se atribuya nombre, edad, estado civil, o calidad que pueda tener efectos jurídicos, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya otro delito.

**TARJETA ALFABÉTICA (ANVERSO)**

**2**


**3**

CONTRASEÑA (ANVERSO)

CÓDIGO DE BARRAS

XXXXXXXXX-X

Ilustración 9 Formato de cedula y tarjeta de identidad (Anverso): Decadactilar y alfabética

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**TARJETA DECADACTILAR (REVERSO)**

CÓDIGO DE BARRAS

FOTO (NORMAS ICAO)

FOTO 4 X 5

NOMBRE DEL RESEÑADOR

NOMBRE RESEÑADOR

NÚMERO PREPARACIÓN

RESEÑA RODADA MANO DERECHA

RESEÑA RODADA MANO IZQUIERDA

RESEÑA SIMULTÁNEA MANO IZQUIERDA

RESEÑA SIMULTÁNEA MANO DERECHA

RESEÑA PULGARES

1

**TARJETA ALFABÉTICA (REVERSO)**

CONTRASEÑA (REVERSO)

IMPRESIÓN DACTILAR

IMPRESIÓN DACTILAR

ESPACIO FIRMA CIUDADANO

2

3

TARJETA PARA REGISTRADURIA

NOVEDAD

No. RESOLUCIÓN


AÑO

CONTRASEÑA

IMPRESIÓN DACTILAR

FIRMA DEL CIUDADANO

**Ilustración 70** Formato de cedulación y tarjeta de identidad (Reverso): Decadactilar y alfabética

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

## 2.2. ESPECIFICACIONES PARA LA PREPARACIÓN DEL MATERIAL

Los servidores públicos responsables de tramitar solicitudes de Tarjeta de identidad (TI) y Cédula de ciudadanía (CC) deben atender las indicaciones que se describen en el presente numeral, para garantizar el correcto diligenciamiento en el Formato de Cedulación y Tarjeta de Identidad y asegurar el procesamiento efectivo en el Centro de Acopio Piloto para la expedición del documento solicitado.

Debe tenerse en cuenta que, con la preparación por medio de este formato, que el usuario obtendrá la cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, fabricada en teslín, o la tarjeta de identidad comúnmente llamada “azul biométrica”, que tiene las mismas especificaciones técnicas y similares características a la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas.

**Antes de iniciar la preparación del trámite debe informar al ciudadano lo siguiente:**

- a) La información consignada debe corresponder a la verdad.
- b) Revisar y confirmar cuidadosamente los datos consignados.
- c) Informar el contenido de los siguientes artículos del Código Penal:

**ARTÍCULO 287. FALSEDAD MATERIAL EN DOCUMENTO PÚBLICO.** *El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses.”*

**ARTÍCULO 288. OBTENCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO FALSO.** *El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses”.*


**ARTÍCULO 296. FALSEDAD PERSONAL.** *El que con el fin de obtener un provecho para sí o para otro, o causar daño, sustituya o suplante a una persona o se atribuya nombre, edad, estado civil, o calidad que pueda tener efectos jurídicos, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya otro delito”.*

### 2.2.1 ESPECIFICACIONES PARA EL REGISTRO DE DATOS

**1. NÚMERO DE PREPARACIÓN:** Se encuentra en orden consecutivo para cada forma, consta de 8 dígitos más uno de verificación, que permite identificar y validar su autenticidad; se encuentra ubicado en la parte superior del formato e incluye código de barras. Se debe realizar la preparación respetando el orden consecutivo de la numeración de las formas continuas, que reposen en cada Oficina.



*Ilustración 81* Muestra ejemplo del Código de Barras y Número de Preparación (NP)

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN:** Este campo debe diligenciarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

**Tabla 1** Código y Clase de Expedición de trámites de Identificación

CÓDIGO	CLASE DE EXPEDICIÓN
01	Cédula de ciudadanía Primera vez
02	Cédula de ciudadanía Renovación
03	Cédula de ciudadanía Rectificación
04	Tarjeta de Identidad Primera vez
05	Tarjeta de Identidad Duplicado
06	Tarjeta de Identidad Rectificación
08	Cédula de ciudadanía Duplicado
10	Tarjeta de Identidad Renovación



**Ilustración 92** Código y Clase de Expedición



**ERRORES COMUNES:** Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado **NO CONFORME** y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado:


- No coincide el **CÓDIGO** con la **CLASE DE EXPEDICIÓN**, según la tabla.
- El trámite del solicitante no corresponde al **CÓDIGO** y **CLASE DE EXPEDICIÓN**, que se registró en la tarjeta.
- Se registra el **CÓDIGO** y **CLASE DE EXPEDICIÓN**, por fuera del campo o recuadro establecido:



**RECOMENDACIONES:**

Confirmar con exactitud qué tipo de trámite va a realizar el solicitante.

- Identificar el **CÓDIGO** y **CLASE DE EXPEDICIÓN** que corresponda al tipo de trámite solicitado, según la tabla 1.
- Registrar de manera exacta el **CÓDIGO** y **CLASE DE EXPEDICIÓN** que corresponde en la tarjeta decadactilar.
- Configurar la impresión para que los datos queden incorporados de manera correcta en cada campo o recuadro.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**12. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** Número Único de Identificación Personal del usuario NUIP, campo obligatorio, el cual es asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil o Notarias.

**NOTA:**

Para los registros civiles de nacimiento con NIP (Numero de Inscripción Personal) el sistema asignara un NUIP perteneciente a la oficina de preparación.

*Para el caso de los Registros Civiles de Nacimiento (RCN) inscritos en los Consulados y que no se encuentren grabados o no estén correctamente post-grabados en las bases de datos de la entidad, la oficina consular solicitará la grabación a la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co)*



**ERRORES COMUNES:** Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado **NO CONFORME** y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado:

- *Digitación errada del NUIP, se omite, cambia o agrega un dígito o más.*
- *Se registra el NUIP por fuera del campo o recuadro que tiene la Tarjeta decadactilar:*



**RECOMENDACIONES:**

- *Registrar de manera exacta el NUIP que corresponde al usuario.*
- *Configurar la impresión para que los datos queden incorporados de manera correcta en la tarjeta decadactilar.*
- *Confirmar que haya quedado correctamente registrada la información en la tarjeta decadactilar.*




Ilustración 13 Ejemplo de información fuera del campo del cuadro

**13. FECHA DE PREPARACIÓN:** Fecha en la cual se prepara el trámite de identificación presencial que incluye DIA/MES/AÑO.



Ilustración 104 Fecha de Preparación

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0


Aprobado: 04/06/2025

**14. DPTO, MPIO, ZONA y LUGAR DE PREPARACIÓN:** Departamento, Municipio y Zona de preparación del trámite, el cual debe corresponder al lugar de preparación. Para los casos de reconstrucciones, se debe conservar la información que reposa en el ANI.


DPTO.	MPIO.	ZONA	LUGAR DE PREPARACIÓN

Ilustración 115 DPTO, MPIO, ZONA y lugar de preparación

Por consiguiente, se encuentra asociado al lugar de destino de la Registraduría o Consulado, para la entrega del documento físico. Para los Consulados el **campo DPTO**, corresponde al código **88 (Otros países)**, los demás varían según cada País.

 **ERRORES COMUNES:** *Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado NO CONFORME y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado.*

- *Información incompleta o errada, no se registran los datos en cada campo: DPTO, MPIO, ZONA.*

 **RECOMENDACIONES:**


- *Cuando se trate de jornadas móviles, se debe respetar el DPTO, MPIO, ZONA, asignado a la oficina origen que está realizando la jornada, independiente de los lugares que se visiten.*

**15. FECHA DE EXPEDICIÓN:** Fecha en la cual se expide del documento de identificación del usuario, para los casos de primera vez de TI y CC será el mismo día en que se está preparando el trámite. Para los demás trámites se debe conservar la fecha de expedición de la primera vez.

FECHA DE EXPEDICIÓN		
DÍA	MES	AÑO

Ilustración 126 Fecha de Expedición

**16. PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO:** Información extraída del documento base: RCN, partida de bautismo, carta de naturaleza, resolución de inscripción del padre o madre nacionalizado, TI o CC expedidas.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025


**17. PARTÍCULA:** Campo no obligatorio que correspondiente a la partícula “DE” o “Viuda DE”. extraído del documento base: RCN, RCM, partida de bautizo, carta de naturaleza, resolución de inscripción. Si el ciudadano solicita alguna modificación de este dato, deberá aportar el Registro Civil de Nacimiento debidamente actualizado atendiendo lo estipulado en la Circular Única para el Registro Civil e Identificación versión vigente.

**18. PRIMER Y SEGUNDO NOMBRE:** Información extraída del documento base: RCN, partida de bautismo, carta de naturaleza, resolución de inscripción del padre o madre nacionalizado, TI o CC expedidas.

Para los **NUMERALES 7 y 9**, relacionados con el registro de los **NOMBRES y APELLIDOS**, a continuación, se describen errores comunes y recomendaciones:

 **ERRORES COMUNES:** *Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado NO CONFORME y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado:*

- *Información errada, se registran datos que no corresponden con el documento base.*


 **RECOMENDACIONES:**

- *Registrar de manera exacta los nombres y apellidos, tal cual como se encuentra en el documento base.*


**19. FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:** Información extraída del documento base: RCN, partida de bautismo, carta de naturaleza, resolución de inscripción del padre o madre nacionalizado, TI o CC expedidas.



*Ilustración 137 Fecha de Nacimiento*

 **ERRORES COMUNES:** *En la FECHA DE NACIMIENTO Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado NO CONFORME y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado:*

- *Información errada, por ejemplo: se invierte el día con el mes, el mes se registra con caracteres numéricos (debe ser texto), la fecha nacimiento registrada no corresponden a la del documento base.*

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

- **Información incompleta, fecha de nacimiento se omite algún dato como el Día, Mes o Año.**
- **Al momento de realizar el trámite, la fecha de nacimiento con respecto a la fecha de preparación o expedición no cumple con el requisito de edad exigido para la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía. (Tener 7 años o 18 años cumplidos, respectivamente)**



**RECOMENDACIONES:**

- **Registrar de manera exacta el nombre y apellido, tal cual como se encuentra en el documento base.**
- **Diligenciar los campos correctamente: el Día (numérico, 2 caracteres), Mes (texto, 3 caracteres) y Año (numérico, 4 caracteres), ejemplo:**
- **Verificar que la fecha de nacimiento con respecto a la fecha de preparación o expedición cumpla con requisito de edad exigido para la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía. (Tener 7 años o 18 años cumplidos, respectivamente)**



**ERRORES COMUNES: En el LUGAR DE NACIMIENTO Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado NO CONFORME y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado:**

- **Información errada, por ejemplo: se invierte el orden de la Ciudad, Departamento, País, con respecto a la información registrada en el documento base (RCN, Carta naturaleza, Partida de Bautismo).**
- **Importante verificar el sistema DCU-SITAC que el lugar de nacimiento corresponda al documento base (RCN, Partida de Bautismo, Carta de naturaleza).**



**RECOMENDACIONES:**

- **Registrar de manera exacta el nombre y apellido, tal cual como se encuentra en el documento base (RCN, Carta naturaleza, Partida Bautizo, Resolución).**


**20. SEXO:** Género del usuario al cual se le hace el trámite de identidad. La legislación y la jurisprudencia que sobre el particular se ha establecido, los tipos de sexo son: masculino (M), femenino (F), No Binario (NB) y transgénero (T). Para los casos de NB o T, se debe conservar el género anterior ya que el cambio se realiza en el flujo de producción del plástico.

SEXO	DOCUMENTO BASE
X M F	RC PB TI X CC CN EP

Ilustración 18 Ejemplo información fuera del cuadro

SEXO	DOCUMENTO BASE
M F	RC PB TI CC CN EP
X	X

Ilustración 19 Campo Sexo-Documento Base

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**21. DOCUMENTO BASE:** Documento antecedente utilizado para la preparación del trámite de tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, el cual puede ser: registro civil de nacimiento (RCN), partida de bautismo, carta de naturaleza, resolución de inscripción o resolución de inscripción del padre o madre nacionalizado, según el tipo de trámite.


Es importante adjuntar el documento base a la tarjeta decadactilar para los trámites de TI y CC primera vez y rectificaciones, para las posteriores validaciones que se deben realizar en el Centro de Acopio Piloto y/o Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, según sea el caso.

***NOTA:*** Para los colombianos por nacimiento en caso de TI y CC por primera vez y rectificaciones presentar copia del RCN con espacio de notas (en los casos en que se hayan realizado correcciones debe ser reciente) o TI biométrica original, según sea el caso. Para los colombianos nacidos antes del 15 de junio de 1938 el documento base podrá ser la partida de bautismo con certificación de competencia eclesiástica.

Los colombianos por adopción, para CC por primera vez y rectificación, el documento base será la Carta de Naturaleza o la Resolución de inscripción, acompañada del acta de juramento, la cual se verificará con los sistemas de información disponibles (<http://verificacion.cancilleria.gov.co>), si no contienen código de verificación se solicitará su comprobación al correo electrónico [nacionalidad@cancilleria.gov.co](mailto:nacionalidad@cancilleria.gov.co). En caso de TI de primera vez, elaborarse con base en la copia auténtica de la carta de naturaleza o la resolución de inscripción del padre o madre nacionalizado, con la anotación de que se hace extensiva la nacionalidad al menor de edad.


De otra parte, para los hijos de extranjeros nacidos en Colombia, para TI y CC de primera vez debe presentar copia del registro civil de nacimiento; si el registro no incluye la nota marginal "Válido para demostrar nacionalidad", se debe probar el domicilio del padre o madre en el territorio nacional, a la fecha del nacimiento, a fin de establecer la procedencia del trámite de expedición de cédula de ciudadanía por primera vez, para lo cual debe presentar la visa válida según normatividad vigente. Fuente: <https://www.registraduria.gov.co/-Tramites-de-la-Cedula-de-Ciudadania-.html>

**22. OFICINA DE REGISTRO:** Registradurías, Notarías y Consulados de expedición del documento base (RCN) utilizado para la preparación del trámite de identidad.


	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**23. ESTATURA:** Medida de la altura corporal del ciudadano en centímetros, se registra en el trámite de CC de primera vez o duplicado.

 **ERRORES COMUNES:** Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado **NO CONFORME** y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado.

- **No se registra la estatura, dejando el campo vacío.**
- **Medida diferente a la realidad del colombiano.**

 **RECOMENDACIONES:**

- **Registrar en todos casos de CC de primera vez la estatura del usuario.**


**24. CÓDIGO Y SEÑALES PARTICULARES:** Corresponde a todas aquellas características físicas o rasgos exteriores naturales, adquiridos, patológicos o congénitos que individualizan y forman parte de la identidad de una persona.

Se debe registrar solo cuando presente alguno de estos, indicando el CÓDIGO y SEÑAL PARTICULAR que corresponda al usuario. En los casos que el ciudadano presente más de una señal particular siempre prevalece la señal particular que afecte la reseña dactilar, según la siguiente tabla

### Listado de Códigos de Señales particulares


*Tabla 2 Listado de Códigos de Señales particulares*

CÓDIGO	SEÑAL PARTICULAR	CÓDIGO	SEÑAL PARTICULAR
0	NINGUNA	19	DEFORMIDAD CORPORAL
1	AMPUTACIÓN DE UNA MANO	20	DEFORMIDAD EN EXTREMIDADES
2	AMPUTACIÓN DE MANOS	21	INVALIDEZ TOTAL
3	AMPUTACIÓN DE UNA PIERNA	22	AMPUTACIÓN PARCIAL DEDOS(S) UNA MANO
4	AMPUTACIÓN DE AMBAS PIERNAS	23	CICATRIZ DEDO(S) UNA MANO
5	AMPUTACIÓN DEDO(S) UNA MANO	24	INVALIDEZ PARCIAL
6	AMPUTACIÓN DEDO(S) AMBAS MANOS	25	AFECCIÓN GENERAL DEDOS
7	ANQUILOSIS DEDOS(S) UNA MANO	26	CIC ANUL Y MEÑ DER IND Y MED IZQ
8	ANQUILOSIS DEDOS(S) AMBAS MANOS	27	ÍNDICES DE AMPUTACIÓN PARCIAL
9	POLIDACTILIA MANO(S) (MAS DE 5 DEDOS)	28	ESTRABISMO OJO IZQUIERDO
10	SINDACTILIA MANO(S) (UNION DE 2 O MAS DEDOS)	29	ESTRABISMO OJO DERECHO
11	ECTRODACTILIA MANO(S) (AUSENCIA O MALFORMACIÓN CONGENITA DE UNO O MAS DEDOS)	30	ESTRABISMO OJO IZQ CICATRIZ IND DERECHO
12	ESTRABISMO	31	LESIÓN PIERNA DER CIC MEDS


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

13	INUTIL OJO	32	SORDOMUDO
14	INVIDENTE	33	SORDO
15	BICROMÍA	34	MUDO
16	DEFORMIDAD FACIAL	35	LESIÓN PIERNA IZQUIERDA
17	CICATRIZ FACIAL	36	LESIÓN PIERNA DERECHA
18	FALTA OREJA		

 **ERRORES COMUNES:** Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado **NO CONFORME** y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado.

- No registrar la señal particular, dejando el campo vacío.
- La señal particular seleccionada no es coherente con la reseña.

 **RECOMENDACIONES:**

- Identificar y Registra con exactitud la señal particular examinando las características físicas del usuario.


**25. CÓDIGO Y MOTIVOS DE RECTIFICACIÓN:** Aplica cuando se va a realizar un trámite de rectificación, para ello se debe describir el CÓDIGO y MOTIVO, según la siguiente tabla:

*Tabla 3 Listado de motivos de rectificación y sus códigos*

CÓDIGO	MOTIVO DE RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN
1	CAMBIO DE FECHA Y/O LUGAR DE NACIMIENTO
2	CAMBIO NOMBRES Y/O APELLIDOS
3	ADICION Y/O SUPRESION O CAMBIO DE PARTICULA (DE)
4	CAMBIO DE MAS DE UN MOTIVO DE RECTIFICACIÓN
5	ERROR DE TRANSCRIPCIÓN

**26. G.S Y FACTOR RH:** Confirmar el RH y grupo sanguíneo; en caso diferente con el que se reportó en la tarjeta de identidad o en el registro civil de nacimiento o no figure, presentar certificación de laboratorio clínico.

**27. PADRE/MADRE:** Datos que corresponden a los nombres y apellidos del padre y/o madre de quien realiza el trámite de identificación.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

**28. DIRECCIÓN:** Dirección del lugar donde indica residir el colombiano bajo la gravedad del juramento. Es importante suministrar la información de domicilio, con el fin de registrar la zona y puesto de votación, inicialmente para los trámites de primera vez de cédula de ciudadanía.

**29. CIUDAD:** Esta permite ingresar la dirección de residencia que tiene como mínimo una estructura obligatoria compuesta de Tipo de Vía (lista desplegable), Nombre o Número, Número Placa, Barrio, Departamento (lista desplegable), Municipio (lista desplegable); que corresponde al formato establecido por el IGAC. Campos obligatorios marcados con color rojo.

**30. TELÉFONO:** Número telefónico de contacto.

**31. IMPRESIÓN DACTILAR:** Por defecto se coloca en este campo “D2 INDICE DERECHO”, que corresponde a la huella dactilar que usualmente se reseña en la contraseña y la tarjeta alfabética. En caso de amputación, se debe dejar el índice izquierdo y a falta de este los pulgares en su orden.


**32. FECHA CONSIGNACIÓN:** Es un dato cronológico importante para llevar el control en materia de recaudos, para duplicados y rectificaciones de TI y CC.

**33. No. DE RECIBO DE CONSIGNACIÓN:** Es un dato numérico importante para llevar el control en materia de recaudos.

**34. CÓDIGO BANCO:** Es un dato para llevar el control en materia de recaudos.

**35. COTEJO ALFABÉTICO:** No aplica en esta etapa, si se tiene en cuenta que este control se ejecuta una vez la solicitud ingresa o carga al flujo de producción.

**36. FIRMA:** Este campo confirma si la persona tiene la capacidad de firmar, se debe escoger la opción SI/NO, según sea el caso.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025



**ERRORES COMUNES:** Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado **NO CONFORME** y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado.

- No se registra ninguna opción (SI/NO), dejando el campo firma vacío.
- Se registra que, Si firma el usuario, no obstante, NO aparece estampada la firma del ciudadano en la decadactilar
- Se registra que NO firma el usuario, no obstante, SI aparece estampada la firma del ciudadano en la decadactilar



**RECOMENDACIONES:**

- Registrar con exactitud la opción que aplique SI/NO. (De acuerdo con las condiciones físicas u otras).
- Confirmar que la opción escogida sea coherente con los datos registrados (firma).

**37. ESPACIO PARA LA FIRMA DEL CIUDADANO:** De acuerdo con lo indicado en el campo firma AA, cuando la respuesta es SI, es obligatorio firmar en los dos (2) espacios, así:

- a. **PRIMER ESPACIO:** Ubicado en el Anverso de la decadactilar, donde hace constar que ha leído el contenido del presente documento y con su firma ratifica que la información biográfica y dactilar le corresponde. Debe tenerse en cuenta lo descrito en el numeral anterior.

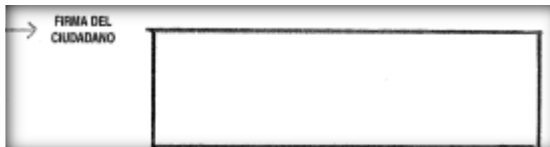
Hago constar que he leído el contenido del presente documento y con mi firma ratifico que la información biográfica y dactilar me corresponde.

Firma del Ciudadano


*Ilustración 20* Primer espacio a firma por el usuario

- b. **SEGUNDO ESPACIO:** Ubicado en el reverso de la decadactilar, ubicado al la derecho de la fotografía, como se aprecia en la imagen:

55146222-5




*Ilustración 21* Segundo espacio a firma por el usuario

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0


Aprobado: 04/06/2025

En este campo se encuentra un recuadro, dentro del cual la firma debe quedar centrada, en un solo renglón y no debe sobrepasar o sobresalir de sus límites, esto es fundamental debido a que ésta queda plasmada en el documento de identificación.

**Debe tenerse en cuenta que, en algunas tarjetas decadactilares la impresión de este recuadro es opaca o poco visible.**

 **ERRORES COMUNES:** *Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado NO CONFORME y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado.*

- *Se omite una o las dos (2) firmas del usuario, dejando espacios en blanco.*
- *En el segundo espacio, la firma del usuario se sale del recuadro.*

 **RECOMENDACIONES:**

- *Asegurar que el usuario registre las dos (2) firmas obligatorias.*
- *Indicar al usuario que firme dentro del recuadro y verificar que quede correctamente.*

Para los casos en que el colombiano no firme, se verificará que el campo Firma (anverso de la decadactilar), esté correctamente diligenciado con la palabra “NO”, de lo contrario debe ir la palabra “SI” y llevar las respectivas firmas.

**38. ESPACIO FIRMA DEL REGISTRADOR:** Ubicada en el anverso, se estampa la firma del Registrador o Cónsul, mediante la cual hace constar que la toma de datos y reseña se hizo junto con el ciudadano. Adicionalmente con su firma se avala que la preparación del trámite cumple con las especificaciones exigidas.


---

Hago constar que la toma de datos y reseña se hizo conjuntamente con el ciudadano.

---

Firma del Registrador

Ilustración 22 Espacio firma del registrador


	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025


**7. ESPACIO FIRMA DEL RESEÑADOR:** Ubicada en el Reverso, la firma mano alzada del responsable que tomó la reseña dactilar. No sobra advertir la importancia de cumplir con especificaciones para una correcta toma de reseña, por lo tanto, el responsable deber estar debidamente capacitado para esta labor, siguiendo los parámetros del Manual de Reseña **RAMN 01**.

NOMBRE DEL RESEÑADOR

Ilustración 23 Nombre del Reseñador


 **ERRORES COMUNES:** Las siguientes inconsistencias generan que el trámite quede en estado **NO CONFORME** y se dará tratamiento de acuerdo con lo enunciado.

- Se omite la firma del **REGISTRADOR**, **CONSUL** o **RESEÑADOR**, dejando espacios en blanco.

 **RECOMENDACIONES:** Tener suma precaución para siempre registrar las firmas sin excepción.

**Observaciones adicionales:**


- Propender por asegurar la calidad de los trámites ofrecidos, para lograr la entera satisfacción del ciudadano.
- Atender lo establecido en la Circular Única de Registro Civil e Identificación, versión vigente, como instrumento de consulta, así como los procesos y procedimientos institucionales existentes en dicho sentido.
- Verificar que el registro civil de nacimiento esté correctamente grabado y vinculado en las bases de datos.
- Abstenerse de realizar un trámite TI o CC en caso de que presente alguna novedad o inconsistencia el registro civil de nacimiento o documento base, lo cual deberá ser resuelto de fondo para poder continuar con la solicitud.
- La tarjeta decadactilar debe presentarse sin tachaduras ni enmendaduras.
- Diligenciar Nombres y Apellidos completos, fecha y lugar de Nacimiento, Sexo, Documento base (es necesario transcribir el documento con el que el ciudadano tramitó TI y CC de Primera Vez y número de este).
- La decadactilar **NO** debe estar diligenciada a mano. (**SALVO LOS CASOS**

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

*EXCEPCIONALES EN CONSULADOS O REQUIEREN RECONSTRUCCIÓN).*

- Verificar y asegurar el registro de todas las firmas que legitiman el trámite, en los campos que indica el formato: Registrador/Cónsul, colombiano y el nombre legible del reseñador, entiéndase este como el funcionario que toma las huellas en tinta o a través del dispositivo que corresponda.
- Cuando el colombiano firma está ratificando que la información biográfica, dactilar y el registro civil de nacimiento que utilizó para el trámite le corresponden. De advertirse un error de ser posible debe subsanarse, de lo contrario proceder a prepararlo nuevamente, anulando el material dañado.
- No utilizar ganchos de cosedora, perforadoras, ni ningún otro instrumento que pueda afectar la información alfanumérica, las imágenes (fotografía, firma, huellas dactilares) o el código de barras.
- Para los trámites de primera vez o rectificación, anexo a la decadactilar se debe enviar el documento base presentado (Carta de Naturaleza o Resolución de Inscripción, registro civil de nacimiento y partida de bautismo con su respectiva autenticación eclesiástica).
- Llevar control cronológico del material enviado al Centro de Acopio Piloto.
- Atender lo relativo en materia de control de recaudos y las tarifas por concepto de trámites de duplicado y rectificación.
- El Formato “*Reporte Tramites de Servicios de Identificación y Recaudos de los Consulados*”, debe enviarse por correo electrónico [recaudos@registraduria.gov.co](mailto:recaudos@registraduria.gov.co) con copia al correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co).
- Las tarjetas decadactilares inutilizadas por errores de impresión o similares y/o utilizadas en trámites de interoperabilidad, deben ser anulados en SITAC, **realizar acta de destrucción ANEXO 1, diligenciar formato RAFT07**, y enviarla al correo a [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co) con copia a [recepcionmaterial@registraduria.gov.co](mailto:recepcionmaterial@registraduria.gov.co) anexando los formatos.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

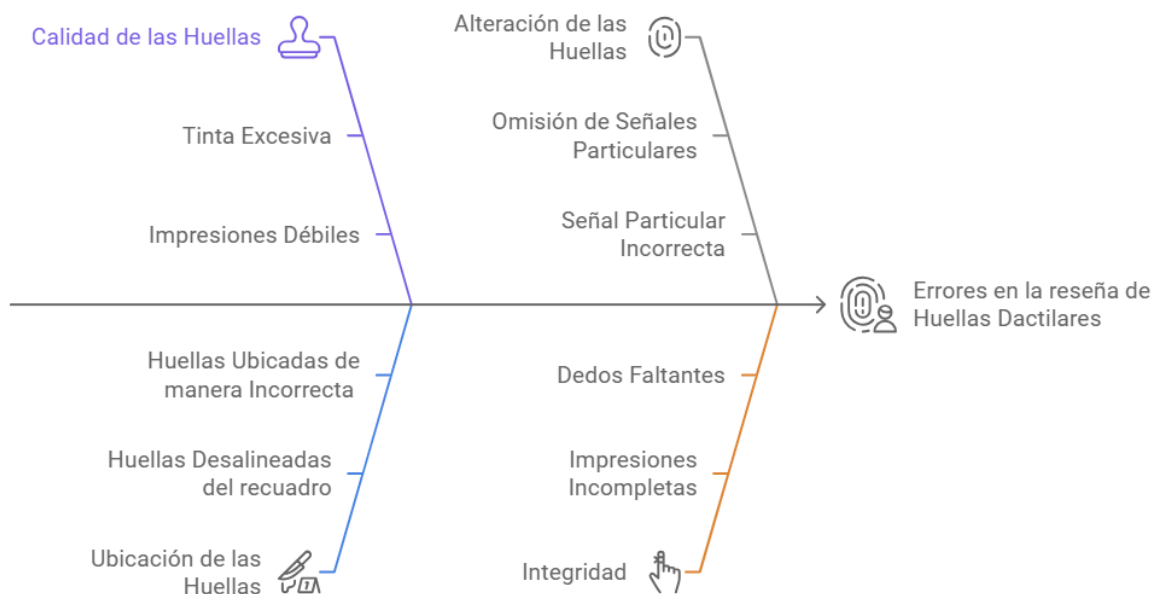
Aprobado: 04/06/2025

### 2.2.2. ESPECIFICACIONES DE LA RESEÑA

Lo referente a este aspecto, se encuentra estipulado en el **RAMN01** “Manual de Reseña” herramienta que describe los parámetros para la toma de una reseña con la calidad requerida y que proporciona los conocimientos básicos que permiten unificar los criterios imprescindibles para asegurar la correcta preparación del trámite y brindar un servicio eficiente a los ciudadanos y connacionales.


Para esta labor es fundamental que la persona responsable de tomar las impresiones dactilares, aplique lo estipulado en el **RAMN01** versión vigente, ya que de su resultado depende la expedición del documento de identificación, al cumplir con los requisitos que superan los controles de calidad del sistema. Adicionalmente, el Registrador y/o Cónsul debe verificar que la decada dactilar diligenciada cumpla con todas las especificaciones exigidas y el diligenciamiento total de los campos, para que pueda culminar el proceso de forma exitosa.

Al respecto, es importante que el servidor público responsable de la reseña verifique que las impresiones tomadas, NO presenten las siguientes situaciones que se esquematizan a continuación:



**Ilustración 24** Situaciones no deseadas en la toma de reseña que afectan la expedición del documento

### 2.2.3. ESPECIFICACIONES DE LA FOTOGRAFÍA

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

Las especificaciones técnicas adoptadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil a nivel de fotografías en los documentos de identificación están sujetas a lo establecido por la organización *The International Civil Aviation Organization (ICAO)* por sus siglas en inglés, contempladas en el Documento 930 emitido por dicho ente y la Norma ISO 19794-5.

Ceñidos a lo anterior, los servidores públicos responsables de recibir el material fotográfico deben cumplir de manera obligatoria con las especificaciones técnicas de calidad y tamaño exigidas, con el fin de garantizar de manera eficaz y eficiente el proceso de producción de los documentos de identificación de los colombianos, como se describen a continuación:




Ilustración 25 Dimensiones técnicas de la fotografía

El ciudadano aportará tres (3) fotos de tamaño 4 cm x 5 cm cumpliendo las normas ICAO, no se aceptará tamaño diferente al establecido en el numeral ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA LA TOMA Y RECIBO DE FOTOGRAFÍAS DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN. <https://intranet.registraduria.gov.co/IMG/pdf/ramn01.pdf> del manual **RAMN01** “RESEÑA” en el cual se establecen los lineamientos específicos y recomendaciones del formato fotográfico.

Por otro lado, en el equipo PMT donde se elaboró el trámite, desde C:\ carpeta PMT, se debe extraer el archivo “.pre” que contiene los datos del NUIP, mediante una memoria USB que tenga una carpeta denominada PMT, a donde se pasará el archivo. Este archivo extraído se debe enviar adjunto al destinatario de correo [capiloto@registraduria.gov.co](mailto:capiloto@registraduria.gov.co), Centro de Acopio Piloto, mencionado anteriormente.

### 3. ETAPA DE VERIFICACIÓN

Una vez recibido el material de identificación en Oficinas Centrales, este es verificado antes de su etapa de procesamiento en el Centro de Acopio Piloto. El Grupo de Recepción de la Dirección Nacional de Identificación recibe y verifica el material de Registradurías y oficinas Especializadas; referente a los Consulados, la verificación está a cargo de la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

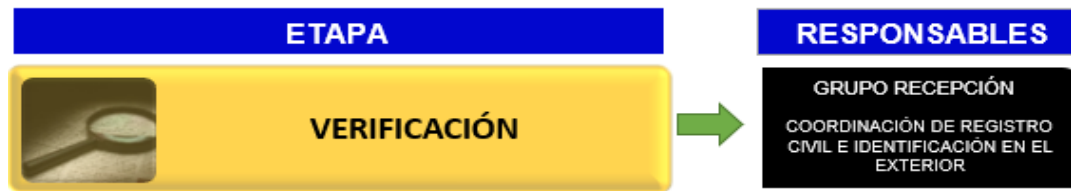


Ilustración 14 Etapa de verificación

En esta etapa se revisa el estado y contenido de la tarjeta decadactilar preparada, la integridad de datos alfanuméricos y biográficos, calidad de la reseña dactilar, firmas y fotografía, soportes allegados, para determinar el cumplimiento de las especificaciones y requisitos estipulados.

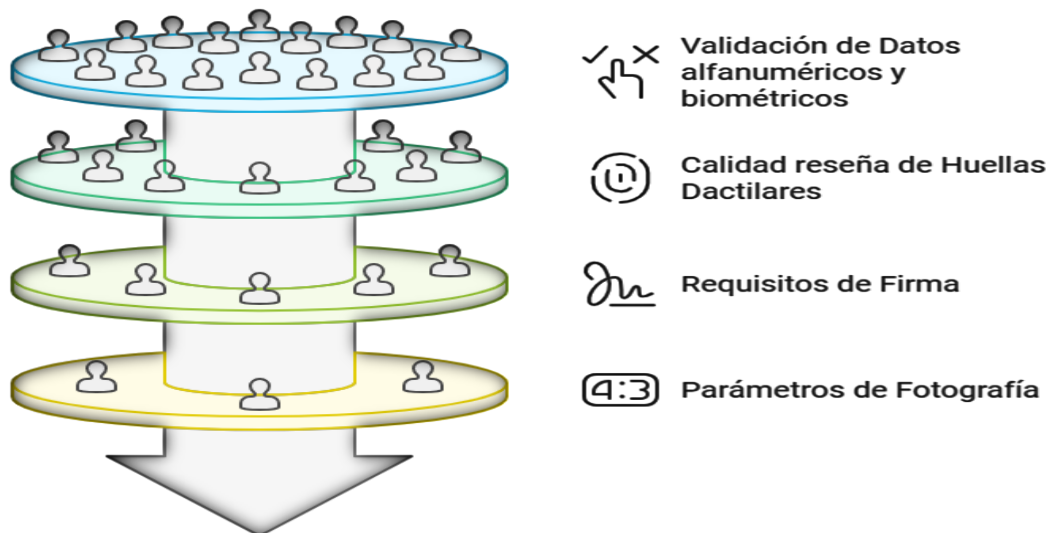



Ilustración 27 Proceso de verificación

Para el desarrollo de esta labor se diligencia el formato Control de recepción decadactilares en Centro de Acopio Piloto (RAFT61), el cual contiene los siguientes campos:

- **Radicado Titán:** Es el número consecutivo asignado a las comunicaciones, dejando constancia de la fecha del registro de esta en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- **Fecha recepción:** Fecha en que se recibe la comunicación en el Centro de Acopio Piloto

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

- **País/Departamento/Municipio/Corregimiento:** Lugar específico donde se preparó el trámite, conforme a la organización territorial establecida en Colombia y en el extranjero.
- **Oficina de Origen:** Corresponde a la sede específica de la Registraduría, Oficinas especializadas y Consulados, donde se preparó el trámite.
- **Tipo de trámite:** Hace referencia a la especificación relacionada con la clase de expedición del trámite de identidad a realizar: tarjeta de identidad o cédula de primera vez, duplicado, renovación o rectificación.
- **NP:** Número de Preparación.
- **NUIP:** Número Único de Identificación Personal del usuario, el cual es asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Nombres y apellidos:** Palabra que designa o identifica una persona, diferenciándola de cualquiera otra.
- **Observaciones:** Actividad en el cual se deja registro de los resultados de la viabilidad, así como las acciones que se consideren realizar para asegurar el procesamiento del trámite.

#### 4. ETAPA DE PROCESAMIENTO

Esta etapa se desarrolla a partir de la recepción del material decadactilar en el Centro de Acopio Piloto, del Grupo de Recepción de la Dirección Nacional de Identificación, ubicado en Oficinas Centrales Bogotá D.C.

Su finalidad es procesar a través del “Aplicativo Centro de Acopio”, todo material preparado en medio físico mediante el “*Formato trámite de Cedulación y Tarjeta de Identidad*”, proveniente de las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Especializadas, que fueron autorizadas por tratarse de casos estrictamente excepcionales. Así mismo, el Centro de Acopio Piloto recibe y procesa los trámites, cuyo origen de preparación en medio físico proviene de los Consulados, para aquellos casos en los que es necesaria la utilización de tarjeta decadactilar.

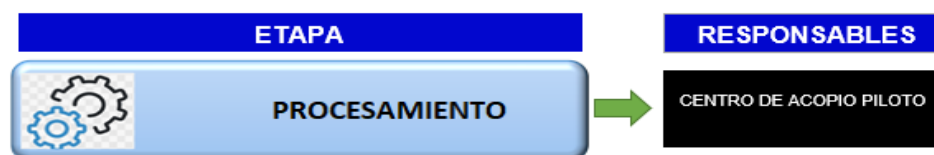



Ilustración 28 Etapa de procesamiento

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

Dicho material una vez verificado y aprobado, es recibido por parte del responsable del Centro de Acopio Piloto, quien, con los recursos físicos, humanos y técnicos existentes, así como el apoyo de la Mesa de Ayuda del Aliado Tecnológico, inicia su procesamiento.



**Ilustración 29** *Secuencia recibo, verificación y procesamiento de material*


#### 4.1. ORDEN DE PROCESAMIENTO TRÁMITES

El responsable de administrar el Centro de Acopio Piloto debe aplicar la metodología de teoría de colas FIFO (First In – First Out) Primero en Entrar – Primero en Salir, para garantizar un flujo continuo al proceso y respetar los tiempos de producción. En los casos que se reciba material de reprocesos, derechos de petición, tutelas o casos de especial tratamiento (NB – No Binario), se debe atender con prioridad surtiendo todas las etapas de procesamiento para reducir el tiempo de cargue, producción y envío del documento.

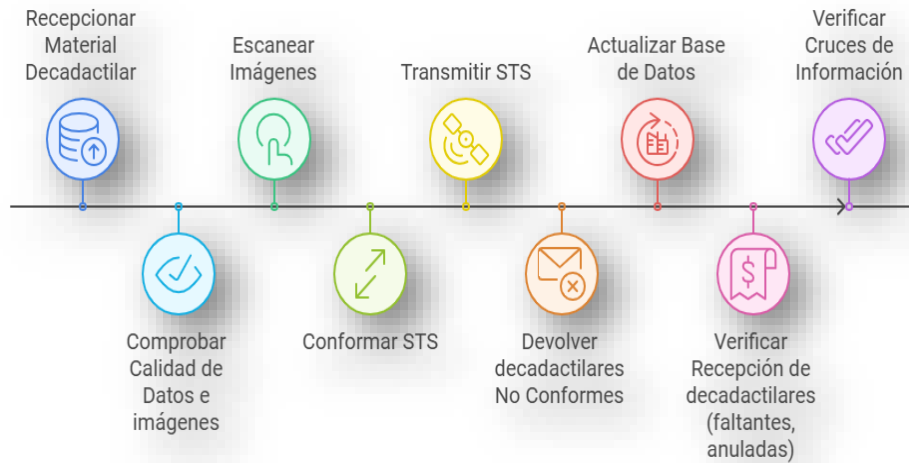
#### 4.2. PRODUCCIÓN EN CENTRO DE ACOPIO PILOTO

Corresponde a la cantidad de material de identificación preparado en papel en las oficinas que tienen autorización para casos excepcionales y el procedente de consulados según lo establecidos en este manual. Procesado a través del “Aplicativo de Centro de Acopio” para ser verificado y cargado en sistema de producción de documentos de identidad.

La producción en el Centro de Acopio Piloto puede variar dependiendo de diferentes factores como la cantidad de material de identificación recibido de las Registradurías y Consulados, la calidad de esta, la disponibilidad de las herramientas tecnológicas, y el personal disponible para procesamiento.

	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	<b>Manual</b>	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025




**Ilustración 30** *Secuencia procesos en centro de Acopio*

#### 4.3. MOTIVO DE RECHAZO DE MATERIAL DECADACTILAR QUE GENERA SALIDAS NO CONFORMES.

El material que sea identificado como una SALIDA NO CONFORME en cualquiera de las etapas de procesamiento de material porque haya sido mal elaborado, debe ser clasificado por las siguientes causas o motivos:

**Tabla 4** *Listado de causas que generan salidas no conformes en Centro de Acopio*

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN		
A	Cancelada por doble cedula	M	Impresiones trocadas
B	Suplantación	N	Mala calidad de la reseña
C	Cancelada por mala elaboración	O	NUIP mal asignado
D	Cancelada por muerte	P	Problema con cambio de datos
E	Datos incoherentes	Q	Reseña no conectar con señales particulares
F	Datos incompletos	R	Tarjeta en un lote equivocado
G	Falta firma del registrador	S	Tarjetas posiblemente alteradas
H	Falta firma del colombiano	T	Trámite ya producido (primera vez o renovación)
K	Foto no cumple con especificaciones	U	Error prenist (Huellas Negras, tomar huellas en tinta)
L	Huella(s) fuera del cuadro	V	Número de preparación errado
		W	Mala calidad de la firma

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

Este material debe ser relacionado en medio magnético (Excel) en el formato RAFT 06 “rechazo de material por control de calidad” y se determinará su devolución únicamente en los casos en que se considere subsanable, de lo contrario se comunicará a la oficina de origen el motivo por el cual se debe preparar nuevo material y se procederá con la destrucción.

Para Consulados esta labor debe ser adelantada por el Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior.

El Centro de Acopio Piloto debe llevar a cabo el seguimiento, control y notificación de los errores o fallas en la preparación de material por cada oficina origen.

Las Registradurías, cuando reciban tarjetas decadactilares que han sido devueltas por no conformidad detectada en el Centro de Acopio Piloto, deben adelantar las gestiones a que haya lugar con el fin de completar los campos faltantes o contactar al colombiano para realizar la nueva toma de material cuando sea el caso. Respecto del material devuelto se procederá con la destrucción.


#### 4.4. DESTRUCCIÓN DE MATERIAL ANULADO O DAÑADO.

Se realizará la destrucción del material decadactilar en los casos en que la tarjeta presenta errores en la calidad de la impresión, debido a atascos o fallas de la impresora, presencia de manchas accidentales, rupturas u otro, o cuando después de la impresión en la tarjeta decadactilar se evidencia **omisión o error** en los datos registrados, mala calidad de la reseña, firmas, lo cual implica la preparación de nuevo material. A continuación, se presentan los casos más comunes.

**Tabla 5** Casos comunes de anulación de decadactilares para destrucción

CASOS COMUNES PARA ANULAR DECADACTILAR
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Error en la preparación de datos</li> <li>2. Mala calidad de firma</li> <li>3. Mala calidad reseña</li> <li>4. Mala impresión, falla de la impresora (Atasco, otros)</li> <li>5. Interoperabilidad</li> </ol>

La destrucción se realizará en una máquina destructora de papel, en las oficinas que cuenten con ella, o en su defecto se cortará la tarjeta decadactilar garantizando la destrucción total de la triada (fotografía, huella y firmas) para proteger la identidad del colombiano. Así mismo, debe relacionarse las decadactilares en el formato **RAFT07** “Formatos de cedulación y tarjeta de identidad anulados o dañados”, indicando el motivo de la destrucción y dejando

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

como evidencia de este hecho el “Acta de destrucción de formatos de Identificación” en donde se incorpora esta información, documento que debe ser suscrito por los responsables (Registrador, Cónsul, Servidor público designado, Centro de Acopio Piloto).

Para los Consulados, además de los casos anteriores se debe incluir el material utilizado por interoperabilidad, en el Acta de destrucción de formatos de Identificación y formato **RAFT07**, lo cual debe ser enviado en PDF a los correos: [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co) y [recepcionmaterial@registraduria.gov.co](mailto:recepcionmaterial@registraduria.gov.co).

El archivo debe ser nombrado con la siguiente nomenclatura, para su envío:

<p>“ACTA DESTRUCCIÓN_PAIS (XXXX) CONSULADO (NOMBRE) XXXXXXXX_DIA (XX)/MES(XX)/AÑO(XXXX)”</p> <p>Ejemplo: “ACTA DESTRUCCION_EEUU_ CONSULADO _MIAMI_24/05/2025”</p>
---


#### 4.5. INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES

El Centro de Acopio Piloto debe suministrar información oportuna a los registradores sobre el estado de los trámites en papel e impartir instrucciones para que las Registradurías adelanten las acciones necesarias respecto de las solicitudes que no fueron procesadas. Así las cosas, los Registradores, deben dirigir sus consultas al centro de acopio piloto.

La Coordinación de Registro civil e Identificación en el Exterior, debe hacer seguimiento a las salidas no conformes, verificando antes del envío de solicitudes, la competencia para el trámite correspondiente y la devolución del documento original, en los casos que sea necesario para su corrección.

Las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y funcionarios consulares, teniendo en cuenta la información del material no conforme y de acuerdo con la respectiva causal, deberán realizar las siguientes actividades:

- Contactar al colombiano y/o realizar el tratamiento o preparación de nuevo material que corresponda según el motivo.
- Reportar el informe de seguimiento al Centro de Acopio Piloto del tratamiento realizado sobre el material no procesado. Las Oficinas consulares reportarán a la coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior.
- El material de los casos que tiene solución en el Centro de acopio Piloto será reprocesado.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAMN07
	Manual	PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL	VERSIÓN	0

Aprobado: 04/06/2025

## 5. ETAPA DE CONSERVACIÓN

Se debe garantizar la organización y conservación del material decadactilar que se encuentre en el centro de acopio piloto debidamente clasificado y marcado, permitiendo identificar los estados en que se encuentra (**Material recibido** – **Material comprobado** – **Material para archivo**).



Ilustración 31 Etapa de Conservación

Esta actividad seguirá siendo una responsabilidad en los Departamentos y/o Registraduría Distrital, en los casos en que aún se mantenga material en archivo de gestión, de acuerdo con las Tablas de retención documental. En el Centro de Acopio Piloto, aplica con el material decadactilar allegado por concepto de los trámites excepcionales realizados en Registradurías y Oficinas Especializadas por medio de las estaciones DCU y lo proveniente de Consulados.


Contar con un espacio adecuado para la guarda y custodia de las decadactilares ya procesadas en el Centro de Acopio respectivo, el cual como mínimo debe garantizar la conservación del material decadactilar a través del tiempo y la reserva de los datos consignados, es decir, con acceso restringido.

De acuerdo con lo establecido por la Circular Única de Registro Civil e Identificación versión vigente, las tarjetas decadactilares y alfabéticas deben conservarse en buen estado, aptas para su consulta y verificación, por tanto, los responsables, deben implementar las políticas de seguridad para su correcto almacenamiento y custodia establecidas en el procedimiento de administración de archivos GDPD02.

En cuanto a lo referente a las tarjetas alfabéticas allegadas por consulados, se verificarán por parte de la coordinación de registro civil e identificación en el exterior, consolidando la información.

## 6. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente manual versión 0 rige a partir del 04/06/2025, y deja sin efecto toda aquella instrucción que le sea contraria. Las presentes directrices impartidas son de estricto y obligatorio cumplimiento.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

## FORMATOS Y GUIAS

Para la utilización de este manual, se debe dar aplicación a las siguientes formatos y guías de la siguiente ruta: INTRANET- MAPA DE PROCESOS - REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.

RAFT06 “Rechazo De Material Por Control De Calidad  
 RAFT07 “Formatos de cedula y tarjeta de identidad anulados o dañados”  
 RAFT61 “Nuevo “Control de recepción decadaactilares en centro de acopio”  
 RAGU04 “ Trámites Papel SharePoint

## 7. ANEXOS

### Anexo 1

#### **ACTA DESTRUCCIÓN DE TARJETAS DE CADACTILARES DAÑADAS O ANULADAS**


N° 00 (consecutivo) – 20XX

En atención al cumplimiento del MANUAL PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una vez verificados los diversos motivos que llevaron a dañar o anular los formatos de cedula y tarjeta de identidad, e impidiendo su correcta utilización se procede a realizar la destrucción con el fin de evitar que estos formatos de identificación sean usados posteriormente o extraer información:

#### **INSERTAR FORMATO RAFT07**

Para un total de XX formatos de cedula y tarjeta de identidad destruidas.  
 Dada en (ciudad) a los XX días del mes de XXX de 201X.

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE  
 EJECUTE LA TAREA**

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RAMN07
	Manual	<b>PREPARACIÓN Y PROCESAMIENTO DE TRÁMITES EXCEPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN EN PAPEL</b>	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 04/06/2025

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Nuevo	Dirección Nacional de Identificación	04/06/2025	0

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
Alfred Ferney Murillo Camacho Coordinador Recepción Material  Cesar Augusto Bobadilla Valverde Profesional Grupo Recepción Material  Maria Victoria Tafur Garzón Coordinadora Registro Civil e Identificación en el Exterior  Sandra Janeth Sierra Neira Profesional Coordinación Registro Civil e Identificación en el Exterior  Carmen Rosa Guarín Espinosa Profesional Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación  Nubia Edith Jiménez Santana Profesional Dirección Nacional de Identificación	Álvaro Alfonso Araujo Oñate Director Nacional de identificación	Hoslander Adlai Sáenz Barrera Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación
FECHA: 05/05/2025	FECHA: 03/06/2025	FECHA:04/06/2025