 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

## 1. OBJETIVO

Desarrollar jornadas móviles y gratuitas, de inscripción en el registro civil de nacimiento y trámites de documentos de identidad, para atender a personas en condición de vulnerabilidad, dirigidas a población víctima de conflicto, desplazada, en riesgo de desplazamiento, comunidades indígenas, afrodescendientes, Rrom, mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y mujeres rurales, entre otros grupos poblacionales, a través del esquema de Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad, que por su ubicación geográfica o arraigo no puedan acceder a estos servicios, y así garantizar los derechos fundamentales a la personalidad jurídica y la identificación; para que esta población pueda acceder a los diferentes beneficios que ofrece el Estado colombiano.

## 2. ALCANCE


Inicia con la solicitud de la jornada móvil, a continuación, se analiza la viabilidad y el aval por parte de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, continúa con la jornada para la expedición de registros civiles de nacimiento y trámites de documentos de identidad, reporte de las estadísticas de atención e informes, seguido de la autorización para la jornada de entrega de documentos y finaliza con la generación de las estadísticas de entrega.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel desconcentrado  
Nivel central

## 4. BASE DOCUMENTAL


- Informes (SGFL01)
- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)
- Consolidado estadístico de atención a personas en condición de vulnerabilidad en jornadas móviles (RAFT39)
- Aval jornada móvil de atención a personas en condición de vulnerabilidad (RAFT54)
- Aval (RAFT55)
- Estadísticas de entrega de documentos expedidos en jornadas móviles de atención a personas en condición de vulnerabilidad (RAFT56)
- Seguimiento y control del material de registro civil asignado a jornadas móviles de atención a personas en condición de vulnerabilidad - seriales (RAFT57)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

- Seguimiento y control del material de registro civil asignado a jornadas móviles de atención a personas en condición de vulnerabilidad – Adhesivos (RAFT58)
- Confirmación información NUIP para jornadas móviles – Mesa de ayuda IDEMIA (correo electrónico)

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Artículos 120 y 266
<b>Decreto 1260 de 1970</b> Estatuto de Registro Civil	Toda la Norma
<b>Decreto 2241 de 1986</b> Código electoral	Artículo 312, Artículo 33, Artículo 40, Artículo 41, Artículo 47, Artículo 48, Artículo 49 Artículo 56 y Artículo 62.
<b>Decreto 1010 de 2000</b>	Toda la Norma
<b>Resolución 20416 de diciembre 3 de 2019</b> “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 14368 de 22 de diciembre de 2017, expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil”	Toda la norma
<b>Resolución No. 2527 de noviembre de 2022</b> “Por la cual se reorganiza la atención de población vulnerable en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se suprime el Grupo Interno de Trabajo “Unidad de Atención a Población Vulnerable UDAPV”.	Toda la norma
<b>Resolución No.31428 de noviembre de 2022</b> “Por la cual se unifican y actualizan las disposiciones para la exoneración del cobro en la expedición de copias y certificados de registro civil de colombianos, rectificaciones y duplicados de documentos de identificación”.	Toda la norma
<b>Circular Única de Registro Civil e Identificación.</b>	Toda la norma

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

## 6. DEFINICIONES

**Aval definitivo de Jornada:** Es el documento de aprobación para la realización de Móvil de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad el cual es expedido por el Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.

**Cédula de Ciudadanía:** Es el documento de identidad emitido para los ciudadanos colombianos (mayores de 18 años)

**Cooperación Internacional:** Comprende todas las modalidades concesionales de ayuda y colaboración entre los países, que contribuyen a procesos de desarrollo mediante la transferencia de recursos técnicos y financieros entre diversos actores del sistema internacional.

**Cotejo Técnico Dactiloscópico CCT:** Estudio de “huellas” o impresiones dactilares para determinar si la impresión dactilar cuestionada corresponde o pertenece a una persona en particular logrando su identidad plena identidad.


**Estación Integrada de Servicios – EIS:** Es un hardware con una serie de configuraciones especializadas que garantizan la óptima integración entre sus componentes (PCs, dispositivos biométricos, captura de firma y captura fotográfica) y de software en ambiente web que incluye la incorporación del mismo con el sitio central en su componente Multibiométrico MBSS (Morpho Biometric Search Services – Servicio de búsqueda biométrica) y el sistema de gestión de producción y reglas de negocio MTR (Morphocivis), que permite tener un control al momento de realizar cada uno de los documentos de identidad (Tarjeta y cédula).

**Informes de Gestión:** Documento en el que cada integrante que conformó el grupo que atendió la jornada, describe el desarrollo de esta y manifiesta tanto los puntos débiles como las oportunidades de mejora.

**Jornadas móviles:** Son unidades móviles adscritas a la Delegación Departamental que cuentan con el personal y equipos necesarios para llevar a cabo las atenciones de registro civil e identificación.

**Periféricos:** dispositivos que no pertenecen al núcleo fundamental de la máquina, formado por la unidad central de procesamiento (CPU) y la memoria principal, permitan realizar operaciones de entrada/salidas complementarias al proceso de datos que realiza la CPU.

**Reunión de Avanzada:** Reunión que se lleva a cabo en compañía de quien solicita la jornada y las partes interesadas, con el fin de pactar compromisos que garanticen su normal funcionamiento, así como el cronograma de atención.

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

**Reporte estadístico:** Documento que presenta los resultados de los trámites estadísticos realizados

**Requerimiento de jornada:** Oficio remitido por las Gobernaciones, Alcaldías, cabildos indígenas, consejos comunitarios, entre otras entidades quienes solicitan el desarrollo de una jornada de registro civil e identificación en sus territorios.

**Registro Civil:** Es el documento que prueba el estado civil de una persona, es decir, su situación jurídica en la familia y la sociedad determina su capacidad para ejercer ciertos derechos y contraer ciertas obligaciones. Es indivisible, indisponible, imprescriptible, y su asignación corresponde a la ley.


**SIRC:** Sistema de Información de Registro Civil.

**Solicitud de jornada:** Requerimiento viable de jornada que fue pedido por las Gobernaciones, Alcaldías, cabildos indígenas, consejos comunitarios, entre otras entidades quienes solicitan el desarrollo de una jornada de registro civil e identificación en sus territorios.

**SRC-WEB** (Sistema de Registro Civil Web): El SRC-WEB es una herramienta web mediante la cual se realizan inscripciones, reemplazos y postgrabación de RCX, consultando y actualizando en tiempo real el SIRC y su sistema conexo ANI.


**Tarjeta de identidad:** Es el documento de identificación para los menores de edad, (entre 7 y 17 años).

**Unidad móvil:** Está conformadas por los equipos portátiles, impresoras y/o Estaciones Integrales de Servicio – EIS y comunicación satelital, necesarios para llevar a cabo las atenciones de registro civil e identificación.


	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las jornadas móviles están dirigidas a la población en condición de vulnerabilidad, víctimas de conflicto, desplazadas, en riesgo de desplazamiento, comunidades indígenas, afrodescendientes, Rrom, mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y mujeres campesinas, entre otros grupos poblacionales, que, por su ubicación geográfica o arraigo, no puedan acceder los servicios de registro civil e identificación.
2. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, planean y ejecutan las Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad - JAPV.
3. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quien sea su delegado, deben realizar reuniones de avanzada para fijar los compromisos con las administraciones gubernamentales, locales y/o las partes interesadas, con el fin de asegurar el buen desarrollo de las jornadas.
4. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, a través de sus formadores, gestionan la creación de las VPN para los servidores que atenderán las Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad - JAPV.
5. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, a través de los coordinadores de Centro de Acopio y los registradores Adhoc, deben hacer seguimiento a los trámites de registro civil e identificación, que fueron realizados en el marco de las Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad - JAPV.
6. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, designan un funcionario enlace para atender los requerimientos que realice el Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, y realizar el reporte de la documentación, novedades y los resultados estadísticos de las jornadas.
7. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, remiten a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, la documentación correspondiente a la planeación de las Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad, para expedir el aval definitivo para su puesta en marcha.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

8. Una vez finalizada la jornada, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, remiten la documentación correspondiente al desarrollo de la misma, a más tardar los tres (3) días siguientes a su culminación.
9. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, verifican la producción de los documentos, realizan la programación para la entrega y consolidan los datos estadísticos resultado de la jornada, teniendo en cuenta el auto reconocimiento realizado por cada persona al momento de realizar su trámite.
10. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, realizan seguimiento y gestión a los rechazos de los documentos tramitados durante las jornadas, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la entidad para tal fin.
11. El Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, realiza la aprobación, monitoreo y control de las Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad, y realiza el seguimiento a la realización de la entrega de documentos de cada jornada realizada.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><b>Recibir los requerimientos para desarrollar las Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad (JAPV)</b> presentados por las gobernaciones, alcaldías, autoridades indígenas, consejos comunitarios y/o entidades privadas o públicas del territorio, entre otros.</p>				
	<p><b>a.</b> Si se reciben en Oficinas Centrales: continuar con el punto 2</p>	1 día	RDRCI	Consolidado Programación Jornadas	Oficio y/o correo electrónico
	<p><b>b.</b> Si se reciben en Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital: continuar con el punto 4</p>	1 día	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas	Oficio y/o correo electrónico


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2.	<b>Remitir el requerimiento allegado de la Jornada a la Delegación Departamental de competencia o a la Registraduría Distrital</b> , presentadas por las gobernaciones, alcaldías, autoridades indígenas, consejos comunitarios y/o entidad privada y pública del territorio, entre otros.	1 día	RDRCI	Consolidado Programación Jornadas	Oficio y/o correo electrónico
3.	<b>Realizar reunión de avanzada con los interesados</b> , persona y/o comunidad que requiera la jornada móvil, los entes de control, gubernamentales y territoriales involucradas, a fin de establecer los compromisos que garanticen su adecuado funcionamiento, como son: Lugar, fecha de la jornada, recursos para el desarrollo de las jornadas tales como: transporte de equipos y personal, hospedaje, alimentación, mobiliario, equipos, personal de salud para las pruebas RH y radioactivos (insumos), tipo de conectividad, caracterización de la población a atender, traductor y/o lingüista (en caso de requerirse) y dejar clara la logística para llevar a cabo la jornada de entrega de documentos.  <b>Nota:</b> Dejar evidencia en el acta la programación de la entrega de documentos.	3 días	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Compromisos Solicitudes	Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4.	<p><b>Remitir a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, los documentos de planeación para analizar la viabilidad de la jornada, los cuales son:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio mediante el cual las entidades territoriales, nacionales y/o poblaciones, solicitan la puesta en marcha de la Jornada Móvil de Atención a Población Vulnerable.</li> <li>Acta de la reunión de avanzada indicando los compromisos establecidos. Formato (SGFT03)</li> <li>Informe con las especificaciones de la jornada, compromisos de la entidad y necesidades no cubiertas por los entes territoriales o solicitantes. Formato (SGFL01)</li> </ol>	1 día	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas	<p>Oficio de solicitud de la Jornada Móvil</p> <p>Acta de reuniones y compromisos Formato (SGFT03)</p> <p>Informe de evaluación de Jornada - Formato Informes SGFL01</p>
5.	<p><b>Analizar la viabilidad de la jornada requerida, con base en la documentación de planeación allegada por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales y comunicar la decisión por correo electrónico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Si la jornada es viable,</b> remitir por correo electrónico el aval en blanco a la Delegación Departamental o Registraduría Distrital solicitante, para su diligenciamiento, asignación de radicado y formalización por parte del Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación. <b>Continúa con el punto 7</b></li> <li><b>Si la jornada no es viable,</b> informar mediante correo la no viabilidad a la Delegación Departamental o Registraduría Distrital solicitante, quien remitirá respuesta a la entidad territorial, nacional y/o población. <b>Finaliza</b></li> </ol>	2 días	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	Consolidado Programación Jornadas	<p>Correo Electrónico Aval en Blanco y/o Correo Electrónico No viabilidad</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6.	<p><b>Diligenciar el aval preliminar, remitirlo firmado en PDF y copiado en el correo electrónico Atención Población Vulnerable jap_vulnerable@registraduria.gov.co con:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades de la jornada</li> <li>2. Asignación de personal</li> <li>3. Información de los servicios a prestar</li> </ol> <p><b>1. Si la jornada atenderá Registro Civil,</b> remitir por correo electrónico el aval en blanco a la Delegación Departamental Registraduría Distrital solicitante, para su diligenciamiento, asignación de radicado y formalización por parte del Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación</p> <p><b>Nota</b> Las jornadas móviles que van a atender Registro Civil, la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, deberán designar un Registrador Adhoc, adjuntar en PDF la resolución de designación y la copia del documento de identidad <b>Continúa con el punto 8</b></p> <p><b>2. Si la jornada atenderá Identificación,</b> informar en el aval preliminar los datos del operador de Estación EIS designado por la Delegación Departamental o Registraduría Distrital solicitante. <b>Continúa con el punto 9</b></p> <p><b>Nota: Si la jornada requiere conectividad satelital:</b> solicitar la disponibilidad de conectividad satelital, para aquellas jornadas donde no se cuenta con ninguna alternativa de conectividad.</p>	3 días	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas	Aval preliminar PDF y Correo Electrónico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7.	<b>Solicitar a IDEMIA el rango de NUIP</b> , último NUIP utilizado por la oficina a la cual pertenece la jornada, para contrastar la información con la reportada en el aval enviado por la Delegación Departamental o Registraduría Distrital.	1 días	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	Consecutivo Jornada No. Caso	Correo Electrónico Confirmación IDEMIA
8.	<p><b>Remitir el aval definitivo de la jornada con radicado</b>, para la gestión de usuarios, asignación de códigos de oficina Estación EIS y SRCWEB, asignación seriales, adhesivos, NUIP entre otros, dependiendo de los servicios que se vayan a prestar en la jornada aprobada, el correo debe ir dirigido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegación Departamental o Registraduría Distrital solicitante.</li> <li>2. Formador del Nivel desconcentrado asignado a la Jornada.</li> <li>3. Enlace Jornadas Móviles asignado</li> <li>4. Enlace Asignado IDEMIA</li> <li>5. Mesa de soporte PMT</li> <li>6. Mesa de soporte SRCWEB, para las jornadas que van a expedir Registro Civil</li> </ol> <p><b>Con copia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación</li> <li>2. Director Nacional de Identificación</li> <li>3. Director Nacional de Registro Civil</li> <li>4. Atención Población Vulnerable</li> </ol>	1 días	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	<p>Consolidado Control Jornadas</p> <p>Consolidado Programación Jornadas</p> <p>Archivo Documental</p>	Aval definitivo Correo Electrónico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9.	<p><b>Alistar los equipos</b>, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el funcionamiento correcto de la Estación EIS, que cuente con todos los periféricos.</li> <li>2. Revisar el funcionamiento de la Estación SRCWEB y verificar que tenga el portátil, la impresora y los formatos preimpresos de Registro Civil.</li> <li>3. Solicitar la disponibilidad de conectividad satelital, para aquellas jornadas donde no se cuenta con ninguna alternativa de conectividad.</li> </ol>	2 días	Registrador Ad-hoc Operador Estación EIS Operador SRCWEB	Pruebas de conectividad  Programación Antenas satelitales	Correo Electrónico Solicitud Satelital Compromiso
10.	<p><b>Realizar las pruebas de conectividad y aprobar la dirección IPV4 para el funcionamiento del SRCWEB y Estación EIS</b>, por el enlace encargado de la jornada mediante correo electrónico a IDEMIA, teniendo en cuenta la programación registrada en el aval definitivo.</p>	1 día	Enlace encargado de la Jornada Móvil RDRCI Operadores de Jornada	Consolidado Programación Jornadas	Correo Electrónico
11.	<p><b>Iniciar la jornada, garantizado su correcto funcionamiento y teniendo en cuenta lo indicado en las pruebas de conectividad</b> El enlace encargado de la jornada será el responsable de dar soporte permanente a los operadores ante posibles fallas y será quien contacte a las mesas de soporte en el caso que se requiera.</p>	Lo que dure la jornada	Enlace encargado de la Jornada Móvil RDRCI Operadores de Jornada	Consolidado Programación Jornadas	Soporte whatsapp

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El enlace encargado de la conectividad satelital será el responsable de garantizar la conectividad de esta con total normalidad.				
12.	<p><b>Finalizar la jornada</b>, diligenciar y consolidar la documentación del desarrollo de la misma, el Registrador Adhoc y/o encargado de la jornada remitirá los documentos a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato SGFL01 - Informe con la información específica de la jornada, compromisos de la entidad y necesidades no cubiertas por los entes territoriales o solicitantes.</li> <li>2. Formato RAFT 39 - Consolidaciones estadísticas de atención departamental.</li> <li>3. Formato Nuevo - Seguimiento y Control del Material de Registro Civil / Adhesivos</li> <li>4. Formato Nuevo - Seguimiento y Control del Material de Registro Civil / Seriales</li> <li>5. Reporte de enrolamiento – Estación EIS</li> </ol>	1 día en adelante	Registrador ADHOC  Operadores de jornada  Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas  Consolidado Estadístico  Consolidado control Seriales  Consolidado control Adhesivos	Documentación del desarrollo de jornada diligenciada y firmada por los responsables
13.	<b>Realizar la consolidación de la información</b> allegada de la Jornada Móvil de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad.	2 días	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	Consolidado Estadístico de Jornada allegado	Consolidado Estadístico de Jornadas

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

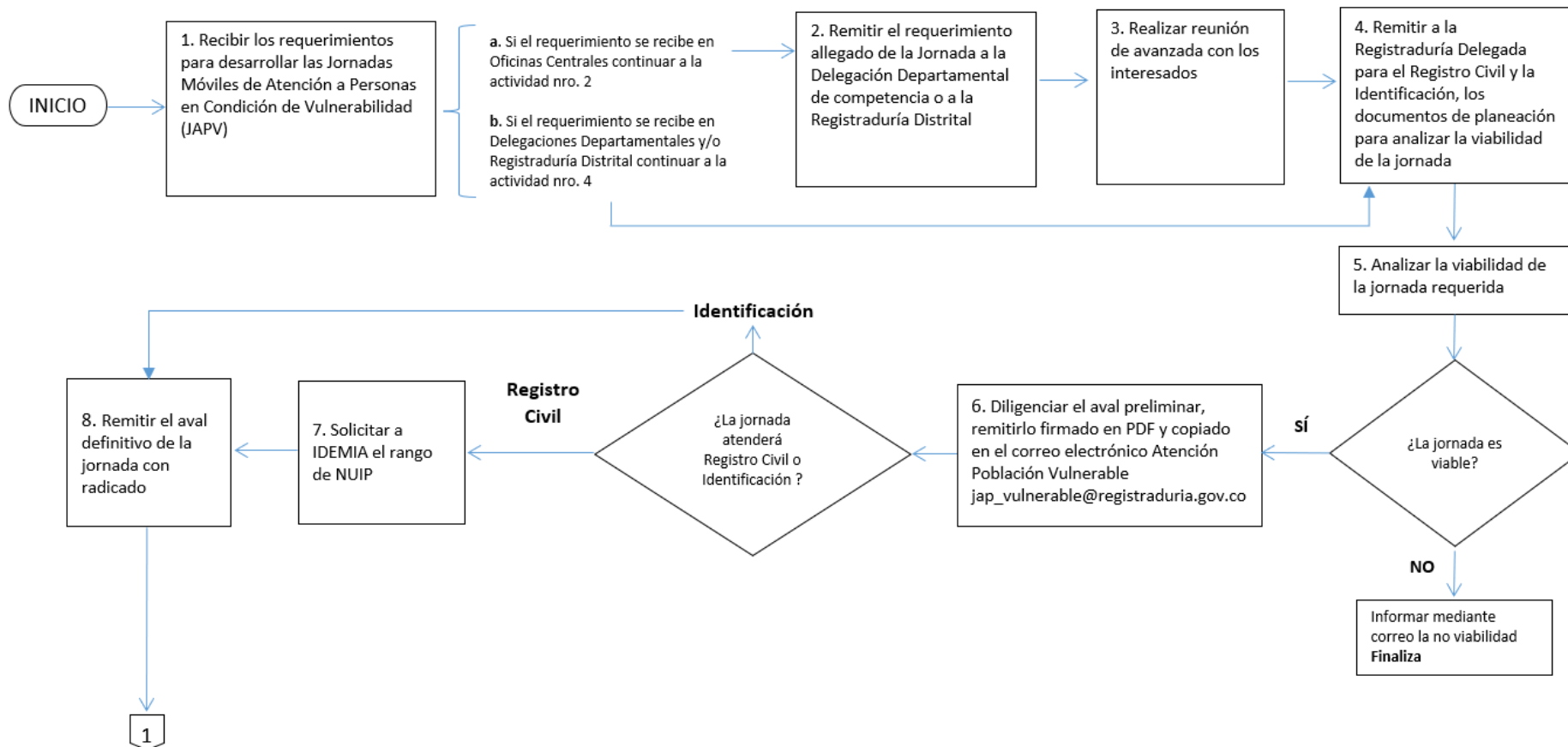
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14.	<b>Remitir la solicitud de viabilidad de entrega de documentos a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.</b>	1 día	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas	Oficio y/o correo electrónico
15.	<b>Realizar la reunión de avanzada con la persona y/o comunidad que se requiera, para la puesta en marcha de la entrega de documentos pactada</b> en el inicio de la jornada con los entes de control, gubernamentales y territoriales involucradas, a fin de establecer los compromisos que garanticen su adecuado funcionamiento.	3 días	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Acta de reunión de avanzada inicial	Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)
16.	<b>Diligenciar el aval de entrega preliminar, remitirlo firmado y copiado al correo electrónico con:</b>  1. Generalidades de la entrega 2. Operador de la entrega 3. Información de la Tablet  <b>Nota:</b> Los operadores de la jornada deberán organizar, verificar y empacar los documentos a entregar.	2 meses	Operadores de jornada  Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas Entrega  Alistamiento de documentos para entregar	Aval de entrega preliminar PDF Correo Electrónico
17.	<b>Remitir el aval definitivo radicado de la entrega de documentos,</b> para la gestión de usuarios, asignación de códigos de oficina de la jornada aprobada, por correo, debe ir dirigido a: 1. Delegación Departamental o Registraduría Distrital solicitante.	1 días	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	Consolidado Control Jornadas  Consolidado Programación Jornadas	Aval de entrega definitivo Correo Electrónico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	2. Operador del Nivel desconcentrado asignado a la Jornada. 3. Producción y Envíos 4. Mesa de soporte PMT 5. Enlace IDEMIA  Con copia: 1. Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación 2. Director Nacional de Identificación			Archivo Documental	
18.	<b>Finalizar la entrega de documentos, diligenciar y consolidar las estadísticas de documentos entregados y remitirla a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, así:</b>  1. Formato nuevo - Consolidaciones estadísticas de entrega de documentos. 2. Seguimiento a las entregas de los documentos que se encuentran por entregar.	1 día en adelante	Operadores de jornada  Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas Entrega  Consolidado Estadístico de Entrega de documentos  Herramienta HLED-WEB	Documentación de entrega y Correo electrónico
19.	<b>Realizar la consolidación de las estadísticas allegadas finalizada la entrega de documentos.</b>	2 días	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	Consolidado allegado de Entrega	Consolidado Estadístico de Entrega de documentos

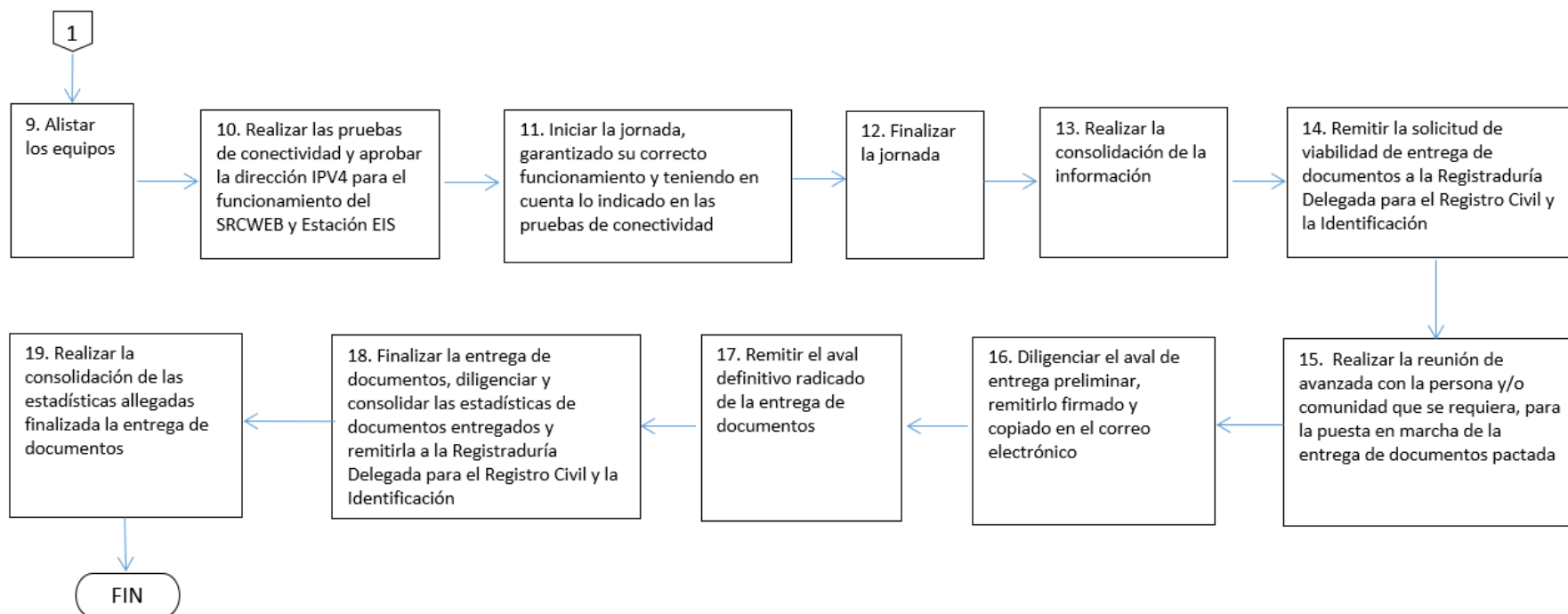
 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


## 9. FLUJOGRAMA






 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir los requerimientos para desarrollar las Jornadas Móviles de Atención a Personas en Condición de Vulnerabilidad (JAPV)	1 día
Remitir el requerimiento allegado de la Jornada a la Delegación Departamental de competencia o a la Registraduría Distrital.	1 día
Realizar la reunión de avanzada con los interesados.	3 días
Remitir a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, los documentos de planeación para analizar la viabilidad de la jornada.	1 día
Analizar la viabilidad de la jornada requerida.	2 días
Diligenciar el aval preliminar, remitirlo firmado en PDF y copiado al correo electrónico Atención Poblacion Vulnerable jap_vulnerable@registraduria.gov.co.	3 días
Solicitar a IDEMIA el rango de NUIP.	1 día
Remitir el aval definitivo de la jornada con radicado.	1 días
Alistar los equipos.	2 días
Realizar las pruebas de conectividad y aprobar la dirección IPV4 para el funcionamiento del SRCWEB y Estación EIS.	1 día
Iniciar la jornada, garantizado su correcto funcionamiento y teniendo en cuenta lo indicado en las pruebas de conectividad.	Lo que dure la jornada
Finalizar la jornada.	1 día en adelante
Realizar la consolidación de la información.	2 días

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5


Remitir la solicitud de viabilidad de entrega de documentos a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.	1 día
Realizar la reunión de avanzada con la persona y/o comunidad que se requiera, para la puesta en marcha de la entrega de documentos pactada.	3 días
Diligenciar el aval de entrega preliminar, remitirlo firmado y copiado al correo electrónico Atención Poblacion Vulnerable jap_vulnerable@registraduria.gov.co.	2 meses
Remitir el aval definitivo radicado de la entrega de documentos.	1 días
Finalizar la entrega de documentos, diligenciar y consolidar las estadísticas de documentos entregados y remitirla a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.	1 día en adelante
Realizar la consolidación de las estadísticas allegadas finalizada la entrega de documentos.	2 días

## 11. ANEXOS


NA

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
• N.I.	N.I.	N.I.	0
• Actualización jurídica	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	20/01/2016	1
• Actualización metodológica	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	10/08/2016	2

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización jurídica</li> </ul>	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	31/12/2020	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Base documental.</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Políticas de Operación</li> <li>• Descripción del procedimiento</li> </ul> </li> <li>• Obsolescencia del formato RAFT02: Ficha de requerimiento</li> </ul>	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	05/08/2021	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Base documental</li> <li>• Base legal</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Políticas de Operación</li> <li>• Descripción del procedimiento</li> <li>• Análisis de gestión</li> </ul> </li> <li>• Obsolescencia del formato RAFT31: Atención Población Víctima.</li> </ul>	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.	15/09/2023	5

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	<b>CÓDIGO</b>	RAPD05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD (JAPV)	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>ELABORÓ:</b>  Sachiko Bibiana Iizuka Hernández Coordinadora Jornadas Móviles de Atención a Población Vulnerable (JAPV) RDRCI	<b>REVISÓ:</b>  Maria Cristina Manzano Noguera Asesora – RDRCI  Isabel Cristina Lucigniani Ariza Profesional Universitario - RDRCI  Adriana Aldana Ortigón Profesional Universitario – RDRCI	<b>APROBÓ:</b>  Didier Alberto Chilito Velasco Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Carolina Carvajal Rodríguez Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 27/06/2023	<b>FECHA:</b> 12/09/2023	<b>FECHA:</b> 15/09/2023