 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

### 1. OBJETIVO:

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.

### 2. ALCANCE:


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.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Nivel desconcentrado y Nivel Central.

### 4. BASE DOCUMENTAL:


- Registro Civil de Nacimiento
- Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)
- Formato de Cedulación y tarjeta de identidad
- Manual de reseña (RAMN01)
- Guía de Administrador Centro de Acopio
- Guía de Usuario Centro de Acopio
- Manual de Directrices Centro de Acopio (RAMN02)
- Manual de Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS (RAMN04)
- Manual Técnico de Validación e Individualización (RAMN05)
- Guía de usuario HLED WEB.
- Manual del Administrador HLED WEB.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


- Solicitud de exoneración del pago de documentos de identificación y registro civil de colombianos residentes en Colombia o en el exterior (RAFT15)
- Reseña de Plena Identidad - Estación Integrada de Servicios EIS (RAFT45)
- Planilla de control de tintas de impresión y otros insumos para la producción de documentos de identidad (RAFT46)

## 5. BASE LEGAL


Norma ( número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	Artículo 14 toda persona tiene derecho a que le reconozcan su personalidad jurídica. Artículos 96, 98, 120 y 266
<b>Ley n.º 39 de 1961</b> “Por la cual se dictan normas para la cedulación, y otras de carácter electoral”	<b>Artículo 1º.</b> A partir del primero (1º) de enero de mil novecientos sesenta y dos (1962), los colombianos que hayan cumplido veintiún (21) años solo podrán identificarse con la cédula de ciudadanía laminada, en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.
<b>Decreto n.º Ley 1260 de 1970</b> “Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas.”	Toda la norma. <b>Artículo 109.</b> La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá tarjetas de identidad a las personas que hayan cumplido siete años de edad, y la renovará a quienes hayan cumplido catorce.  Tales tarjetas indicarán el nombre del interesado, el lugar y la fecha de nacimiento, lo mismo que el código del folio de registro de nacimiento y de la oficina donde se sentó.  El Gobierno, al reglamentar esta ordenación, dispondrá el formato y calidad de las tarjetas, sus distintivos, y su exigibilidad.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


<b>Ley 27 n.º de 1977 “Por la cual se fija la mayoría de edad a los 18 años”</b>	Toda la norma.
<b>Decreto Ley n.º 2241 de 1986, “Por el cual se adopta el Código Electoral”</b>	<p>TÍTULO III. CEDULACIÓN</p> <p><b>Artículo 62.</b> Para obtener la cédula de ciudadanía se necesita acreditar la edad de 18 años cumplidos y la identidad personal mediante la presentación ante el Registrador del Estado Civil o su Delegado, del registro civil de nacimiento o la tarjeta de identidad, la carta de naturaleza en el caso de los nacionalizados y la de inscripción en el de los hispanoamericanos y brasileños por nacimiento.</p> <p><b>Artículo 65.</b> El Registrador Nacional del Estado Civil periódicamente señalará el valor de los duplicados, rectificaciones de las cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad y de los libros y publicaciones que edite la Registraduría y la tarifa de los servicios que ésta preste.</p> <p><b>Artículo 73.</b> La impugnación de la cédula de ciudadanía puede hacerse al tiempo de su preparación o después de expedida. En ambos casos el Registrador del Estado Civil exigirá la prueba en que se funda la impugnación, oír, si fuere posible, al impugnado, y, junto con su concepto sobre el particular, remitirá los documentos al Registrador Nacional del Estado Civil, para que éste resuelva si niega la expedición de la cédula o si cancela la ya expedida.</p> <p><b>Artículo 74.</b> En cualquier tiempo podrá el interesado impugnar las pruebas en que se fundó la negativa a la expedición de la cédula, o la cancelación de la misma, para obtener nuevamente tal documento. Esta solicitud deberá resolverse dentro de los 60 días siguientes a su formulación.</p> <p><b>Artículo 75.</b> El Registrador Nacional del Estado Civil podrá fijar, con aprobación del Consejo Nacional Electoral, las dimensiones y contenido de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta de identidad.</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


	<p><b>Artículo 213</b> “Toda persona tiene derecho a que la Registraduría le informe sobre el número, lugar y fecha de expedición de documentos de identidad pertenecientes a terceros. Tienen carácter reservado las informaciones que reposen en los archivos de la Registraduría referentes a la identidad de las personas, como son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica. De la información reservada sólo podrá hacerse uso por orden de autoridad competente....”</p>
<p><b>Ley n.º 43 de 1993</b> “Por medio de la cual se establecen las normas relativas a la adquisición, renuncia, pérdida y recuperación de la nacionalidad colombiana; se desarrolla el numeral séptimo del artículo 40 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Modificada por la Ley 962 de 2005.</p>	<p>Toda la norma observándose las modificaciones de la ley 962 Artículo 25º.- <i>De la recuperación de la nacionalidad.</i></p>
<p><b>Ley n.º 220 de 1995</b>, "Por la cual se dictan disposiciones sobre la cédula de ciudadanía y se ordena la inclusión del tipo sanguíneo en ella y demás documentos de identificación"</p>	<p>Toda la norma.</p>
<p><b>Ley n.º 486 de 1998</b>, "Por la cual se dictan disposiciones sobre la renovación de la cédula de ciudadanía" Modificada por la Ley 757 de 25 de julio de 2002 y prorrogado por el Decreto 4969 de 2009</p>	<p>Toda la norma</p>
<p><b>Ley n.º 599 de 2000</b> “Por la cual se expide el Código Penal”</p>	<p>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 tres (3) a seis (6) años.</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


	<p>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.</p>
<p><b>Ley n.º 815 de 2003</b> “Por la cual se aclara la Ley 403 de 1997 y se establecen nuevos estímulos al sufragante”</p>	<p><b>Artículo 2º</b>—Adiciónese el artículo 2º de la Ley 403 de 1997 con los siguientes estímulos al sufragante, los cuales llevarán la siguiente numeración: ....</p> <p>8. Quien acredite haber sufragado tendrá derecho a los siguientes descuentos durante el tiempo que transcurra hasta las siguientes votaciones....”.</p> <p>c) Diez por ciento (10%) del valor a cancelar por duplicados de la cédula de ciudadanía del segundo duplicado en adelante....”</p>
<p><b>Ley n.º 1163 de 03 de octubre de 2007</b> “Por la cual se regulan las tasas por la prestación de servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Toda la norma, en especial el artículo 3º que establece los hechos generadores de cobro.</p>
<p><b>Ley Estatutaria n.º 1581 de 2012</b> “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</p>	<p>Toda la norma.</p>
<p><b>Ley n.º 1227 del 2015</b> “Por el cual se adiciona una sección al Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionada con el trámite para corregir el componente sexo en el Registro del Estado Civil”.</p>	<p>Toda la norma.</p>
<p><b>Decreto n.º 1964 de 1971</b> “Por la cual se reglamenta la expedición y exigibilidad de la tarjeta de identidad establecida por el artículo 109 del Decreto-Ley 1260 de 1970, y se dictan algunas normas sobre identificación de las personas menores de edad”.</p>	<p>Toda la norma</p> <p><b>Artículo 1º</b>—La tarjeta de identidad establecida por el artículo 109 del Decreto-Ley 1260 de 1970, se expedirá a todos los colombianos mayores</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

	de siete (7) años y menores de veintiuno (21), de conformidad con las normas de este decreto, y para los efectos previstos en el mismo. Esta tarjeta será renovada cuando el interesado alcance la edad de catorce (14) años.
<b>Decreto n.º 999 de 1988</b> “Por el cual se señala la competencia para las correcciones del registro del estado civil, se autoriza el cambio de nombre ante notario público, y se dictan otras disposiciones.”	Toda la norma.
<b>Decreto n.º 207 de 1993</b> “Por la cual se reglamenta la recuperación de Nacionalidad	Recuperación de la Nacionalidad
<b>Decreto n.º 1010 de junio de 2000</b> “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones.”	Sección III Capítulo 5 Funciones por dependencia de la RNEC en el nivel central. Art. 38 y 39. Capítulo 6 Función de RNEC en el nivel desconcentrado, art. 46 y 47.
<b>Decreto n.º 19 de 2012</b> “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”	Toda la norma. <b>Artículo 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD:</b> Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.  Parágrafo. A partir del 1 de enero de 2013, las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando una actuación ante la administración y los documentos reposen en otra entidad pública, el solicitante pueda indicar la entidad en la cual reposan para que ella los requiera de manera directa, sin perjuicio que la persona los pueda aportar. Por lo tanto, no se podrán exigir para efectos de


 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

	<p>trámites y procedimientos el suministro de información que repose en los archivos de otra entidad pública.</p> <p><b>Artículo 23 modificado por el artículo 20 del Decreto Ley 2106 de 2019.</b> Administración de la base de datos del registro civil de defunción. “La Registraduría Nacional del Estado Civil administrará la base de datos del Registro Civil de Defunción la cual se actualizará con la información del Registro Único de Afiliados a la Protección Social - Nacimientos y Defunciones (RUAF-ND), administrado por el Ministerio de Salud y Protección Social y con la que remitan las notarías, los consulados, los registradores del estado civil y las demás autoridades encargadas de llevar el registro civil...”</p>
<p><b>Sentencia T006 de 2011</b>, expedida por la Corte Constitucional “Derecho a la personalidad jurídica y al debido proceso de ciudadano con más de una cédula”.</p>	<p>Se pronuncia la Corte respecto de la cancelación por múltiple cedulación, manifestando que se deberá adelantar un procedimiento administrativo garantizando el debido proceso y el derecho a la personalidad jurídica</p>
<p><b>La Sentencia T023 de 2016</b>, proferida por la Honorable Corte Constitucional Derecho a la Personalidad Jurídica y Debido Procesos artículos 14 y 29 de Constitución Política de Colombia.</p>	<p>La Corte Constitucional se pronuncia respecto del intento y múltiple cedulación, manifestando que la RNEC deberá otorgar al interesado la oportunidad para ser escuchado y allegar las pruebas que considere necesarias que justifiquen la solicitud de la cédula que considera le corresponde identificarse, en aras de garantizar el derecho a la personalidad jurídica y el debido proceso. De la misma manera ordena adoptar un procedimiento interno que regule los caso de múltiple cedulación para actuar en forma oficiosa logrando la identificación precisa y exacta de una persona en condición de vulnerabilidad y cuando no pueda cumplir el procedimiento administrativo o judicial para tal fin.</p>
<p><b>La Sentencia T-447 de 2019</b> proferida por la Honorable Corte Constitucional sobre protección del derecho a la identidad de género de los menores de edad</p>	<p>La Corte Constitucional ampara el derecho fundamental a la vida en condiciones dignas, a la personalidad jurídica, la definición de la identidad y el libre desarrollo de la personalidad en menor de edad.</p>

	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>Resolución n.º 146 de 2000</b> Por el cual se adopta el Número Único de Identificación Personal (NUIP).	Toda la disposición.
<b>Resolución n.º 636 de 2001</b> Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de las dependencias de la sede central y las Delegaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.	Capítulo II DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Artículos 6 a 13.
<b>Resolución n.º 3571 de 2003</b> , “Por la cual se determina nueva estructura NUIP.	Toda la disposición.
<b>Resolución n.º 3007 de 2004</b> , “Por la cual se autoriza realizar algunas correcciones del NUIP”.	Toda la disposición.
<b>Resolución n.º 134 del 13 de enero de 2015</b> “Por la cual se agrega Tarjeta de Identidad al Grupo de producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación”	Toda la disposición.
<b>Resolución n.º 12009 del 21 de noviembre de 2015</b> por la cual se adopta el procedimiento interno para los casos relativos a la múltiple cedulación.	Toda la disposición.
<b>Resolución n.º 14368 de 22 de dic de 2017</b> “ <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre la exoneración del cobro para la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificaciones de Registro Civil de ciudadanos Colombianos residentes en Colombia o en el exterior, de la población vulnerable atendida por la UDAPV y de las comunidades y/o pueblos indígenas habitantes de la República de Colombia, y se dispone el trámite para la autorización de las solicitudes de exoneraciones</i> ”.	Toda la disposición.
<b>Resolución n.º 11630 del 08 de agosto del 2018:</b> “Por la cual se adopta el procedimiento para la destrucción de documentos de identidad no reclamados por el titular.	Toda la disposición.




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>Resolución n.º 8937 de 13 de agosto de 2019:</b> Por la cual se adopta el Número Único de Identificación Personal NUIP para los trámites realizados en la Estación Integrada de Servicios - EIS, se establece su código y se determina el rango NUIPS.	Toda la disposición.
Circular Única de Registro Civil e Identificación - Versión vigente.	Toda la disposición, en particular lo establecido en el Capítulo 13 Identificación.
<b>Resolución n.º 20416 de 2019:</b> “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 14368 del 22 de diciembre de 2017 expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil.”	Toda la disposición.

## 6. DEFINICIONES

**CÉDULA DE CIUDADANÍA:** Es el documento de identificación por medio del cual los colombianos mayores de 18 años, se identifican en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales. Este se expide actualmente en formato Amarillo biométrico con hologramas según especificaciones técnicas de alta seguridad.

- Cédula de ciudadanía de primera vez: Es un documento que se expide a solicitud del colombiano una vez ha cumplido la mayoría de edad.
- Duplicado de cédula de ciudadanía: Es el documento realizado a solicitud del colombiano cuando la cédula de ciudadanía que se entregó en la primera ocasión se ha deteriorado o perdido.
- Rectificación de cédula de ciudadanía: Es el trámite que se realiza cuando por motivo del cambio de los datos biográficos, cambio de señales particulares, o errores en la cédula de ciudadanía de primera vez se requiere modificar algunos de estos datos en el documento de identificación.
- Duplicado Web de cédula de ciudadanía: Es la réplica de la última cédula de ciudadanía expedida al titular. El trámite puede ser solicitado(a) por el ciudadano(a) de dos formas: i) en línea, a través de la página web de la Entidad, con pago presencial en entidad recaudadora autorizada o por el sistema PSE, o, ii) presencial a través de herramienta Web asistida desde las oficinas, con pago

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

presencial en entidad recaudara autorizadas (banco u Operadores de servicios postales de pago-OSPP). No requiere preparación de material.


- Renovación de la cédula de ciudadanía: Es el trámite que se realiza al titular del documento cuando aún posee la cédula de ciudadanía blanca laminada o café plastificada y se realiza el cambio por el actual formato de cédula, amarilla con hologramas, único documento válido en la actualidad.

**TARJETA DE IDENTIDAD:** Es el documento de identificación por medio del cual los niños, niñas y adolescentes entre los 7 años y hasta que adquieren la mayoría de edad, pueden identificarse en todos los actos a que haya lugar y en los que se requiera demostrar su identidad. Este documento se expide en formato Azul biométrico según especificaciones técnicas de seguridad.

- Tarjeta de identidad de primera vez: Es un documento que se expide a solicitud del colombiano una vez ha cumplido los 7 años de edad.
- Duplicado de Tarjeta de identidad: Es el documento realizado a solicitud del colombiano cuando la tarjeta de identidad que se entregó en la primera ocasión se ha deteriorado o perdido.
- Rectificación de Tarjeta de identidad: Es el trámite que se realiza cuando por motivo del cambio de los datos biográficos, cambio de señales particulares, o errores en la tarjeta de identidad de primera vez se requiere modificar algunos de estos datos en el documento de identificación.
- Duplicado Web de tarjeta de identidad: Es la réplica de la última tarjeta de identidad expedida al titular. El trámite puede ser solicitado(a) de dos formas: i) en línea, a través de la página web de la Entidad, con pago presencial en entidad recaudadora autorizada o por el sistema PSE, o, ii) presencial a través de herramienta Web asistida desde las oficinas, con pago presencial en entidad recaudara autorizadas (banco u Operadores de servicios postales de pago-OSPP). No requiere preparación de material.
- Renovación de la Tarjeta de Identidad: Es el trámite que se realiza cuando al menor de edad se le ha expedido tarjeta de identidad de color rosado.

**DATOS BIOGRÁFICOS O ALFANUMÉRICOS:** Son los datos inmersos en el documento de identidad del colombiano, están incluidos los nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha y lugar de expedición, NUIP o número de la cédula.

NUIP: Número Único de Identificación Personal.

	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

Formato de cedula y tarjeta de identidad: Formato oficial que se debe utilizar para consignar la información biográfica y biométrica de un colombiano para la solicitud de trámite de un documento de identificación.

Enrolamiento: Inscripción de los ciudadanos en la base de datos de identificación.


Reseña dactilar: Es la fuente de información biométrica para la identificación de un colombiano y su obtención consiste en capturar manualmente en el formato de cedula 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 cedula de ciudadanía y tarjeta de identidad de primera vez y rectificación. Así mismo, se puede realizar reseña dactilar electrónica a través de dispositivos electrónicos de captura de huellas, en los dispositivos electrónicos conocidos como Morphotop, o en las Estaciones Integrada de Servicios EIS de acuerdo con el “Manual Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS RAMN04”.

Retratamiento: Procedimiento de corrección que se lleva a cabo cuando existe en una solicitud una inconsistencia de tipo alfabético. Los errores pueden ser por (Nombre o Apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, fecha de expedición, lugar de expedición y RH).

Relanzamiento: Procedimiento de relanzamiento de la Solicitud para halarla nuevamente y seguir el estudio que corresponda en el flujo de producción.

Producción de tarjetas de identidad y/o de cédulas de ciudadanía en el nivel desconcentrado: información que corresponde a la cantidad de trámites solicitados por los colombianos y preparados en las oficinas de la circunscripción respectiva en un periodo de tiempo determinado y por tipo de solicitud si así se requiere: primera vez, duplicado, renovación y rectificación. Puede ser proporcionado por la Registraduría Distrital o Delegación Departamental por municipio o por departamento y debe incluir los trámites que se realizan a través de las oficinas móviles de la UDAPV.

Producción en Centro de Acopio: Información que corresponde a la cantidad de material de identificación preparado en papel en las oficinas de la circunscripción, que es 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 cada Centro de Acopio puede variar dependiendo de diferentes factores como la cantidad de

	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

material de identificación recibido de las Registradurías y la calidad de la misma, la disponibilidad de las herramientas tecnológicas, personal disponible para procesamiento.

Tiempo de producción en los Centros de Acopio: Tiempo promedio de procesamiento de una solicitud de documento en Centro de Acopio, que va desde la fecha de recepción en el aplicativo de Centro de Acopio hasta la fecha de finalización del procesamiento.

Documentos cargados en el sistema de producción de documentos de identidad: dato que corresponde a la cantidad de documentos de identidad que una vez realizada su validación en el Centro de Acopio fueron aprobados y se generaron de los archivos de cargue al sistema de producción (TS Y STS).

Acumulado de Centro de Acopio: Información que corresponde a la cantidad de trámites recepcionados en el aplicativo de Centro de Acopio, que están pendientes de culminar su procesamiento en un tiempo determinado.

Producción de tarjetas de identidad y/o de cédulas de ciudadanía en fábrica-oficinas centrales: Información que corresponde a la cantidad de documentos fabricados laminados y troquelados en un periodo de tiempo determinado, que se puede generar por tipo de solicitud si así se requiere: primera vez, duplicado, renovación y rectificación.


**Nota:** Es importante precisar que la información del sistema de producción de documentos de identidad está en constante actualización, lo que refiere que a cada segundo se actualiza la información y que al momento de realizar una consulta pueden variar las cifras que éste pueda reportar. De igual manera las solicitudes pueden cambiar de estado en una misma fecha a medida que pasa por aprobación de las validaciones de información y de los demás controles.

Comprobante de pago: documento que garantiza el ingreso de los recursos al Fondo Rotatorio de la Registraduría por la prestación de servicios. Actualmente corresponde a la copia original de la consignación bancaria o a la tirilla de pago que expiden los operadores de servicio postales de pago – OSPP.

AFIS: Sistema Automático de Identificación de Impresiones Dactilares.

CC: Cédula de Ciudadanía.

CMS\_Pack: (Card Management System\_Pack) Aplicación CMS de gestión de los envíos

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

CMS\_Stock: (Card Management System\_Stock) Aplicación CMS de gestión de los insumos de fábrica

CMS\_Track: (Card Management System\_Track) Aplicación CMS de seguimiento de los documentos y lotes de envío

CQC: (Control Quality Card). Control de Calidad del documento.

DCU: Unidad de Captura de datos en papel.

DED: Dispositivo de entrega de documento.

EIS: Estación Integrada de Servicios

FIFO: (First In, First Out) Sistema de manejo de inventarios primero en entrar, primero en salir.

HLED WEB: Herramienta Logística de Entrega de documentos vía web.

IVR: (Interactive Voice Response). Respuesta de voz interactiva.

LEN: Lote de envío

LEX: Lote de Expedición

LMU: Lote de Municipio


LOGS: Registro Oficial de actualización del sistema

MTR: Sistema de producción de documentos de identidad. (Administrador de Transacciones).

SITAC: Sistema Integral de tramites al ciudadano (Cancillería).

TI: Tarjeta de Identidad

WAN: (Wide Área Network). Red de comunicación interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil.


	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar trámite de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad de primera vez, duplicado, rectificación o renovación se requiere agendar cita vía web a través del link <http://agenda.registraduria.gov.co/agenda/index.php> para las ciudades capitales y municipios zonificados. En el resto de municipios el solicitante podrá acercarse directamente a la Registraduría más cercana.
2. Para la realización de los trámites tanto en las sedes de la Entidad a nivel nacional como en el exterior, deberá verificarse el pago respectivo para cada uno de los hechos generadores de cobro y se tendrá en cuenta las tarifas vigentes al momento de la atención del solicitante; en caso de solicitud de exoneración se registrará por la normatividad vigente aplicable para cada tipo de población.
3. El recaudo del pago, para los trámites de identificación a realizarse en forma presencial, se puede efectuar a través de las cuentas del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los convenios vigentes con los operadores de servicio postal de pago - OSPP, atendiendo a las directrices de la Gerencia Administrativa y Financiera.
4. El trámite en línea de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad, está disponible a Nivel Nacional para todos los colombianos, bien sea con pago presencial en entidad recaudadora autorizada o por el sistema PSE, para lo cual deberán registrar un correo electrónico a través del cual se le enviará la contraseña virtual; sólo deberá acercarse a reclamar el documento a la Registraduría que indicó en el momento de realizar la solicitud.

Se recomienda tener en cuenta el Manual del Usuario – Solicitud de Duplicado del documento de Identidad en línea (manual de referencia del aplicativo de la Gerencia de Informática).

Así mismo, para los ciudadanos que no tienen acceso a internet, está disponible la herramienta “Sistema de trámite de duplicados vía web asistido en oficinas”, con las mismas características del trámite en línea”.

	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

5. Para atender las necesidades especiales de documentos de identificación para población vulnerable, se realizará la atención a través de la Unidad de Atención a la Población Vulnerable UDAPV, de acuerdo con el protocolo de atención establecido para esta Unidad y la reglamentación vigente para la exoneración de pagos.
6. Para la atención de personas en condición de discapacidad, adulto mayor y mujeres embarazadas, la Registraduría Distrital del Estado Civil ha dispuesto, la atención sin agendamiento de cita, en las instalaciones del “Supercade Calle 13”, ubicado en la calle 13 No. 37-35, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. para todos los servicios de identificación y registro civil.


De igual manera, para la atención de las personas en condición de discapacidad que residen en Bogotá y que no pueden desplazarse a alguna de las sedes de la Registraduría Auxiliares del Distrito Capital se podrá agendar un servicio a domicilio para la preparación de cédulas y tarjetas de identidad al correo electrónico [roliveros@registraduria.gov.co](mailto:roliveros@registraduria.gov.co)

7. Los requisitos para realizar trámites de documentos de identificación, serán actualizados en el aplicativo SUIT liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y publicados en el Portal del Estado Colombiano para conocimiento público. Así mismo esta información estará disponible en la página web de la Entidad [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co).
8. Para la atención de solicitudes de documentos de identificación, se tendrán en cuenta las directrices que para tal efecto expida la Registraduría Delgada para el Registro Civil y la Identificación- Dirección Nacional de identificación.

Todas las solicitudes de documentos de identificación pueden ser preparadas a través de las estaciones de trabajo DCU o Estación Integrada de Servicios EIS, sin embargo, en las oficinas que cuenten con la herramienta “Sistema de trámite de duplicados vía web en oficinas” realizarán los duplicados bajo este aplicativo.

Para los colombianos que requieren trámite de duplicado de cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad para efectos de realizar solicitud de pasaporte, se puede realizar a través de cualquiera de los medios disponibles en oficina o en línea.

9. Para tramitar las solicitudes de cédula de ciudadanía de primera vez en consulados en el exterior, el documento base idóneo o indispensable es el registro civil de nacimiento con espacio para notas, para los colombianos por nacimiento, nacidos a partir del 15 de

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


junio de 1938. Para las personas nacidas con anterioridad a esta fecha, el documento base podrá ser la partida de bautismo, con certificación de competencia.

Para los colombianos por adopción, el documento base será la carta de naturaleza o la Resolución de inscripción, según el caso, junto con el acta de juramento.

En todos los casos se debe realizar la verificación de la autenticidad de los documentos base de acuerdo con lo establecido en la circular única de registro civil e identificación.

10. Para la buena administración y operación de los Centros de Acopio, se tendrán en cuenta las directrices que para tal efecto expida la Registraduría Delgada para el Registro Civil y la Identificación-Dirección Nacional de identificación.
11. Para la buena administración y operación de las Estaciones Integradas de Servicios EIS, se tendrán en cuenta las directrices que para tal efecto expida la Registraduría Delgada para el Registro Civil y la Identificación-Dirección Nacional de identificación.
12. Las inconsistencias de datos biográficos y biométricos, las cuales son direccionadas automáticamente a los portales de investigación diariamente, deberán ser verificadas por el Grupo de Validación e individualización para determinar su validación o rechazo parcial o definitivo.
13. Los trámites de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad que presenten rechazo temporal o definitivo, semanalmente se cargarán mediante formato RAFT43 dispuesto en el aplicativo Share point, con el objetivo de informarlos a las Delegaciones Departamentales, - Registraduría Distrital, Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales, Grupo de cedulación en el exterior y UDAPV, para que procedan a dar tratamiento y solución a los rechazos y se deje evidencia del respectivo seguimiento asegurando que el ciudadano es notificado de la novedad cuando haya lugar. Dar aplicación al procedimiento RAPD06.
14. La Estación Integrada de Servicios EIS, dentro de su funcionamiento puede generar plena identidad RAFT 45, con motivo 1. Autenticación Biométrica o 2. Vigencia por fallecimiento, los cuales corresponden a una novedad presentada al momento del enrolamiento, estas deben ser trabajadas conforme el Manual Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS.



 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

15. Los Registradores y funcionarios deben informar a los ciudadanos, sobre la vigencia de la contraseña y el tiempo máximo para reclamar su documento. Para las contraseñas expedidas por la estación EIS, ésta informa la fecha de vigencia.

16. Todo documento de identificación recibido por los Registradores a nivel nacional debe ser cargado en forma “inmediata” en la Herramienta HLED-WEB, teniendo en cuenta el lote de expedición y el lote de municipio, para que se refleje en la página WEB de la entidad en estado “listo para entrega”.


Es de anotar, que en la página web en el link de consulta “*¿Está listo mi documento de identidad?*” se encontrarán diferentes estados los cuales son: próximo a ingresar a producción, ingresó a producción, rechazo, listo para entrega en la Registraduría donde se tramitó la solicitud indicando el lote de envío y fecha del mismo.

Por otra parte, los documentos enviados a las oficinas consultares se remitirán con un archivo plano el cual se cargará en la herramienta SITAC.

17. La entrega de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, se hará previa autenticación biométrica del titular, o su delegado, de acuerdo a los lineamientos establecido en la Circular Única de registro Civil e Identificación, a través de la herramienta logística de entrega MorphoTablet. Se debe verificar que se haya descargado el documento del inventario de la oficina en el portal HLED-WEB.

18. Para el envío de material de identificación para procesamiento en los Centros de Acopio, el envío de documentos y/o atención a solicitudes de traslados de documentos de identidad, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera en lo pertinente a los envíos postales. Los trámites preparados en la Estación EIS, cargan directamente al sistema de producción de documentos de identidad.

19. Para la exoneración del pago de trámites de duplicado y rectificaciones de cédula de ciudadanía que se expidan a los servidores públicos de planta de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y sus beneficiarios ( cónyuge o compañero permanente, hijos, padres y hermanos) en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 6304 de 07 de octubre de 2008, indefectiblemente deben presentar el “Certificado de exoneración de pago de documento de identidad “(duplicado y rectificación de cédula y tarjeta de identidad) expedido

	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

por la Gerencia del Talento Humano en el formato vigente; así mismo, el funcionarios deberá acreditar el vínculo o grado de parentesco y el lleno de los demás requisitos legales.

20. En materia jurídica, la Coordinación Grupo Jurídica Identificación, seguirá los lineamientos establecidos en la jurisprudencia, en las leyes, decretos relacionadas con el Derecho a la Identidad y la personalidad jurídica, así como en las directrices internas frente a la atención de derechos de petición y fallos de tutela, especialmente en las contempladas en los siguientes procedimientos:


- Proceso RJCR01 Representación Jurídica, Procedimiento RJPDO3 Control y atención a tutelas.
- Proceso SCPD01 Servicio al Colombiano, Procedimiento SCPD01 atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas - PQRSDC.

21. Los registradores deben realizar control periódico del inventario de documentos, para dar cumplimiento a la Resolución No. 11630 del 08 de agosto del 2018: "Por la cual se adopta el procedimiento para la destrucción de documentos de identidad no reclamados por el titular." Respecto de los documentos en inventario de personas que se tenga conocimiento de documentos cancelados por muerte o por diferentes motivos, se tendrá la precaución de devolverlos de inmediato al nivel central para su destrucción.

22. Para la atención de las solicitudes de traslado de documentos, los registradores darán estricto cumplimiento a las directrices que para tal efecto expedida la Gerencia Administrativa y Financiera y/o la Delegada para el Registro Civil y la Identificación


23. Los formatos asociados al procedimiento se encuentran formalizados y de consulta a través de la intranet. Debe tenerse en cuenta que en la actualidad y haciendo uso de las tecnologías modernas, algunos de ellos solo se pueden visualizar de manera digital, a través de las herramientas disponibles.

24. En las sedes de nivel desconcentrado, en lo relacionado con el material de identificación, se atenderán las directrices que expida la Gerencia Administrativa y Financiera, en materia de gestión documental y archivo.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir la solicitud para la expedición del documento de identificación (TI – CC) y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para cada tipo de trámite publicado en la página web de la Entidad.</p> <p>Atender con prioridad los trámites solicitados por el Nivel Central para la atención de derechos de petición y tutelas, informados por el Grupo Jurídico DNI.</p>	5 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Revisar que aporte los requisitos	
2	<p>Identificar el tipo de trámite, para determinar a través de cual herramienta o estación de trabajo se va a atender la solicitud.</p> <p>Verificar que el solicitante presente el comprobante de pago del trámite (cuando corresponde). Si se aplica para exoneración de pago, verificar el derecho a través del link “Consulta Sisbén” o “Consulta Ley de Víctimas” o que presente la certificación correspondiente, según normatividad vigente.</p>	2 a 5 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	<p>Verificar en las bases de datos de exoneración o las certificaciones</p> <p>Verificar según caso, formato RAFT15</p>	Registro de pago y/o exoneración del trámite en el sistema de recaudo
3	<p><b><u>Trámite sin preparación de material:</u></b></p> <p>Para las solicitudes de duplicado de documentos a realizar en el Sistema de trámite de duplicados vía web en oficinas, solo se requerirá registrar los siguientes datos básicos: NUIP, nombres y apellidos completos, datos de contacto, consignación o comprobante de pago o de exoneración y lugar de entrega del documento. Al culminar, indicar al ciudadano el tiempo</p>	2 a 5 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares	<p>Verificar en las bases de datos de exoneración o las certificaciones</p> <p>Verificar según</p>	Registro de pago y/o exoneración del trámite. Sistema de trámite de duplicados vía

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	aproximado de entrega del documento y que la contraseña la recibirá al correo electrónico suministrado. <b>Continuar al paso 18.</b>			caso formato RAFT15	web en oficinas
4	<b>Trámite con preparación de material:</b> Digitar el NUIP o NIP, serial de RCN y/o apellidos y nombres en la estación de enrolamiento para visualizar los datos del solicitante (DCU, EIS, SITAC).	2 a 5 min Aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Verificar con la información de las bases de datos o en el Registro Civil aportado	Registro en la estación de enrolamiento
5	Verificar que la información del Registro Civil de Nacimiento corresponde con la contenida en SIRC tanto en EIS, como DCU, para los trámites de primera vez, renovación o rectificación, así como para los duplicados que se realicen con preparación de material. Para trámites preparados en consulados con la herramienta SITAC, consultar datos en el RCN aportado por el connacional. a. Si NO coinciden los datos, o el registro no está grabado, realizar la grabación o corrección de los datos contenidos en el Registro Civil de Nacimiento. b. Si la oficina esta OFFLINE solicitar la post grabación al Servicio Nacional de Inscripción. Las oficinas consulares realizarán la solicitud al Grupo de Cedulación en el Exterior. <b>Continuar al paso 6</b> Una vez postgrabado el registro realizar la actualización en la máquina donde se realiza el trámite.	2 a 10 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Verificar con la información de las bases de datos o RCN	Registro en SIRC Comunicación de solicitud de postgrabación

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Los trámites realizados en la estación Integrada EIS se confrontarán con MTR, ANI y con SIRC según el tipo de trámite.</p> <p>En todos los casos, si los datos son aprobados: <b>Continuar al paso 7</b></p> <p><u>Solicitud no validada EIS</u>: para aquellos trámites realizados en la estación Integrada EIS, que no superen la validación por vigencia, (que se encuentren cancelados por muerte) o por autenticación biométrica (cuando se presente HIT con otro NUIP), el sistema generará el Formato RAFT45 Reseña de Plena Identidad – EIS, a la cual se dará tratamiento según lo indicado en el Manual funcionamiento estación integrada de servicios EIS para estos casos.</p> <p>La solicitud no quedará aceptada dando por terminada la atención.</p>			Verificación Automática en EIS de MTR, ANI y SIRC	Formato RAFT45 Reseña de Plena Identidad - Estación Integrada de Servicios EIS
6	Postgrabar el RCN, e informar a la oficina solicitante.	1 a 3 días	Servidores Servicio Nacional de Inscripción Cedulación en el exterior	Verificar con la información de las bases de datos o RCN	Registro en SIRC
7	Adicionar los datos alfanuméricos faltantes: Dirección, teléfono, ciudad, tipo de sangre y factor RH, estatura, indicar si firma o no, identificar la existencia de alguna señal particular que posea el solicitante y registrarla (según el Manual de Reseña RAMN01, ó, Manual funcionamiento estación integrada de servicios EIS	2 a 3 min aproximadamente	Servidor de Registradurías		Registro en la estación de enrolamiento

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	RAMIN04), e indicar la huella del dedo que aparecerá en el documento. Para los trámites de CC y TI, preparados en DCU, se debe registrar el Número de preparación, indicado en el formato de preparación. Adicionalmente, para efecto de la inclusión del NUIP en el censo electoral, cuando se trate de cédula de primera vez, se indicará el puesto de votación en el cual aparecerá el colombiano.		Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados		
8	Registrar los datos de la consignación, para los trámites que tienen cobro; de estar exento seleccionar esta opción.	1 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Consignación.	Registro en la estación de enrolamiento
9	<u>Trámites realizados en DCU y SITAC:</u> Confirmar con el titular que los datos registrados estén correctos e Imprimir el formato de Cedulación y tarjeta de identidad. Colocar las tres fotografías, las huellas y firma del titular y del reseñador en el formato de Cedulación y tarjeta de identidad, de acuerdo con el Manual de Reseña. Los datos son impresos en la parte correspondiente a la contraseña que hace parte del formato de Cedulación y tarjeta de identidad. <b>Continuar al paso 12.</b>	2 a 3 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Consecutivo NP del Formato de Cedulación y tarjeta de identidad.	Formato de Cedulación y tarjeta de identidad


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	<u>Trámites realizados en EIS:</u> Capturar digitalmente la fotografía, huellas y firma cuando se realiza en estación integrada de servicios EIS de acuerdo con Manual Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS Versión vigente.	2 a 3 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Verificar la calidad de la foto, firma y huella dactilar	Registro digital (EIS)  Formato RAFT45
11	Aprobar con la firma del ciudadano la información que este le muestra en la pantalla dispuesta para él. Finalizar Trámite. Para estos trámites realizados en EIS, la contraseña se genera desde la herramienta en forma inmediata y se envía vía correo electrónico.	1 a 2 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Verificación del ciudadano	
12	Aprobar con la firma el Formato de Cedulación y tarjeta de identidad para los trámites realizados en DCU y SITAC, entregar contraseña al titular y archivar tarjeta alfabética en la Registraduría en donde se preparó trámite. Finalizar Trámite.	1 a 2 min aproximadamente	Registrador Especial, Municipal, Auxiliar y Cónsul	Verificar los datos registrados en el formato de cedulación y tarjeta de identidad	Alfabética y Decadactilar
13	Exportar archivos planos de la estación DCU para cargar la información en el SCR y comprobar contra los recibos de consignación los trámites generadores de pago. Para los trámites realizados en la estación EIS se generará un archivo de manera centralizada y automática, así mismo se hará el cargue al sistema SCR.	15 a 60 minutos aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares	Verificar SCR y consignaciones o formatos de exoneración	


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	<p>Enviar CD y material decadaactilar con todos los trámites realizados en estación DCU y SITAC al Centro de Acopio correspondiente.</p> <p>Enviar con prioridad los trámites solicitados por el Nivel Central para la atención de derechos de petición y tutelas, informando al Grupo Jurídico DNI y al Centro de acopio según el caso.</p> <p>Los trámites realizados en la estación EIS ingresan en línea de manera inmediata al sistema de producción, por lo tanto, no se requiere CD de respaldo u otro medio para su cargue.</p>	3 a 8 días aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Verificar el contenido del envío	Guía de envío Comunicación por correo electrónico al Nivel Central y Centro de Acopio
15	<p>Recibir y verificar que el material y CD remitidos estén acordes con la comunicación recibida en cada Centro de Acopio del país.</p> <p>Informar mediante comunicación al remitente cuando se identifica material faltante.</p>	1 día aproximadamente	Servidores centro de Acopio	Verificar material recibido	Comunicación de devolución
16	<p>Procesar el material decadaactilar recibido, en el aplicativo “Centro de Acopio” según Manual de Directrices de Centros de Acopio RAMN02.</p> <p>Si hay inconsistencia en los datos, resolver internamente o clasificar por lugar de origen para devolver el material según manual.</p> <p>Dar aplicación para las devoluciones, a lo establecido en el procedimiento Salidas no conformes RAPD06.</p> <p>Tramitar con prioridad los trámites solicitados por el Nivel Central para la atención de derechos de petición y tutelas, informando al Grupo Jurídico DNI.</p>	5 a 15 días Dependende demanda aproximadamente	Servidores centro de Acopio	Base de datos en el Servidor del centro de Acopio	Registros de actualización en aplicativo




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	Generar lotes de documentos para transferir al Nivel Central y cargar a sistema de producción de documentos de identificación por el medio electrónico respectivo WAN. General lotes independientes para los trámites solicitados por el Nivel Central para la atención de derechos de petición y tutelas, informando al Grupo de Recepción y al Grupo Jurídico DNI.	1 día aproximadamente	Servidores centro de Acopio Contratista	Base de datos en el Servidor del centro de Acopio	Archivos de lotes Comunicación por correo electrónico
18	Realizar seguimiento al cargue de los documentos en MTR.	1 día aproximadamente	Servidor centro de Acopio y Grupo de recepción de la DNI	Verificación en MTR	Reporte de Cargue
19	Realizar controles Automáticos de datos alfanuméricos y biométricos en el sistema AFIS -MTR dando inicio al proceso de producción. a. Si no son aprobados los controles de foto y firma pasa a estación de retratamiento de foto y firma. <b>Continuar al paso 20</b> b. Si no son aprobados los controles alfanuméricos y/o impresión dactilar, pasa al cliente de investigación <b>Continuar al paso 21</b> c. Si todos los controles son aprobados, el trámite ingresa al módulo de conformación de lotes de impresión. <b>Continuar al paso 23</b>	Si son aprobados: 1 día aproximadamente	Sistema central Contratista	Verificación con el sistema MTR AFIS	Registro en el sistema MTR

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
20	<p>Verificar ajuste de foto y/o firma</p> <p>a. De ser posible realizar el retratamiento, continúa los controles automáticos.</p> <p><b>Continuar al paso 21</b></p> <p>b. De no ser posible hacer retratamiento de foto o firma, queda con rechazo definitivo para toma de nuevo material.</p> <p>Dar aplicación para los rechazos, a lo establecido en el procedimiento Salidas no conformes RAPD06.</p>	1 días (depende de la cola de proceso) aproximadamente	Servidores de la Coordinación de Validación e Individualización Sistema central Contratista	Verificación con el sistema MTR	Registro en el sistema MTR
21	<p>Realizar la validación de los datos alfanuméricos y/o impresión dactilar de las solicitudes que ingresan a las estaciones de investigación-INV.</p> <p>a. Si la Validación alfanumérica es aceptada, el trámite continúa con los controles automáticos de impresiones dactilares.</p> <p>b. Si la Validación alfanumérica no es aceptada el trámite es sometido a retratamiento y si es aceptada continúa controles.</p> <p>c. Si la validación de impresiones dactilares es aceptada continúa con los controles de impresión.</p> <p>Si la Validación NO es aceptada, se rechaza de manera definitiva o de manera parcial por corrección de datos biográficos</p> <p>Dar aplicación para los rechazos a lo establecido en el procedimiento Salidas no conformes RAPD06.</p> <p>Cuando no existe versión de referencia en las bases de datos, pasa al módulo de aislamiento (pending), máximo por 30 días para que se aporten los documentos requeridos para validar la información.</p>	10 minutos aproximadamente ( máximo 30 días en este módulo)	Servidores de la Coordinación de Validación e Individualización	Verificación en los sistemas	Registro en MTR.  Comunicación solicitando relanzamiento

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<b>Nota:</b> Se debe dar prioridad a requerimientos de personas discapacitadas o en condición de vulnerabilidad, a las solicitudes de orden judicial, Derechos de petición, Tutela; de igual manera, a las solicitudes de relanzamiento o retratamiento que remiten las registradurías como resultado del seguimiento a la matriz de rechazos RAFT43.				
22	Realizar el alistamiento de los insumos para la producción de documentos (Hojas Teslin y rollos laminado anverso y reverso para CC y TI). Utilizando el sistema de rotación de inventarios FIFO (First In, First Out) y otros insumos.	1 a 2 días aproximadamente	Grupo Producción y Envíos RNEC-Contratista	Actualización Sistema MTR	Registro en CMS_Stock
23	Las solicitudes cumplen con los controles automáticos ingresa al módulo PCTL producción de documentos de identificación Conformar los “lotes de impresión” una vez las solicitudes están listas para iniciar su impresión.	3 a 7 días aproximadamente	Contratista	Actualización Sistema MTR	Registro en el sistema MTR
24	Se preparan los datos de las solicitudes a producir en el módulo PCPIS. Se envían los datos de las solicitudes a la línea de impresión del módulo FCPIS. Se realiza la producción real de los documentos de identidad en papel de seguridad TESLIN aproximadamente 21 documentos por hoja.	2 días aproximadamente	Contratista	Actualización Sistema MTR	Registro en MTR, CMS_Stock y acta control de insumos

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Se realiza el laminado y troquelado de los documentos de identidad, de tal manera que se garanticen los estándares de calidad del producto terminado.				
25	<p>Verificar que los documentos producidos cumplan con las normas de calidad y los requisitos establecidos para la producción de un documento de identificación (foto, firma y/o huella, consistencia entre las imágenes y la información biográfica del solicitante o problemas generados en el proceso de fabricación) mediante el control en el módulo CQC_CONTROL. <b>Continuar al paso 26</b></p> <p>Los documentos de identificación rechazados en CQC, se agrupan por tipo de rechazo (foto, firma, datos, etc.) y se entrega un reporte detallado que hace parte del consolidado de rechazos. <b>Dar aplicación a lo establecido en procedimiento RAPD06.</b></p> <p>Se lleva control, digitalizando cada uno de los documentos y se entregan para destrucción junto con los sobrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retal sobrante, marcas de agua.</li> <li>• Laminado utilizado en el enhebre y espacio entre hojas.</li> <li>• Documentos de identificación rechazados por control de calidad (CQC).</li> </ul>	1 día aproximadamente	Contratista	Actualización Sistema MTR. Acta de destrucción	Registro en CMS_Stock, Registro en MTR
26	Para el envío de documentos de identidad que cumplen los parámetros de calidad CQC, se procede con la conformación de lotes LEN, LEX Y LMU, seguido del contrapunteo, revisión conjunta, para concluir con el embalaje.	3 a 5 días aproximadamente	Contratista Grupo Producción y Envíos- RNEC-	Actualización Sistema MTR, HLED WEB Guías de envío	Actas LEN, LEX y LMU, Hled Web,

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Se envía electrónicamente el LMU a la plataforma Hled Web y a la página web de la entidad. Los documentos físicos son enviados a través del operador logístico que preste los servicios a la Entidad.		Operador Logístico de Transporte		página <a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a> “¿Está listo mi documento?”
27	Recepcionar del nivel central los documentos de identidad, y hacer el contrapunteo y cargue en la herramienta HLED- WEB. En los Consulados realizar cargue en la herramienta SITAC.	1 día aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Herramienta HLED- WEB o SITAC	Reporte de documentos recibidos generado por la herramienta HLED-WEB
28	Entregar el documento de identidad al titular del trámite con autenticación biométrica, según directrices de la Circular Única de Registro Civil e Identificación y descargarlo en la herramienta HLED-WEB. En los consulados, descargar a través del SITAC. Solicitar al colombiano, que verifique la información contenida en el documento recibido, si no está conforme debe devolverlo al Registrador o Cónsul quien deberá remitirlo para el retratamiento. En caso de error dar aplicación a lo establecido en el procedimiento RAPD06. Levantar acta de entrega del documento, en los casos en que en forma expresa lo solicite la Coordinación de Jurídica- DNI.	10 min aproximadamente	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales Auxiliares y Consulados	Actualización Herramienta HLED WEB y SITAC	Reporte de actualización del Sistema. Acta de entrega

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
29	<b>Traslados Internacionales</b> Recibir y consolidar las solicitudes de traslado de documentos desde o hacia el exterior o interconsulares vía página web, correo o medio escrito.	1 horas	Grupo de Cedulación en el Exterior	Tabla de control de traslados	Tabla de control de traslados
30	Solicitar el cruce de datos de los documentos que solicitaron cambio de lugar de entrega para verificar su estado en el sistema de producción de documentos.	1 hora	Grupo de Cedulación en el Exterior Aliado tecnológico	Tabla de control de traslados	Comunicación.
31	Solicitar a Registradurías y Consulados los documentos en sitio cuyo traslado ha sido solicitado.	3 horas	Grupo de Cedulación en el Exterior	Tabla de control de traslados	Comunicación correo electrónico.
32	Recibir solicitud y realizar los envíos de documentos realizando los registros en la herramienta HLED WEB o SITAC. El grupo de cedulación en el exterior recibe los documentos y da el curso según corresponda. Los traslados interconsulares se realizan directamente de consulado a consulado, informando al Grupo de Cedulación en el Exterior. Cuando el documento está disponible para entrega <b>continuar al paso 28</b>	2 a 4 horas según volumen	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados Grupo cedulación en el exterior	HLED WEB y SITAC. Tabla de control de traslados	Registros HLED WEB – SITAC Comunicación


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
33	<p><b><u>Traslados Nacionales</u></b> Remitir documentos y realizar transferencias por el HLED WEB a otras registradurías, previo trámite de pago y control en la plataforma disponible, según las directrices que establezca la Gerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Remitir al Grupo de Cedulación en el Exterior los documentos requeridos, cuando el destino final será un consulado.</p>	2 a 5 días según contrato de envío postal	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados	Plataforma traslados Herramienta HLED WEB y SIC	HLED-WEB Comunicación
34	<p><b><u>Control de documentos en inventario</u></b> Mensualmente realizar la verificación de documentos no reclamados o vencidos y de los que tenga conocimiento de su cancelación; proceder a devolverlos al nivel central, realizando los respectivos registros en el HLED WEB o SITAC .</p>	1 a 3 horas según volumen	Servidor de Registradurías Especiales, Municipales Auxiliares y Consulados	Herramienta HLED WEB y SITAC	Registros HLEDWeb – SITAC Comunicación de envío
35	<p>Recibir y realizar destrucción, de documentos rechazados o devueltos como resultado del control de inventario de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de identificación devueltos o que perdieron vigencia como: (cancelados por muerte, doble cedulación, tarjetas de identidad de los menores que adquirieron la mayoría de edad).</li> <li>• Documentos de identificación reportados por diferentes Entidades como extraviados.</li> <li>• Documentos devueltos por los ciudadanos en la etapa de entrega que se produjeron con error.</li> </ul> <p>Generar acta de destrucción de documentos y archivar.</p>	2 a 5 días aproximadamente	Grupo Producción y Envíos RNEC	Actualización base de datos de destrucción de documentos	Comunicación Actas de destrucción


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
36	<b>Controles de insumos:</b> Consolidar el consumo de insumos utilizados en el proceso de producción, diligenciar y entregar el formato para el control de insumos de producción de documentos de identidad a la coordinación de almacén e inventarios.	2 a 5 días aproximadamente	Grupo Producción y Envíos RNEC-GAF- Almacén y Contratista	Verificación y Aceptación por parte GAF. CMC STOCK y RAFT46	Reporte CMC STOCK y RAFT46
37	Realizar seguimiento a la distribución y uso de los formatos de cedula, tarjeta de identidad.	3 horas	Coordinador Grupo Recepción-DNI Delegaciones Departamentales Coordinador de Cedula en el exterior	Verificar Informes de Delegaciones y Cancillería	
38	<b><u>Atención de solicitudes de expedición de documento con novedad</u></b> Recibir solicitudes de expedición de los documentos de identificación (TI – CC) vía Derecho de Petición, Acción de tutela y realizar el reparto.	1 a 8 horas diarias según el volumen de radicados	Coordinador Grupo Jurídica - DNI	SIC o Cuadro de control de tutelas y derechos de petición	Planilla SIC
39	Verificar el estado del documento en las bases de datos de la Entidad En caso de tutela verificar la orden emitida por el despacho judicial y el tiempo establecido para el cumplimiento.	30 minutos por solicitud Aproximadamente	Servidores Grupo Jurídico DNI	Verificar en Bases de Datos ANI, GED de	Comunicación




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

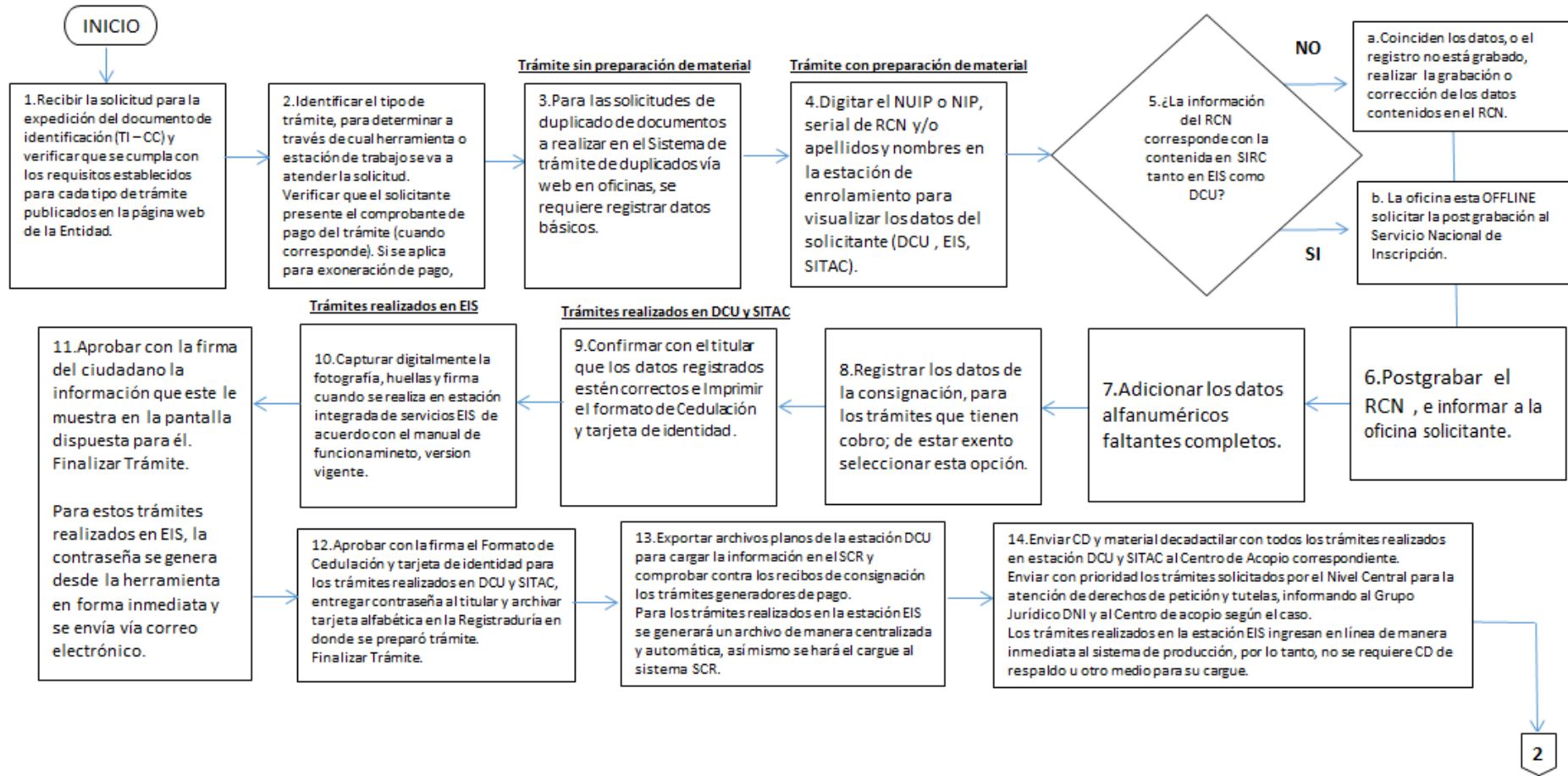
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>a. Si el trámite se encuentra en flujo de producción, esta rechazado y se requiere toma de nuevo material, informar al ciudadano para que se presente de forma inmediata en cualquier sede de la Registraduría en el país y dependiendo el caso, en el contenido de la comunicación se incluirá una nota para el Registrador en aras que se dé un tratamiento preferencial al colombiano y así mismo informe al Nivel Central que ya se preparó el material, para seguimiento. <b>Continuar al paso 1.</b></p> <p>b. Si el trámite se encuentra en flujo normal, pero en el análisis efectuado sobre la petición se corrobora que la persona está en condición de vulnerabilidad, se solicitará la agilización de la producción y envío del mismo con carácter prioritario. <b>Continuar al paso 23.</b></p> <p>c. Si el trámite se encuentra en flujo de producción y esta rechazado por causa atribuible al ciudadano, se informará el procedimiento que éste debe seguir para solucionar la situación que impide la expedición del documento, dejando claro que hasta que no se cumpla lo señalado no podrá ser expedido el documento.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de casos de intento de doble cedula o múltiple cedula, una vez se haya recibido los documentos requeridos se iniciará el procedimiento RAPD04 y una vez resuelta la situación de múltiple cedula mediante Acto Administrativo, el trámite continuará en el paso 19 de este procedimiento.</p>	dependiendo de la complejidad del caso		<p>identificación consulta Web, MTR, SIRC, GED de RC, Prometeo y soportes aportados con la solicitud</p> <p>SIC o Cuadro de control de tutelas y derechos de petición</p>	


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

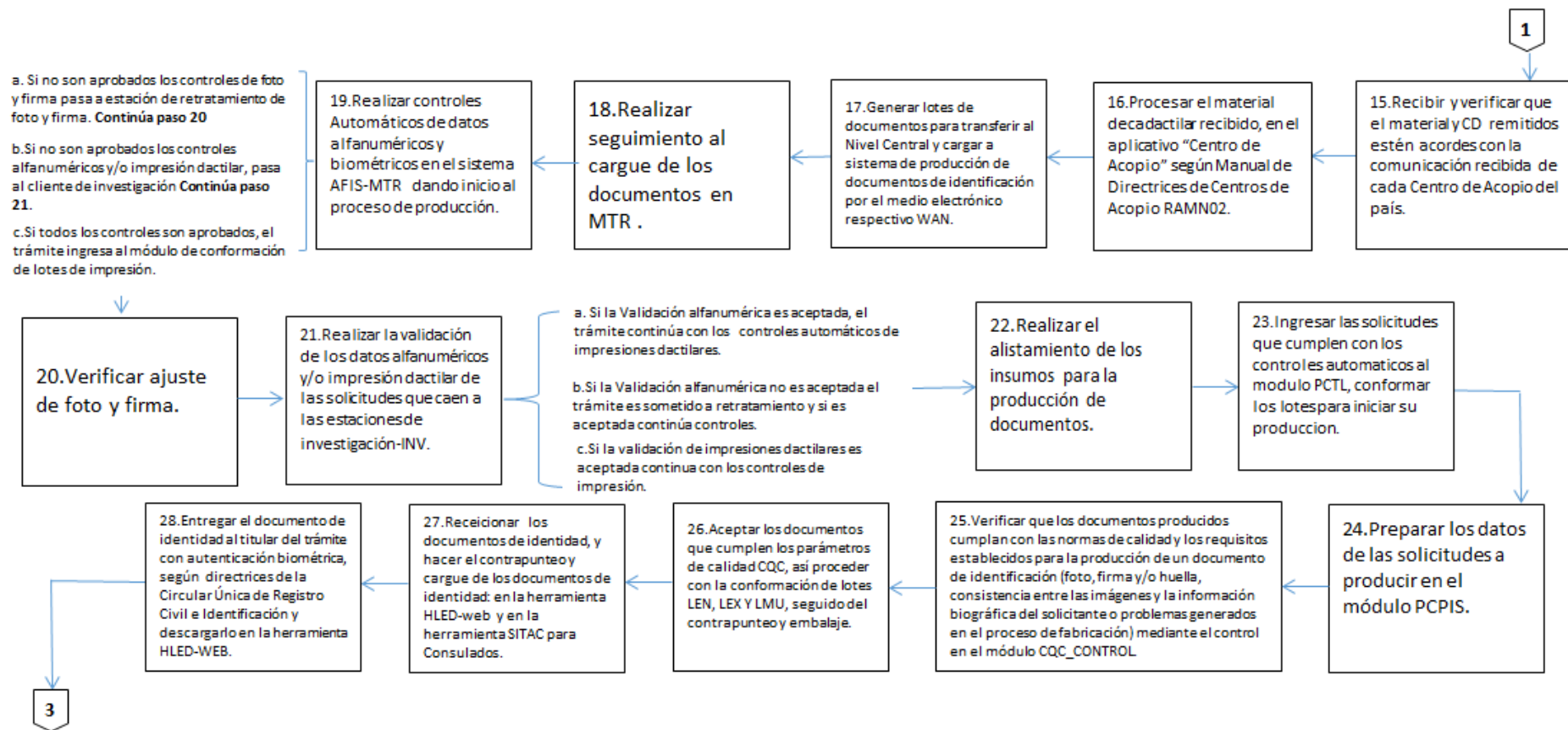
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<i>Así mismo, en los trámites realizados en estación EIS que no fueron validados por cancelación por muerte, el trámite de revocatoria de cancelación debe adelantarse con el Grupo de novedades.</i>				


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES		<b>VERSIÓN</b>

## 9. FLUJOGRAMA



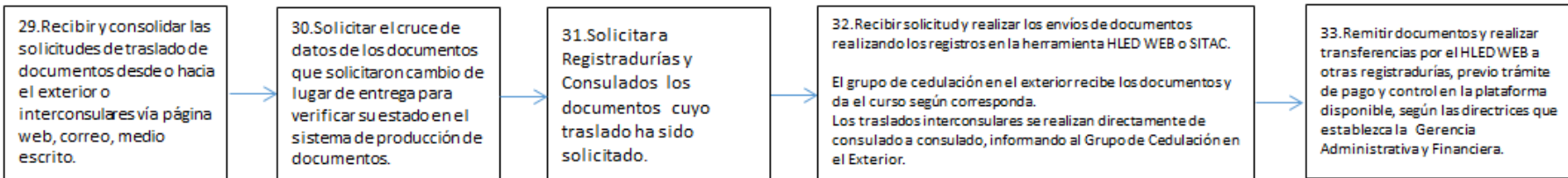
 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

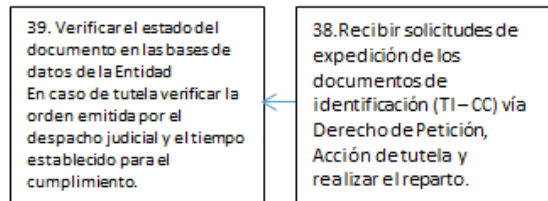
2

**Traslados Internacionales**

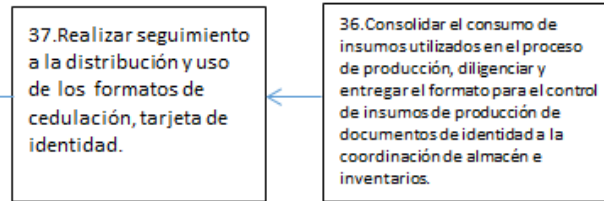


**Traslados nacionales**

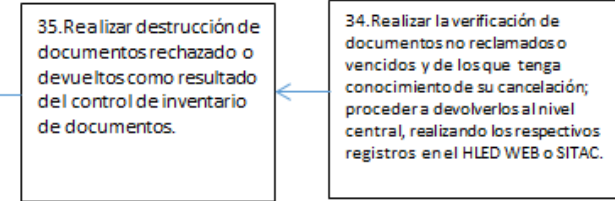
**Atención de solicitudes de expedición de documento con novedad**



**Control de insumos**




**Control de documentos en inventario**




- a. Si el trámite se encuentra en flujo de producción, esta rechazado y se requiere toma de nuevo material, informar al ciudadano para que se presente de forma inmediata en cualquier sede de la Registraduría en el país y dependiendo el caso, en el contenido de la comunicación se incluirá una nota para el Registrador en aras que se dé un tratamiento preferencial al colombiano y así mismo informe al Nivel Central que ya se preparó el material, para seguimiento.
- b. Si el trámite se encuentra en flujo normal, pero en el análisis efectuado sobre la petición se corrobora que la persona está en condición de vulnerabilidad, se solicitará la agilización de la producción y envío del mismo con carácter prioritario. **Continúa paso 23.**
- c. Si el trámite se encuentra en flujo de producción y esta rechazado por causa atribuible al ciudadano, se informará el procedimiento que éste debe seguir para solucionar la situación que impide la expedición del documento, dejando claro que hasta que no se cumpla lo señalado no podrá ser expedido el documento.

FIN

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Enrolamiento de trámites DCU y EIS. Dependiendo de la novedad que se presente (información no registrada en el sistema de identificación, agilidad del operario estado de estación de trabajo).	3 a 7 Minutos en estación EIS 23 a 50 min aproximadamente según dificultad para enrolamiento.
Registro de solicitud de duplicado de documento en Sistema de trámite de duplicados vía web en oficinas.	2 a 3 minutos aproximadamente.
Envío de material, dependiendo del sitio de origen de acuerdo con el Manual de Directrices Centro de Acopio y según los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera en lo pertinente a los envíos postales. El envío del material de las oficinas consulares depende de las directrices de envío del Ministerio de Relaciones Exteriores.	8 a 15 días aproximadamente.
Recepción, comprobación y escaneo del Material. (Dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen al Centro de Acopio).	5 a 15 días aproximadamente.
Generar lotes de documentos para transferir al nivel central y cargar a MTR por el medio electrónico respectivo (según cantidad de lotes)	1 día aproximadamente.
Validación de trámites que caen al módulo de investigación	5 a 10 minutos por solicitud
Validación de trámites que caen al módulo de investigación en aislamiento pending	30 días aproximadamente.
Producción del documento (desde el ingreso al MTR hasta la impresión y controles de calidad del documento).	14 días aproximadamente.
Envío del documento	3 a 5 días aproximadamente.
Recepción, contrapunteo y cargue en la herramienta HLED WEB (según volumen del envío).	1 día aproximadamente.
Entrega del documento de identidad.	10 min aproximadamente.
Actualización del sistema.	1 día aproximadamente.
Reprocesar material de trámites rechazados (según la cantidad de trámites devueltos y de la factibilidad de localizar al ciudadano en lo caso de preparación de nuevo material).	1 a 10 días aproximadamente.

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

Procesar y tramitar las solicitudes de traslados de documentos.	El tiempo depende del lugar donde se haya enviado del documento, dentro o fuera del país.
Atender las solicitudes de expedición de los documentos de identificación (TI – CC) vía Derecho de Petición, Acción de tutela de acuerdo con los términos de ley según el caso.	El tiempo depende del tipo de requerimiento (según término del juez o según el término de ley para los derechos de petición).
<p><b>Nota:</b> El tiempo total óptimo para trámites de documentos de identificación (cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad) en el flujo de producción preparados estación EIS el promedio es de 45 días hábiles; los preparados mediante DCU-MORPHOTOP en promedio 65 días hábiles; los preparados mediante DCU- procesados en centro de acopio en promedio 83 días hábiles; los preparados mediante sistema web asistido o PSE en promedio 30 días hábiles.</p> <p>Los trámites preparados en la herramienta SITAC en otros países el promedio oscila entre los 90 y 120 días hábiles según el consulado de origen.</p> <p>Los tiempos promedio pueden afectares por diferentes variables externas al procedimiento: contratos de envío postal, contrato de insumos de fábrica; así mismo por factores externos a la entidad.</p>	

## 11. ANEXOS


N/A

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<p><b>Se fusionan los procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedición tarjetas de identidad nivel desconcentrado DP-ID- RAS-014</li> <li>• Expedición de documentos de identidad por primera vez, duplicados, rectificaciones y renovaciones DP-ID- RAS-014 V-2</li> <li>• Acopio de solicitudes de documentos de identificación DP-ID- RAS-020 V-2</li> <li>• Arqueo, control, operación y destrucción de insumos DP-ID- RAS-029</li> <li>• Expedición de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía por primera vez, renovación, rectificación o duplicado a los connacionales DP-ID- CDS-013</li> <li>• Traslado de documentos de identidad de connacionales DP-ID- CDS-014</li> </ul> <p>Envío de documentos de identidad a las Registradurías a Nivel Nacional, Registradurías Auxiliares de Bogotá y Oficina de Cedulación en el Exterior DP-ID- CDS-016.</p>	Director Nacional de Identificación	10/08/2016	0
<p><b>Actualización de los siguientes ítems:</b></p> <p>1. <b>Base documental:</b> inclusión de manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Directrices Centro de Acopio RAMN02.</li> <li>• Manual de Directrices Estaciones de Enrolamiento en Vivo Booking RAMN03.</li> </ul> <p>2. Base legal: se agregaron Leyes, Decretos Resolución y Circulares relacionados.</p> <p>3. Definiciones</p>	Director Nacional de Identificación	30/08/2017	1




 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


<p>4. Políticas de operación 5. Actividades 6. Análisis de gestión</p> <p>La actualización obedece a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de trámite web en oficinas los cuales ya se encuentran a disposición y servicio en ciudades capitales y municipios zonificados y en proceso de expansión.</li> <li>• Ampliación de conceptos y políticas, para lograr claridad y mejoramiento en la ejecución de las actividades.</li> </ul>			
<p><b>Actualización de los siguientes ítems:</b></p> <p>1. <b>Base documental:</b> Inclusión del formato: “Solicitud de exoneración del pago de documentos de identificación y registro civil de colombianos residentes en Colombia o en el exterior”. RAFT15.</p> <p>2. <b>Base legal:</b> Inclusión de la Resolución No. 14368 de 22 de dic de 2017 y exclusión.</p> <p>3. <b>Políticas de operación:</b> Se incluye política de operación relacionada con las actividades del Grupo Jurídica DNI.</p> <p>4. <b>Descripción del Procedimiento y Análisis de gestión:</b> La actualización obedece a la inclusión de actividades del Grupo Jurídico DNI de las actividades del Grupo de Cedulación en el exterior.</p>	Director Nacional de Identificación	16/03/2018	2
<p><b>Actualización de los siguientes ítems:</b> Se incluye “Resolución No. 11630 del 08 de agosto del 2018” y Se hace la Integración de las circulares en la “circular única publicada el 9 de agosto del 2018”, la cual contienen los temas relacionados con las instrucciones vigentes en materia de registro civil e identificación.</p>	Director Nacional de Identificación	19/10/2018	3

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


<p>Actualización de los siguientes ítems:</p> <p><b>1. Base documental:</b> Inclusión del formato: “Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios EIS - RAFT45”.</p> <p><b>2. Base legal:</b> Inclusión de: Ley 486 de 1998 y Ley 220 de 1995. Circular única de Registro Civil e Identificación.</p> <p><b>3. Actualización de Definiciones:</b> Se incluye EIS: Estación Integrada de Servicio.</p> <p><b>4. Actualización de políticas de calidad:</b> Se agrega política 13, 19 y 20 y se modifica 14 y 15, Se elimina la No. 17 de la versión anterior.</p> <p><b>5. Actualización de las actividades:</b> Se actualizan las actividades 4,5,9.10; la No 11 se reubica, Se actualizan las actividades 13, 14, 33,35, 36 y se elimina la 37, reordenado las siguientes. Se modifica la 40.</p> <p><b>6. Actualización de Análisis de Gestión:</b> Se modifica el tiempo promedio según medio de preparación de los trámites.</p>	Director Nacional de Identificación	14/11/2019	4
<p>Actualización de los siguientes ítems:</p> <p><b>1. Base documental:</b></p> <p>Inclusión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS RAMN04</li> <li>Manual Técnico de Validación e Individualización RAMN05</li> <li>Guía de usuario HLED WEB</li> </ul>	Director Nacional de Identificación	06/09/2020	5

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Administrador HLED WEB</li> <li>• Manual del Usuario – Solicitud de Duplicado del documento de Identidad en línea (manual de referencia).</li> </ul> <p>Se excluyen por obsolescencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía: Investigación y validación de solicitudes de documentos del sistema AFIS en estación de investigación - RAGU02</li> <li>• Guía del Usuario Estación de Enrolamiento Booking.</li> <li>• Manual de Directrices Estaciones de Enrolamiento en Vivo Booking - RAMN03</li> <li>• Guía de instalación HLED.</li> <li>• Guía de usuario HLED.</li> <li>• Guía de administración Dispositivo y Autenticación de Documentos de Identidad</li> <li>• Manual del Administrador HLED</li> </ul> <p>Se excluyen por obsolescencia del manual RAMN03, los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RAFT16 Control diario de trámites booking</li> <li>• RAFT17 Control Cd's Booking – Registraduría</li> <li>• RAFT18 Formato de control CD'S booking - centro de acopio</li> <li>• RAFT19 Producción y transmisión de booking semanal</li> <li>• RAFT20 Operatividad y ubicación booking</li> <li>• RAFT21 Monitoreo conectividad online en la red</li> <li>• RAFT22 Monitoreo y gestión casos Morpho</li> <li>• RAFT23 Actualizaciones bases de datos y antivirus</li> <li>• RAFT24 Producción y transmisión de booking mensual</li> </ul>			
--	--	--	--

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6


<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAFT25 Descripción novedades booking</li> <li>• RAFT27 Acta destrucción de colillas de comprobante de documento en trámite utilizadas</li> </ul> <p><b>2. Base legal:</b> Se reordena toda la base legal de menor a mayor.</p> <p>Se complementan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 486 de 1998 con sus modificaciones por prórrogas</li> <li>• Decreto Ley 2241 de 1986 se incluyen otros artículos</li> <li>• Ley 43 de 1993 con su modificación</li> <li>• Decreto 019 con modificación art 23</li> <li>• Sentencia T006</li> <li>• Sentencia T023</li> </ul> <p>Inclusión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política</li> <li>• Ley 27 de 1977</li> <li>• Sentencia T-447 de 2019.</li> <li>• Resolución No. 8937 de 13 de agosto de 2019</li> <li>• Resolución 134 de 2015</li> <li>• Resolución 20416 de 2019</li> </ul> <p>Se excluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto legislativo 01 de 1975</li> <li>• Sentencia T 049 de 2013</li> </ul> <p><b>3. Actualización de Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicado Web de cédula de ciudadanía</li> <li>• Duplicado Web de tarjeta de identidad</li> </ul>			
--	--	--	--

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reseña decadactilar</li> <li>• Retratamiento</li> <li>• Relanzamiento</li> <li>• HLED por HLED WEB</li> </ul> <p><b>4. Actualización de políticas de calidad:</b> Se agrega políticas: 11, 14 y 23 y 24, por lo que se corre numeración. Se modifica políticas: 4, 6, 8, 9, 11(12),12(13), 13(15), 18(20), 19(21), 29(22) (téngase en cuenta que se corrió la numeración).</p> <p><b>5. Actualización de las actividades:</b> Se revisa en su totalidad las actividades y en su mayoría de ellas se encuentra ajuste en alguno de sus campos.</p> <p><b>6. Actualización de Análisis de Gestión:</b> Se revisan los tiempos y se hacen algunos ajustes.</p>				
<p><b>Actualización de los siguientes ítems:</b></p> <p><b>1. Base documental:</b></p> <p>Inclusión del formato planilla de control de tintas de impresión y otros insumos para la producción de documentos de identidad (RAFT46)</p> <p><b>2. Actualización de las actividades:</b> Se actualiza el formato planilla de control de tintas de impresión y otros insumos para la producción de documentos de identidad</p>	Director Nacional de Identificación	14/12/2020	6	

	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Daniel Enrique Parada Gómez Coordinador Recepción</p> <p>Maide Yanira Combita Torres Coordinadora Validación e Individualización</p> <p>Nicolle Natalia Mondragón González Coordinadora Producción y Envíos</p> <p>Narda Sofía Romero Mondragón Coordinadora Jurídica DNI</p> <p>Nathalia Ximena Alfonso Quinche Profesional Universitario- Dirección Nacional de Identificación</p> <p>Ricardo Andrés Prieto Callejas Técnico Operativo- Dirección Nacional de Identificación</p> <p>Silvia Constanza Vargas Liévano Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>Didier Alberto Chilito Velasco Director Nacional de Identificación</p>	<p><b>APROBÓ</b></p> <p>Jairo Alonso Mesa Guerra Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación</p>
--	--	--

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PREPARACIÓN, CARGUE, VALIDACIÓN, PRODUCCIÓN, EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE TARJETAS DE IDENTIDAD Y CÉDULAS DE CIUDADANÍA POR PRIMERA VEZ, DUPLICADOS, RECTIFICACIONES Y RENOVACIONES	<b>VERSIÓN</b>	6

<p>Ricardo Andrés Prieto Callejas Técnico Operativo- Dirección Nacional de Identificación</p> <p>Silvia Constanza Vargas Liévano Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p> <p>Nubia Edith Jiménez Santana Profesional Universitario - Dirección Nacional de Identificación</p> <p>María Lucía Mier Goyes Auxiliar Administrativa - Dirección Nacional de Identificación</p>	<p><b>REVISIÓN TÉCNICA</b></p> <p>Felipe Contreras Cortés Profesional Especializado Oficina de Planeación</p>	<p><b>APROBACIÓN TECNICA</b></p> <p>José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación</p>
<b>FECHA:</b> 11/12/2020	<b>FECHA:</b> 14/12/2020	<b>FECHA:</b> 14/12/2020