

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

1. OBJETIVO GENERAL

Disminuir el número de colombianos sin identificación, adelantando jornadas de registro civil e identificación, garantizando la entrega efectiva de documentos de identidad a los titulares.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adelantar jornadas para atender a personas en condición de vulnerabilidad garantizando la inscripción de los nacimientos en el registro civil, así como, la preparación y expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía.
- Establecer la plena identidad de mayores de siete (7) años que concurran a las jornadas que se programen en la implementación de esta política pública, garantizando con ello la identificación confiable de los colombianos y evitando la doble o múltiple inscripción de nacimientos en el registro civil, doble expedición de tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.
- Realizar la entrega material de los documentos de identidad tramitados con lo cual se podrá dar por concluidas las jornadas de registro civil e identificación que se adelanten.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la jornada, 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 tramites 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.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Nivel desconcentrado.
- Nivel central.

5. BASE DOCUMENTAL

- Informes (SGFL01).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03).
- Consolidado estadístico jornada de la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad - UDAPV (RAFT39).
- Aval jornada de la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad - UDAPV (RAFT54).
- Aval entrega de documentos jornada de la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad - UDAPV (RAFT55).
- Consolidado estadístico entrega de documentos de jornada de la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad - UDAPV (RAFT56).
- Seguimiento y control seriales de Registro Civil asignado a jornada de la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad - UDAPV (RAFT57).
- Seguimiento y control adhesivos de Registro Civil asignados a jornada de la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad - UDAPV (RAFT58).
- Confirmación información NUIP para jornadas de la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad - UDAPV – Mesa de ayuda IDEMIA (correo electrónico).
- Protocolo de Jornadas de Registro Civil e Identificación y de Entrega de Documentos de Identidad a Población en Condición de Vulnerabilidad (RAPT03).

6. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia	Artículos 120 y 266
Decreto 1260 de 1970 Estatuto de Registro Civil	Toda la Norma
Decreto 2241 de 1986 Código electoral	Artículo 312, Artículo 33, Artículo 40, Artículo 41, Artículo 47, Artículo 48, Artículo 49 Artículo 56 y Artículo 62.
Decreto 1010 de 2000	Toda la Norma

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución 20416 de diciembre 3 de 2019 “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
Resolución No. 2370 de marzo de 2024 "Por medio de la cual se establece la política de atención a población en condición de vulnerabilidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones"	Toda la norma
Resolución No.31428 de noviembre de 2022 “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
Circular Única de Registro Civil e Identificación.	Toda la norma

7. DEFINICIONES

Aval definitivo de Jornada: Es el documento de aprobación para la realización de la Jornadas Móviles de Atención a Población 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

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: Son unidades 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.

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).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

UDAPV: Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad.

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.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 8.1. Las Jornadas Móviles de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad 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.
- 8.2. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, planean y ejecutan las Jornadas Móviles de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad.
- 8.3. 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.
- 8.4. Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, a través de sus formadores, gestionan la creación de las VPN para los servidores que atenderán la Jornada Móvil de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad.
- 8.5. Previo al inicio de la Jornada Móvil de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad, se debe realizar una verificación previa de la(s) Estación(es) Integrada(s) de Servicio – EIS asignada(s) a la jornada, esta verificación se realizará vía TEAMS con la asistencia del personal responsable de la jornada de la Delegación Departamental, de la UDAPV y del aliado tecnológico IDEMIA.
- 8.6. 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 Población en Condición de Vulnerabilidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

- 8.7. 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.
- 8.8. 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 Población en Condición de Vulnerabilidad, para expedir el aval definitivo para su puesta en marcha.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. El Grupo Interno de Trabajo UDAPV, realiza la aprobación, monitoreo y control de las Jornadas Móviles de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad, y ejecuta el seguimiento a la realización de la entrega de documentos de cada jornada realizada.
- 8.13. Para las Jornadas Móviles de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad que se realicen en sitios de difícil acceso donde no cuenten con conectividad se autoriza la comunicación a través del Whatsapp de los funcionarios que se encuentren presentes en la misma.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Recibir los requerimientos para desarrollar Jornadas Móviles de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad presentados por las gobernaciones, alcaldías, autoridades indígenas, consejos comunitarios y/o entidades privadas o públicas del territorio, entre otros. a. Si se reciben en Oficinas Centrales: continuar con el punto 2 b. Si se reciben en Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital: continuar con el punto 4	1 día 1 día	RDRCI Coordinador Grupo UDAPV Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas Consolidado Programación Jornadas	Oficio y/o correo electrónico Oficio y/o correo electrónico
2.	Remitir el requerimiento allegado de la Jornada a la Delegación Departamental de competencia o a la Registraduría Distrital presentadas por las gobernaciones, alcaldías, autoridades indígenas, consejos comunitarios y/o entidad privada y pública del territorio, entre otros.	1 día	Coordinador Grupo UDAPV Enlace UDAPV encargado de la Jornada Móvil	Consolidado Programación Jornadas	Oficio y/o correo electrónico
3.	Realizar reunión de avanzada con los interesados, 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)	3 días	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Compromisos Solicitudes	Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	y dejar clara la logística para llevar a cabo la jornada de entrega de documentos. Nota: Dejar evidencia en el acta la programación de la entrega de documentos.				
4.	Remitir a la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad -UDAPV-, los documentos de planeación para analizar la viabilidad de la jornada, los cuales son: 1. Oficio mediante el cual las entidades territoriales, nacionales y/o poblaciones, solicitan la puesta en marcha de la Jornada Móvil de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad. 2. Acta de la reunión de avanzada indicando los compromisos establecidos. Formato (SGFT03) 3. Informe con las especificaciones de la jornada, compromisos de la entidad y necesidades no cubiertas por los entes territoriales o solicitantes. Formato (SGFL01) 4. Aval preliminar firmado en PDF, indicando generalidades de la jornada, asignación de personal e información de los servicios a prestar. Formato (RAFT54) Nota: Si la jornada requiere conectividad satelital: solicitar la disponibilidad de conectividad satelital, para aquellas jornadas donde no se cuenta con ninguna alternativa de conectividad.	1 día	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas	Correo Electrónico Oficio de solicitud de la Jornada Móvil Acta de reuniones y compromisos Formato (SGFT03) Informe de evaluación de Jornada - Formato Informes SGFL01 Aval preliminar PDF
5.	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:	3 días	Coordinador Grupo UDAPV	Consolidado Programación Jornadas	Correo Electrónico Aval en Blanco y/o Correo Electrónico No viabilidad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	1. Si la jornada es viable, remitir por correo electrónico el aval a la Delegación Departamental o Registraduría Distrital solicitante con la asignación de radicado y formalización, por parte del enlace encargado de la Jornada Móvil desde la UDAPV. Continúa con el punto 6 2. Si la jornada no es viable, 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. Finaliza		Enlace UDAPV encargado de la Jornada Móvil		
6.	Remitir la resolución de designación y la copia del documento de identidad del Registrador Adhoc , para las jornadas donde se atenderá Registro Civil, por parte de los Delegados Departamentales o Registradores Distritales. Continúa con el punto 7	1 día	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Control Jornadas	Correo Electrónico Resolución designación Registrador Adhoc y copia documento de identidad
7.	Solicitar a IDEMIA el rango de NUIP , 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 día	Coordinador Grupo UDAPV Enlace UDAPV encargado de la Jornada Móvil	Consecutivo Jornada No. Caso	Correo Electrónico Confirmación IDEMIA
8.	Remitir el aval definitivo de la jornada con radicado, 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: - Delegación Departamental o Registraduría Distrital solicitante. - Formador del Nivel desconcentrado asignado a la Jornada. - Enlace Jornadas Móviles asignado	1 días	Coordinador Grupo UDAPV Enlace UDAPV encargado de la Jornada Móvil	Consolidado Control Jornadas Consolidado Programación Jornadas Archivo Documental	Aval definitivo Correo Electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	4. Enlace Asignado IDEMIA 5. Mesa de soporte PMT 6. Mesa de soporte SRCWEB, para las jornadas que van a expedir Registro Civil.				
9.	Alistar los equipos, teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Revisar el funcionamiento correcto de la Estación EIS, que cuente con todos los periféricos. 2. Revisar el funcionamiento de la Estación SRCWEB y verificar que tenga el portátil, la impresora y los formatos preimpresos de Registro Civil. 3. Solicitar la disponibilidad de conectividad satelital, para aquellas jornadas donde no se cuenta con ninguna alternativa de conectividad.	2 días	Registrador Ad-hoc Operador Estación EIS Operador SRCWEB	Pruebas de conectividad Programación Antenas satelitales	Correo Electrónico Solicitud Satelital Compromiso
10.	Realizar las pruebas de conectividad y aprobar la dirección IPV4 para el funcionamiento del SRCWEB y Estación EIS, por el enlace encargado de la jornada mediante correo electrónico a IDEMIA, teniendo en cuenta la programación registrada en el aval definitivo.	1 día	Enlace UDAPV encargado de la Jornada Móvil Operadores de Jornada	Consolidado Programación Jornadas	Correo Electrónico
11.	Iniciar la jornada, garantizado su correcto funcionamiento y teniendo en cuenta lo indicado en las pruebas de conectividad. 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. El enlace encargado de la conectividad satelital será el responsable de garantizar la conectividad de esta con total normalidad.	Lo que dure la jornada	Enlace UDAPV encargado de la Jornada Móvil Operadores de Jornada	Consolidado Programación Jornadas	Soporte whatsapp

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12.	Finalizar la jornada, diligenciar y consolidar la documentación del desarrollo de la misma, el Registrador Adhoc y/o encargado de la jornada remitirá los documentos a la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad, los cuales son: 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. 2. Formato RAFT 39 - Consolidado estadístico jornada de la Jornada Móvil de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad Formato 3. RAFT57 - Seguimiento y control seriales de Registro Civil asignado a la Jornada Móvil de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad 4. Formato RAFT58 - Seguimiento y control adhesivos de Registro Civil asignados a la Jornada Móvil de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad 5. Reporte de enrolamiento – Estación EIS	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.	Realizar la consolidación de la información , allegada para realizar la Jornada Móvil de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad.	2 días	Funcionario UDAPV encargado de la consolidación estadística	Consolidado Estadístico de Jornada allegado	Consolidado Estadístico de Jornadas

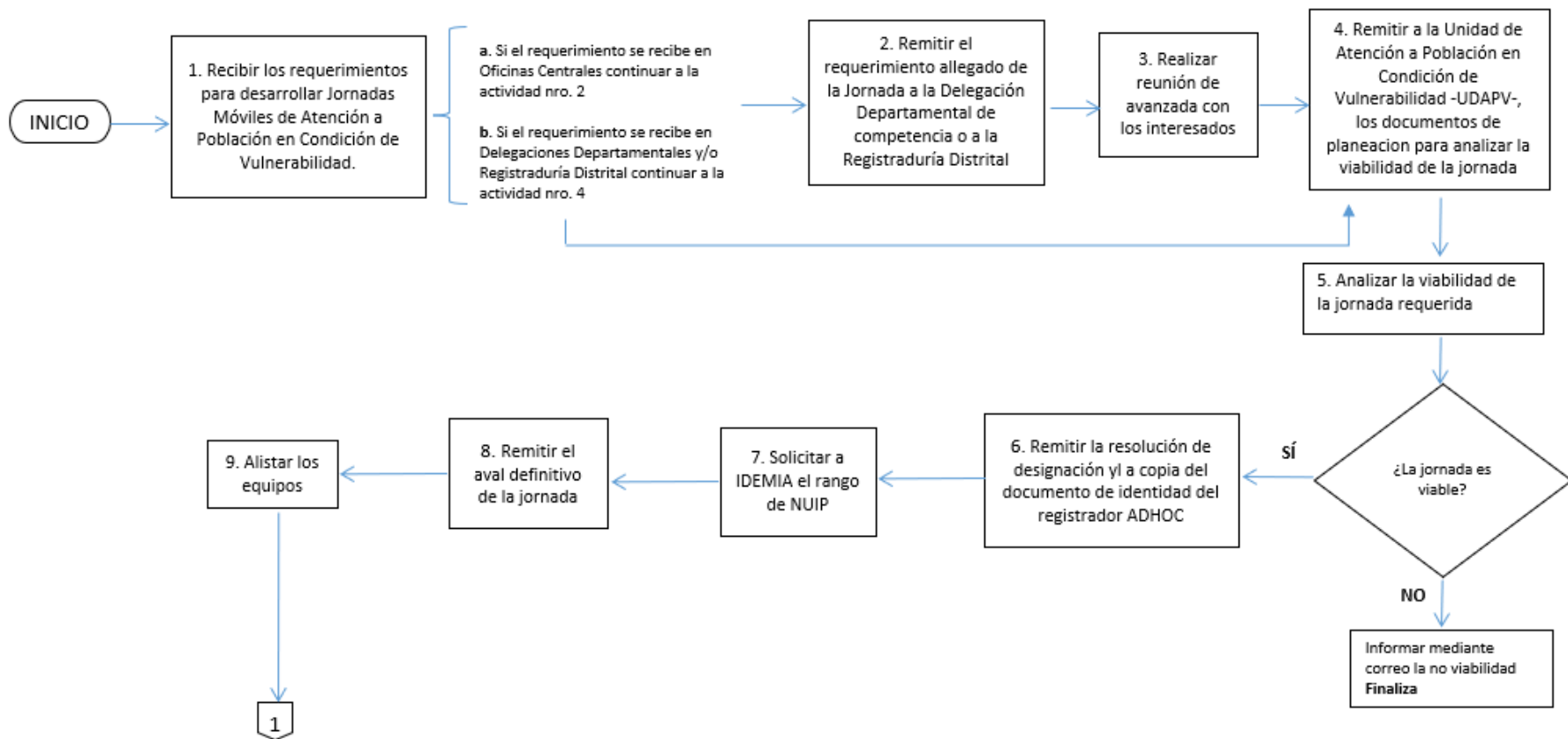
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14.	Remitir la solicitud de viabilidad de entrega de documentos a la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad.	1 día	Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Consolidado Programación Jornadas	Oficio y/o correo electrónico
15.	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, 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.	Diligenciar el aval de entrega preliminar, remitirlo firmado y copiado al correo electrónico con: 1. Generalidades de la entrega 2. Operador de la entrega 3. Información de la Tablet Nota: 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

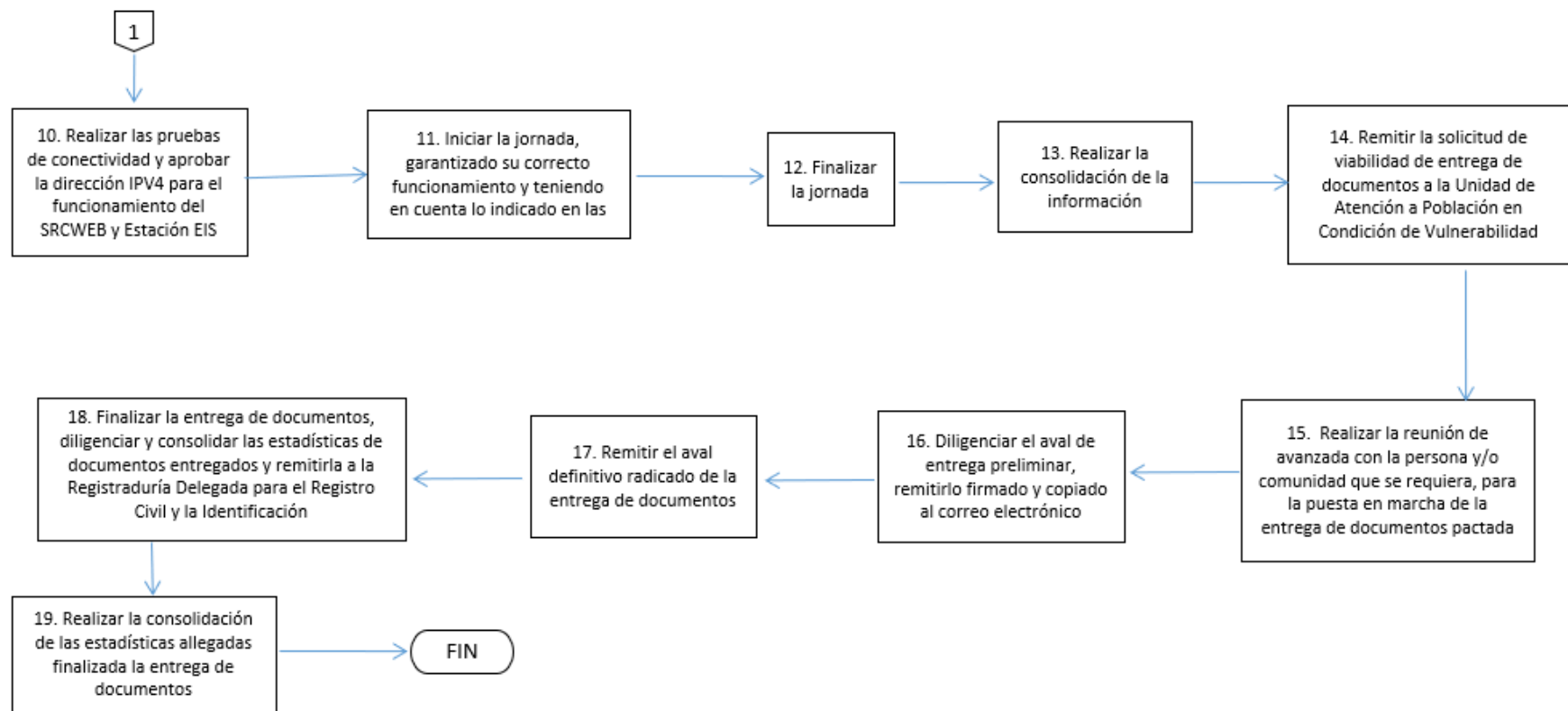
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17.	Remitir el aval definitivo radicado de la entrega de documentos, 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. 2. Operador del Nivel desconcentrado asignado a la Jornada. 3. Producción y Envíos 4. Mesa de soporte PMT 5. Enlace IDEMIA	1 días	Coordinador Grupo UDAPV Enlace UDAPV encargado de la Jornada Móvil	Consolidado Control Jornadas Consolidado Programación Jornadas Archivo Documental	Aval de entrega definitivo Correo Electrónico
18.	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: 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.	Realizar la consolidación de las estadísticas allegadas finalizada la entrega de documentos. Finaliza	2 días	Funcionario UDAPV encargado de la consolidación estadística	Consolidado allegado de Entrega	Consolidado Estadístico de Entrega de documentos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

11. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir los requerimientos para desarrollar las Jornadas Móviles de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad	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 Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad – UDAPV, el aval preliminar firmado en PDF y los documentos de planeación para analizar la viabilidad de la jornada.	3 días
Analizar la viabilidad de la jornada requerida.	2 días
Remitir a la Unidad de Atención a Población en Condición de Vulnerabilidad – UDAPV la resolución de asignación de Registrador Adhoc con copia del documento de identidad.	1 día
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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

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
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 Población 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

12. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

13. 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
• Actualización jurídica	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	31/12/2020	3
- Actualización de los siguientes ítems: - Objetivo - Base documental. - Definiciones - Políticas de Operación - Descripción del procedimiento - Obsolescencia del formato RAFT02: Ficha de requerimiento	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	05/08/2021	4
- Actualización de los siguientes ítems: - Objetivo - Alcance	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.	12/09/2023	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

• Base documental • Base legal • Definiciones • Políticas de Operación • Descripción del procedimiento • Análisis de gestión • Obsolescencia del formato RAFT31: Atención Población Víctima.			
Se actualiza el nombre del procedimiento. 1. Objetivo general: se cambia el objetivo por objetivo general y se actualiza el texto. 2. Objetivos específicos: se incluyen objetivos específicos al procedimiento. 3. Alcance: se actualiza el texto. 5. Base documental: se actualizan los textos de los nombres de los formatos utilizados en el procedimiento. 6. Base legal: se elimina la Resolución No. 2527 de noviembre de 2022 y se incluye la Resolución No. 2370 de marzo de 2024. 7. Definiciones: se actualiza el texto en algunas definiciones y se incluye la definición UDAPV. 8. Políticas de operación: se actualizan los textos y se adicionan dos nuevas políticas. 9. Descripción del procedimiento: se actualizan los textos de las actividades, responsables, tiempo, puntos de control y registros o documentos. 10. Flujograma: se actualiza las actividades. 11. Análisis de gestión: se actualiza el texto.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	23/08/2024	6

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD05
	PROCEDIMIENTO	JORNADAS MÓVILES DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	VERSIÓN	7

Actualización de los siguientes ítems: 1. Base Documental: incorporación del protocolo RAPD03 Actualización de los formatos RAFT54 y RAFT55	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	28/04/2025	7
--	---	------------	---

ELABORÓ: Saritas Isabella Ramirez Amaya Coordinadora UDAPV – RDRCI	REVISÓ: Carmen Rosa Guarín Profesional Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	APROBÓ: Hoslander Adlai Saenz Barrera Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sanchez Olarte Profesional universitario Oficina de Planeación Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gomez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 21/04/2025	FECHA: 28/04/2025	FECHA: 28/04/2025