

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

1. OBJETIVO

Identificar, controlar, dar tratamiento y hacer seguimiento de las salidas no conformes, para garantizar que el usuario reciba un producto que cumpla con los requisitos de ley y los estándares de calidad establecidos en la RNEC.

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de las salidas no conformes de los procedimientos, RAPD01 “Inscripción en el registro civil” y RAPD03 “Preparación, cargue, validación, producción, expedición y envío de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía por primera vez, duplicados, rectificaciones y renovaciones”, del Macroproceso de Registro Civil e Identificación, continúa con el análisis, tratamiento y control, para finalizar con la liberación del producto, que cuente con la garantía de cumplimiento de los requisitos de calidad, legalidad en su expedición y de las disposiciones planificadas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel central y desconcentrado.

4. BASE DOCUMENTAL

- Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- Formato de Cedulación y tarjeta de identidad
- Formato Producción de autenticación de Firmas C.A.I.C., CDFT01
- RAMN02 - Manual Directrices Centro de Acopio.
- RAMN04 - Manual de Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS
- RAMN05 - Manual Técnico de Validación e Individualización

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

- RAFT06 - Devolución de material por control de calidad.
- RAFT07 - Formatos de cedulación y tarjeta de identidad anulada o dañada.
- RAFT09 - Autorización de reprocesos.
- RAFT36 - Producto y/o salida no conforme.
- RAFT43 - Matriz de Control, seguimiento de rechazos y devoluciones.
- Actas de destrucción de documentos rechazados por control de calidad CQC
- Listado códigos de rechazo

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991	La Función Administrativa expresa que el Estado Colombiano estará en Función de la Ciudadanía de manera ágil, eficiente y eficaz.
Decreto 1260 de 1970 “Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas”.	Se establecen los lineamientos sobre la anulación, modificación, corrección de los Registros Civiles (Aplica todo el Decreto).
Decreto 1010 de junio de 2000 “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, 39 y 40. Capítulo 6 Función de RNEC en el nivel desconcentrado, art. 46 y 47
Circular Única de Registro Civil e Identificación.	Toda la disposición.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

6. DEFINICIONES

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **ANULACIÓN DE REGISTRO CIVIL:** Es la Invalidación o declaración de nulidad del registro civil, lo cual trae como efecto el hecho de que tal registro (nunca ocurrió o surgió) sale del tránsito jurídico (a la vida jurídica), cuando se (considere que no existieron las circunstancias legales para la inscripción del mismo o se) fundamenta en una o varias de las causales de nulidad formal, señaladas de manera taxativa en el Artículo 104 del Decreto 1260 de 1970.
- **AUTORIZACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DEL REGISTRO CIVIL:** Es la aprobación a la solicitud de firmar el RCX por parte del funcionario que observo la falta de la firma del titular de la oficina registral según la fecha de inscripción.
- **CORRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL:** Corresponde a la solución de los errores mecanográficos, ortográficos y aquellos que se establezcan con la comparación del documento antecedente o con la sola lectura del folio, mediante la apertura de uno nuevo folio donde se consignarán los datos correctos, solicitadas por escrito. Así mismo, corresponde a las correcciones solicitadas por escritura pública, o por decisión judicial en firme.
- **CANCELACIÓN DE REGISTRO CIVIL:** Corresponde a la cancelación de la inscripción, cuando la persona objeto de ella ya se encontraba registrada.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **CORRECCIÓN:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **CQC:** (Control Quality Card). Control de Calidad de documento
- **DCU:** Unidad de Captura de datos en papel
- **EIS:** Estación Integrada de Servicio
- **GED ID:** Gestión Electrónica de Documentos (GED) de Identificación.
- **GED registro civil:** Gestión Electrónica de Documentos (GED) de Registro Civil.
- **HLED-WEB:** Herramienta Logística de Entrega de documentos vía web.
- **LIBERAR:** Permitir el avance de la etapa respectiva del producto en la producción, posterior al aseguramiento de los requisitos establecidos para uso previsto.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

- **MTR:** Sistema de producción de documentos de identidad. (Administrador de Transacciones).
- **NO CONFORMIDAD:** incumplimiento de un requisito.
- **PRODUCTO:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos, se clasifica en bienes o servicios.
- **RECONSTRUCCIÓN:** Corresponde a la autorización para incorporar en el protocolo de una oficina registral la copia de un registro civil x que reposa en el SNI por perdida o destrucción del original de la oficina, o la creación de un nuevo RCX si se aporta prueba sumaria de la existencia de este.
- **REPROCESO:** Acción tomada sobre un servicio no conforme para que cumpla con los requisitos, es decir, ejecutar nuevamente una o más actividades del proceso de prestación del servicio.
- **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **RETRATAMIENTO:** Corrección de datos biográficos.
- **SALIDA:** Resultado de un proceso.
- **SALIDA NO CONFORME:** Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos, identificada antes, durante o después de su entrega al cliente. Término que encierra el concepto de producto o servicio no conforme.
- **SHAREPOINT:** Herramienta tecnológica que se utiliza para organizar, almacenar y compartir información.
- **SIRC:** Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)
- **VERIFICACIÓN:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **POWER BI:** Herramienta que se utiliza para análisis estadístico y toma de decisiones.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las oficinas con función registral (Registraduría Especiales, Auxiliares, Municipales, Notarias, Consulados, Inspección de Policía y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil), deben dar traslado a oficinas

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

centrales de las solicitudes de nulidad, cancelación, suscripción y reconstrucción de las salidas no conformes de un registro civil.

2. Las oficinas con función registral (Registraduría Especiales, Auxiliares, Municipales, Notarias, Consulados, Inspección de Policía y las demás oficinas autorizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil), conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Decreto Ley 1260 de 1970, durante la inscripción de un Registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción deberán agotar las etapas de: Recepción, Extensión, Otorgamiento, Autorización y Constancia.
3. En atención a las novedades de corrección, reconstrucción, suscripción, anulación o cancelación de un registro civil de nacimiento, matrimonio o defunción se debe dar cumplimiento a lo establecido mediante el procedimiento RAPD02 Novedades en el registro civil.
4. Una vez establecidos los puntos de control e identificadas las salidas no conformes aplicar el tratamiento que garantice la expedición de documentos que cumplan los requisitos de calidad y estándares establecidos, legalidad en su expedición y las disposiciones planificadas.
5. Las Registradurías Auxiliares, Municipales, Especiales, Consulados y oficinas móviles UDAPV,, durante la preparación de un trámite de documento de identificación, deben solicitar al usuario verificar si el trámite preparado está a conformidad, leyendo con detalle la información consignada o mostrada en la pantalla de EIS y antes de remitir la solicitud a los centros de acopio o dar por aceptado en la Estación EIS, se deberá dar cumplimiento a las acciones de verificación y control que garanticen el cumplimiento de las especificaciones, requisitos de calidad, contenido de datos biográficos y biométricos, establecidas en el procedimiento RAPD03, para evitar la generación de salidas no conformes: devoluciones y/o rechazos.
6. Cuando se presenta rechazos definitivos de documentos de identificación, las Registradurías Auxiliares, Municipales, Especiales consulados y oficinas móviles UDAPV deben utilizar el medio más idóneo para comunicar al titular del documento la novedad, cuando se requiere toma de nuevo material y hacer seguimiento a los rechazos, registrando las

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

acciones adelantadas y/o la evidencia del contacto realizado, a través del formato RAFT43 Matriz de Control y seguimiento de rechazos en la plataforma SharePoint. Para los trámites de Consulados y UDAPV el registro de seguimiento en dicho formato será realizado por el Grupo de trabajo.

- Las Registradurías Auxiliares, Municipales, Especiales, Consulados y oficinas móviles UDAPV, durante la entrega o posterior a la entrega del registro civil o el documento de identificación deben solicitar al usuario verificar si éste contiene la información biográfica y/o biométrica que corresponde a su identidad. En caso de que la información contenida en el registro civil no corresponda, se deben realizar las correcciones pertinentes. En caso de que un documento de identidad expedido no corresponda con la identidad jurídica, el registrador o cónsul procederá con la verificación del error a través del Centro de Acopio, el cual confirmará si procede o no al envío del plástico errado al Grupo de Validación e Individualización, a través del formato RAFT36 (ver numeral 19 Corrección de errores en documentos, Circular Única de Registro Civil e identificación.

Téngase en cuenta que, si no aplica el retratamiento, deberá prepararse nuevo material. No se retrata documentos por los siguientes criterios: NUIP, foto, huella, firma y documento base inválido o inexistente

Para los documentos de identidad preparados en la Estación Integrada de Servicios EIS, teniendo en cuenta el funcionamiento de la misma, el funcionario está en la obligación de informar a cada usuario antes de concluir el trámite, que debe revisar la información contenida en la solicitud, ya que bajo la gravedad del juramento y con su propia mano, mediante el pad de firmas acepta y confirma que la información expuesta en la pantalla esta correcta y le corresponde; por lo tanto salvo que se compruebe en el seguimiento de una novedad que efectivamente se trató de un error de la entidad, no aplicará el retratamiento de la solicitud.

- El registrador o cónsul, debe conservar en archivo digital el oficio y el formato RAFT36 de los documentos devueltos con error hasta tanto sean resueltos. Los casos pendientes deben hacer parte de la entrega de puesto de trabajo.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

9. Para el envío postal de las solicitudes de retratamiento de documentos de identidad, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera en lo pertinente a los envíos postales
10. Las Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales, la UDAPV y el Grupo de Cedulación en el Exterior, deben hacer seguimiento a las salidas no conformes, verificando antes del envío de solicitudes, la competencia para el trámite correspondiente. En este sentido aquellos que correspondan a corrección y anulación de registro civil se remitirá a las coordinaciones de la Dirección Nacional de Registro Civil según sea el caso y los que tengan que ver con documentos de Identificación, cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad, a las coordinaciones de la Dirección Nacional de Identificación.
11. Respecto a las solicitudes que correspondan a documentos de adultos mayores o a personas en condición de discapacidad los servidores públicos adelantarán los procedimientos con carácter prioritario.
12. Los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales, oficinas móviles UDAPV y los Cónsules, deben dar cumplimiento a las directrices establecidas en la Circular Única de Registro Civil e Identificación, en especial en lo relacionado con el numeral 19.1 “procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora”.
13. Las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, harán seguimiento permanente a los resultados de los indicadores de gestión RA13 y RA14, establecidos en el Manual de Indicadores SGMN03, como parte de la medición de resultados de este procedimiento, utilizando las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Nivel Central.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CIVIL – ANOMALÍAS Y PRESUNTAS IRREGULARIDADES

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><u>Identificar:</u></p> <p>Generar y comunicar las anomalías y presuntas irregularidades a las Delegaciones Departamentales, a partir del análisis de los cruces de datos, que se encuentran publicados en el Share Point.</p>	Trimestral	Grupo de validación y producción de RC	Correo electrónico	Archivo plano
2.	<p>Las Delegaciones Departamentales una vez recibido el informe de las anomalías e irregularidades de registro civil, deberán solicitar a los registradores copia de los soportes físicos de los antecedentes presentados durante la inscripción del registro civil y remitirlos a la oficina de Validación y Producción de Registro Civil.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5</p>	Trimestral	Registradores Distritales, Delegados Departamentales, Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales	Oficio remisorio	Oficio remisorio
3.	<p>Recibir las solicitudes o informes de anomalías y presuntas irregularidades en registro civil, producto de las Auditorías de gestión de la Oficina de Control Interno, Visitas Administrativas, Informes de INTERPOL, Fiscalía, Migración Colombia, Oficinas de Pasaportes de Cancillería, Consulados, Registradurías, Delegaciones Departamentales y Notarías entre otros.</p>	Permanente	Coordinación Grupo de Validación y producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil	Notificación Comunicación	Escrito Comunicación Previa

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4.	Solicitar a las oficinas de origen copia de los registros civiles y de los antecedentes presentados en la inscripción del registro civil con presuntas irregularidades.	Treinta (30) minutos	Coordinación Grupo de Validación y producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil	Correo electrónico	Correo electrónico
5.	Emitir una Comunicación Previa y solicitar a las oficinas de origen copia de los registros civiles y de los antecedentes presentados en la inscripción del registro civil con presuntas irregularidades.	Dos (2) horas	Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil	Correo electrónico. Correo electrónico solicitud antecedentes oficina registral	Citaciones, Despacho Comisorio, Correos electrónicos y oficios
6.	<p><u>Análisis y tratamiento</u></p> <p>Analizar la información recibida, en cuanto a la solicitud de nulidad del registro civil y proceder de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a. En caso de que NO proceda la nulidad o invalidación del registro civil, se deberá informar a la autoridad solicitante indicando las causales por las cuales no se da continuidad.</p>	Un (1) día	Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil	Correo electrónico	Correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	b. En caso de que SI proceda continuar con la siguiente actividad.				
7.	Emitir Actuación Administrativa Comunicación Previa	Tres (3) horas	Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil	Correo electrónico. Correo electrónico solicitud antecedentes oficina registral	Citaciones, Despacho Comisorio, Correos electrónicos y oficios
8.	Valorar y analizar las pruebas recibidas que dio lugar a la investigación, según la conducencia, pertinencia y utilidad de la prueba. Artículo 40 CPACA. Capítulo 1 Nota. En caso de requerirse se podrá solicitar pruebas de oficio o a petición según corresponda.	Un (1) día	Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil	Oficio o comunicación	Oficios, peritajes, informes, peticiones
9.	Proferir la Resolución de Nulidad o Invalidación del registro civil	Dos (2) días	Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil, DNRC	Resolución y acta de Notificación	Escrito de Resolución, Citaciones, Despacho Comisorio, Correos electrónicos oficios, publicaciones y constancia de ejecutoria.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10.	Notificar el acto administrativo, conforme lo establece el artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo. CPACA	De uno (1) a cinco 5 días de acuerdo con las etapas	Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil, DNRC	Acta de Notificación	Citaciones, Despacho Comisorio, Correos electrónicos oficios, publicaciones y constancia de ejecutoria.
11.	Comunicar mediante oficio la decisión administrativa, a las diferentes Oficinas internas y externas, Control Interno, Control Disciplinario, Oficina Jurídica de la Entidad, Servicio Nacional de Inscripción y Dirección Nacional de Identificación, así como Cancillería, Migración Colombia, Superintendencia de Notariado y Registro, Notarias, Registradurías, Delegación Departamental.	Tres (3) días	Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil	Soporte de la comunicación realizada.	Oficios remisorios y comunicaciones
12.	<u>Seguimiento:</u> Registrar por parte de las Delegaciones Departamentales en el SharePoint el informe y plan de trabajo y acciones de mejora implementadas, con el propósito de disminuir los registros civiles expedidos sin requisitos de ley y validez en su circunscripción.	Trimestral	Registradores Distritales, Delegados Departamentales, Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales	Share Point	Informe y plan de trabajo.

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

REGISTRO CIVIL – ANULACIÓN – CANCELACIÓN – SUSCRIPCIÓN - RECONSTRUCCIÓN					
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
13.	<p><u>Identificar:</u></p> <p>Recibir la solicitud o petición de parte del ciudadano colombiano cuando en el registro civil expedido se vea afectada la validez del mismo, esté inscrito más de una vez, se haya destruido o perdido. Dicha solicitud se deberá remitir al Grupo Jurídico de registro civil en el nivel central.</p>	1 día aproximadamente	Oficinas con función registral	Oficinas con función registral	Oficio con Radicado de la Oficina de Correspondencia
14.	<p><u>Análisis y tratamiento:</u></p> <p>Analizar y validar las pretensiones o causales manifestadas por el solicitante y de conformidad con el ordenamiento jurídico proceder de la siguiente forma:</p> <p>a. Si el Registro Civil se encuentra inmerso en las causales establecidas en el Decreto 1260 de 1970 - Artículo 104, se debe proceder mediante acto administrativo a realizar una nulidad, de no ser</p>	30 días calendario aproximadamente	Profesional Designado - Grupo Jurídico de Registro Civil	Determinar la validez y legitimidad de los documentos antecedentes	Oficio con Radicado de la Oficina de Correspondencia. Resolución de anulación, Registro en SIRC del RCX Anulado, cancelado, o suscrito

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>viable se orientará al peticionario.</p> <p>b. Si la solicitud corresponde a que el registro civil no tiene la firma del funcionario registral y por lo consiguiente no ha nacido a la vida judicial, se debe autorizar mediante acto administrativo la firma extemporánea del mismo.</p> <p>c. Si la solicitud corresponde a la cancelación de un registro civil que presenta múltiple inscripción, se ordenará la cancelación mediante acto administrativo siempre y cuando corresponda al mismo hecho, conforme a la jurisprudencia en la materia. De no ser viable se orientará al peticionario</p> <p>d. Si la solicitud corresponde a una reconstrucción, después de establecer su viabilidad se deberá emitir un acto administrativo que la autorice, de lo contrario se orientará al peticionario.</p> <p>Nota: Para la notificación de la Resolución de Anulación y la comunicación de la Resolución de Suscripción seguir las actividades 20-33 del Procedimiento RAPD02 Nivel central.</p>				por el Servicio Nacional de Inscripción.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
IDENTIFICACIÓN – ETAPA DE PREPARACIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN					
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15.	<u>Identificar:</u> Procesar el material decadaactilar recibido, en el aplicativo “Centro de Acopio” según Manual de Directrices de Centros de Acopio RAMN02. Si hay inconsistencia en los datos, resolver internamente o clasificar por lugar de origen para devolver el material según manual.	5 a 15 días Depende demanda aproximadamente	Servidores centro de Acopio	Base de datos en el Servidor del Centro de Acopio	Registro de procesamiento en aplicativo de centro de acopio y Comunicación de devolución
16.	<u>Registro, análisis y tratamiento:</u> a. Detectar, las causas y evaluar las acciones para corregir la salida no conforme y según el caso determinar: Si aplica una acción correctiva en los	8 días de devolución después de haber llegado al Centro de acopio	Servidores Centros de Acopio.	Registro en el archivo de Excel	RAFT06 Devolución de material por control de calidad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>centros de acopio.</p> <p>b. Si no supera los controles de calidad se devuelve al lugar de preparación, Registraduría Auxiliar, Especial, Municipal o Cedulación en el Exterior, con el fin de que se realicen las gestiones pertinentes para garantizar el cumplimiento de los requisitos. (Formato RAFT06).</p>				
17.	<p><u>Seguimiento:</u></p> <p>Informar desde los centros de acopio de cada Delegación Departamental, a las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, desde el grupo de Cedulación en Exterior a los Consulados, y desde UDAPV a los registradores las devoluciones y faltantes; con el fin de que se contacte al colombiano para llevar a cabo el tratamiento que corresponda según el caso.</p> <p>Cargar el formato de registro y seguimiento en el Share Point</p>	Semanalmente	Servidores Centros De Acopio Grupo Cedulación en el Exterior y UDAPV	Correo electrónico	RAFT06 Devolución de material por control de calidad
18.	<p><u>Registro, análisis y tratamiento:</u></p> <p>Las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares, Grupo de cedulación en el exterior y UDAPV teniendo en cuenta la causal de devolución deberán realizar las</p>	Permanente	Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales Cedulación en el	Correo electrónico	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	siguientes actividades: a. Contactar al colombiano y/o realizar el tratamiento que corresponda según la causa de devolución. b. Reportar el informe de seguimiento a los centros de acopio del tratamiento realizado sobre las Devoluciones.		exterior y UDAPV		
19.	<u>Seguimiento:</u> Registrar en el formato RAFT06 el seguimiento y la solución de las devoluciones reportadas por las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares, Consulados y oficinas móviles UDAPV.	Permanente	Centro de Acopio Grupo Cedulación en el exterior y UDAPV	RAFT 06	RAFT 06 Devolución de material por control de calidad
20.	Realizar seguimiento y análisis al indicador de resultado de devoluciones RA13, generando las acciones de mejora correspondientes en los casos en que el resultado del indicador se encuentre en rango regular o malo.	Trimestral	Delegados Departamentales Grupo Cedulación en el Exterior UDAPV	Indicador RA13	Formato AIFT08

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN – VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21.	<p>Identificar</p> <p>Resultado de la gestión adelantada en los módulos de investigación, se identifican los trámites que no aprueban los controles o la información biográfica o biométrica del solicitante, los cuales son clasificados en diferentes códigos de rechazo temporales o definitivos.</p>	10 minutos aproximadamente	Servidores de la Coordinación de Validación e Individualización	Verificación en los sistemas	Registro en MTR
22.	<p>Registro, análisis y tratamiento</p> <p>El Grupo de Validación e Individualización, informará semana vencida, los rechazos reportados por el aliado tecnológico a través de la plataforma de SharePoint en el formato RAFT43 Matriz de control de tratamiento y seguimiento de rechazos</p>	2 a 4 horas aproximadamente.	Servidores de la Coordinación de Validación e Individualización	Data entregada por el aliado tecnológico	RAFT43 Matriz de control de tratamiento y seguimiento de rechazos

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23.	<p>De acuerdo con el tipo de rechazo, evaluar las acciones requeridas para corregir la salida no conforme y según el caso determinar el tratamiento de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a. Si el rechazo es temporal: con código 1061 se realiza retratamiento en el grupo de Validación e Individualización para que entre en flujo de producción y con código 2011 se solicita relanzamiento al aliado tecnológico mediante comunicación periódica.</p> <p>Nota: para el seguimiento en la matriz, el centro de acopio verificará y registrará en ella los casos solucionados en el nivel central.</p>	Permanente	Servidores de la Coordinación de Validación e Individualización	RAFT43 "Matriz de Control de Tratamiento y Seguimiento de Rechazos"	Registro en MTR RAFT43 "Matriz de Control de Tratamiento y Seguimiento de Rechazos"
	<p>b. Si el rechazo es definitivo, para los códigos 1001, 1002, 1003, 1012, 1022, 1031, 1043, 1070, 2021, 2022, 3000, 4001, 4003, le corresponde a la Registraduría Auxiliar, Especial, Municipal, Grupo de cedula en el exterior (trámites de Consulados) o UDAPV, dar tratamiento según lo indicado en el</p>	Sujeto a la presentación del ciudadano	Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares, Cedula en el	RAFT43 "Matriz de Control de Tratamiento y Seguimiento"	Registro en MTR Comunicación por correo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>listado de rechazos (ver manual RAMN05, anexo B: Lista de códigos de rechazos).</p> <p>Según el tratamiento dado, solicitar a Validación las que requieren retratamiento y/o relanzamiento.</p> <p>Nota. El grupo de Cedulación en el Exterior informará a los consulados los rechazos y el tratamiento correspondiente según el caso. Así mismo solicitará el relanzamiento y/o retratamiento directamente al aliado tecnológico.</p>		Exterior y UDAPV	de Rechazos	electrónico RAFT43
24.	<p><u>Seguimiento:</u></p> <p>Realizar de forma permanente por parte de los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales, servidores del Grupo de Cedulación en el Exterior y UDAPV, el seguimiento y registro del tratamiento realizado a los rechazos, mediante el formato RAFT43 “Matriz de Control de Tratamiento y Seguimiento de Rechazos” en la plataforma SharePoint.</p>	Semanalmente	Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares, Cedulación en el Exterior y UDAPV	RAFT43 “Matriz de Control de Tratamiento y Seguimiento de Rechazos”	RAFT43 “Matriz de Control de Tratamiento y Seguimiento de Rechazos”

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
25.	<p>La Delegación Departamental, Grupo de Cedulación en el exterior y UDAPV deberán generar mensualmente a través de la herramienta Power BI un reporte con el análisis realizado frente a las cifras presentadas en el periodo.</p> <p>Este reporte deberá ser socializado con los Registradores, y el equipo de trabajo del departamento, así como con los Cónsules y formular las acciones de mejora correspondientes.</p>	Mensual	Delegados Departamentales Registradores Distritales, Grupo Cedulación en el Exterior y UDAPV	Power BI	Reporte
26.	<p>Evaluar los resultados del indicador RA14 generado en el nivel central; cuando el resultado se encuentre en rango malo documentar las acciones de mejora en los formatos AIFT08 y SIFT04 de acuerdo con lo establecido en el procedimiento SIPD01 Planes de mejoramiento.</p>	Trimestral	Delegados Departamentales Registradores Distritales	Indicador RA14	Formato AIFT08 SIFT04

IDENTIFICACIÓN – ETAPA DE PRODUCCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
27.	<p><u>Identificar:</u></p> <p>Realizar los controles manuales de CQC, a cada documento impreso, identificar aquellos que no aprueban calidad en foto firma y huella según los estándares de impresión del documento.</p>	Permanente	Aliado tecnológico	Documento vs información en MTR	Comunicación Registro en MTR Reporte de rechazos
28.	<p><u>Análisis y tratamiento</u></p> <p>Cuando el documento no aprueba los controles de calidad y 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) y según el caso realizar el siguiente tratamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los documentos que no aprueban el control CQC (Plástico, tamaño, calidad en la laminación, tintas entre otros), se debe identificar el error, solicitar la reproducción inmediata y enviar a destrucción Los documentos que no aprueban el control de datos biográficos y biométricos se rechazan definitivamente, se registra en el consolidado de rechazos y se envían a destrucción. Retomar en numeral 14. <p>Los documentos producidos que no aprueban los controles de calidad se destruyen y se genera acta de</p>	Permanente	Aliado tecnológico	Actualización base de datos de destrucción de documentos	Registro en MTR Actas de destrucción - base de datos de control destrucción de documentos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

	destrucción (En concordancia con las actividades 25 y 35 del procedimiento RAPD03).				
IDENTIFICACIÓN – ETAPA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN					
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
29.	<p><u>Identificar:</u></p> <p>Solicitar al colombiano durante la entrega del documento de identidad la revisión y verificación de los datos biográficos y biométricos, con el fin de identificar la conformidad de la información contenida en su documento.</p>	5 min aproximadamente	Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Cónsules y UDAPV y UDAPV	Documento de identificación	NA
30.	<p><u>Análisis:</u></p> <p>Si durante la entrega del documento de identidad o en forma posterior, el titular detecta que está mal expedido, el Registrador deberá solicitar al Centro de Acopio verificar y determinar si efectivamente fue error de la Entidad y procede la corrección de este.</p> <p>a. En caso de que proceda la corrección: se deberá informar al titular el procedimiento, entregar una contraseña y diligenciar el formato RAFT36 llenando la totalidad de los campos.</p>	Dentro de los 3 días hábiles siguientes	Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Cónsules y Centro de Acopio	Consulta bases de datos HLED WEB	Correo de verificación al Centro de Acopio Oficio remitido con Formato RAFT36 "Producto y/o salida no conforme"

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

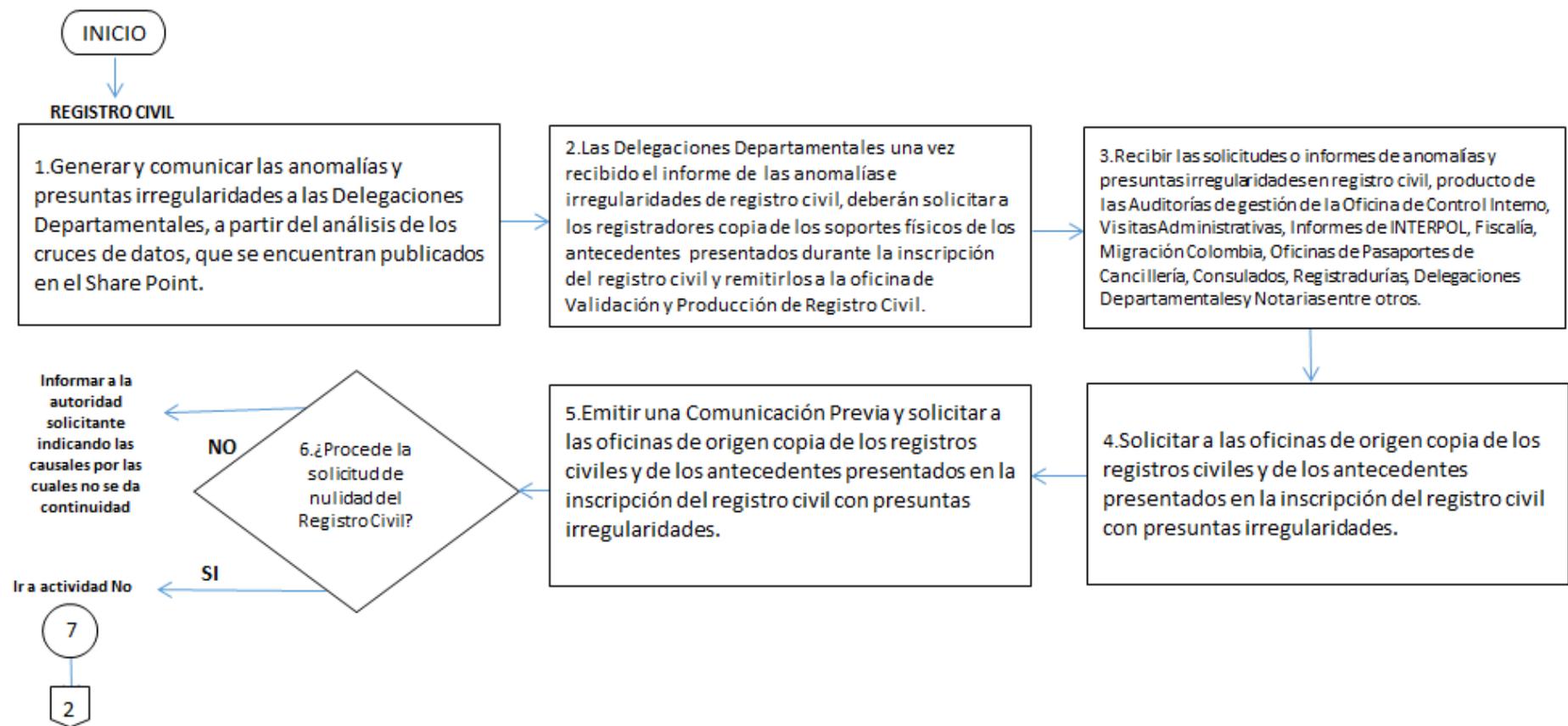
	<p>Enviar el formato y el plástico errado exclusivamente al Grupo de Validación e Individualización y realizar el registro en HLEDWEB del documento rechazado por el ciudadano y transferir, para aquellos que aplique.</p> <p>b. En caso de que no proceda la corrección: informar al solicitante, entregar el documento, indicando el motivo y costo de la rectificación a que hubiere lugar.</p>				Transferencia HLED WEB
31.	<p><u>Tratamiento</u></p> <p>Recibidos en el grupo de Validación tanto el documento como el formato RAFT36 se realiza verificación en las bases de datos confirmando que aplique el retratamiento, de acuerdo con lo siguiente.</p> <p>Para los trámites preparados en la Estación EIS tener en cuenta la política No. 7</p> <p><u>Cuando la solicitud procede:</u></p> <p>a. Si aplica el retratamiento con documento se solicita al aliado tecnológico el rechazo interno (cuando aplique) y se procede a corregir el error en el sistema, retornando al flujo de producción para culminar el proceso de producción y envío del documento</p> <p>b. El grupo de Validación e Individualización deberá remitir periódicamente al grupo de producción y envíos mediante oficio, los documentos mal elaborados para</p>	30 días hábiles contados desde el recibo en Grupo de validación e Individualización	Grupo Validación e Individualización RNEC-	Bases de datos de identificación y registro civil	<p>Sistema MTR</p> <p>Comunicación Actas de destrucción</p>

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

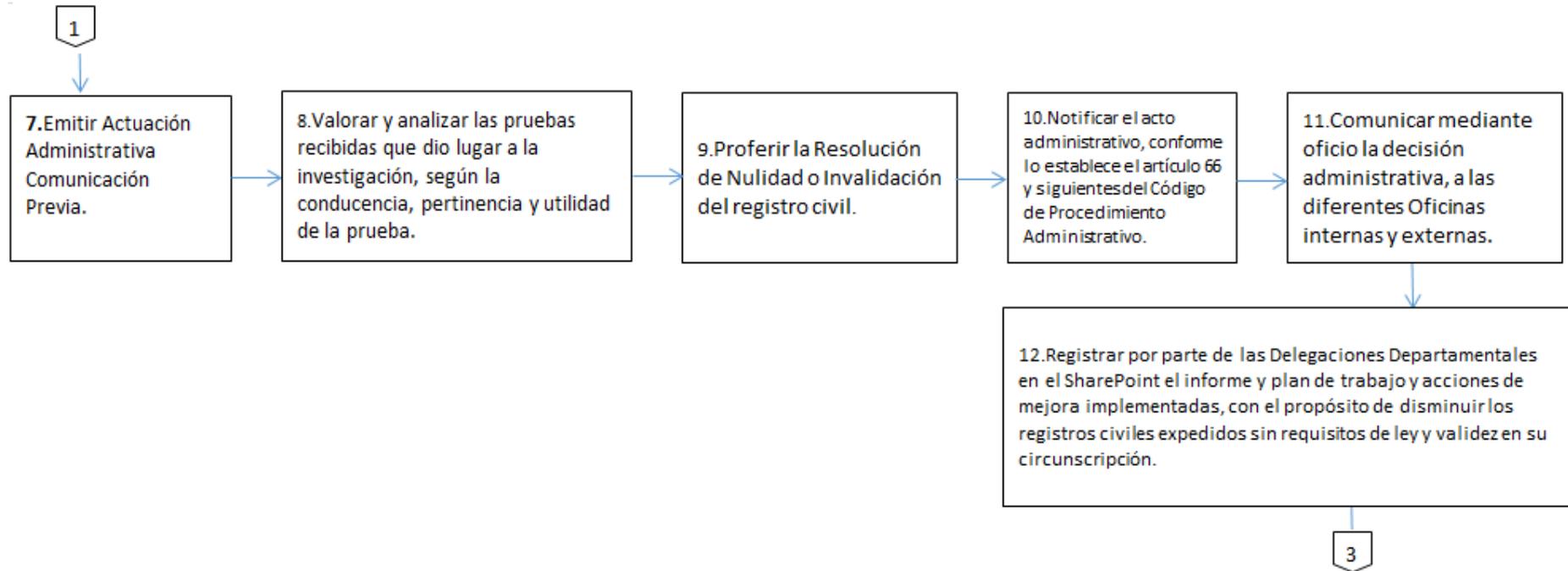
<p>su destrucción.</p> <p>c. El Grupo de producción y envíos, una vez recibidos los documentos no conformes deberá proceder con su destrucción y generación del acta respectiva.</p> <p><u>Cuando la solicitud no procede:</u></p> <p>a. El grupo de Validación e Individualización devolverá el documento a la oficina de origen informando la causa de no procedencia.</p> <p>b. El registrador o cónsul recibe el documento e informa al solicitante entregándole el documento. Se informará el motivo y costo de la rectificación a que hubiere lugar.</p>		<p>Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Cónsules</p>		<p>Comunicación de devolución</p>
--	--	---	--	---------------------------------------

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES		VERSIÓN

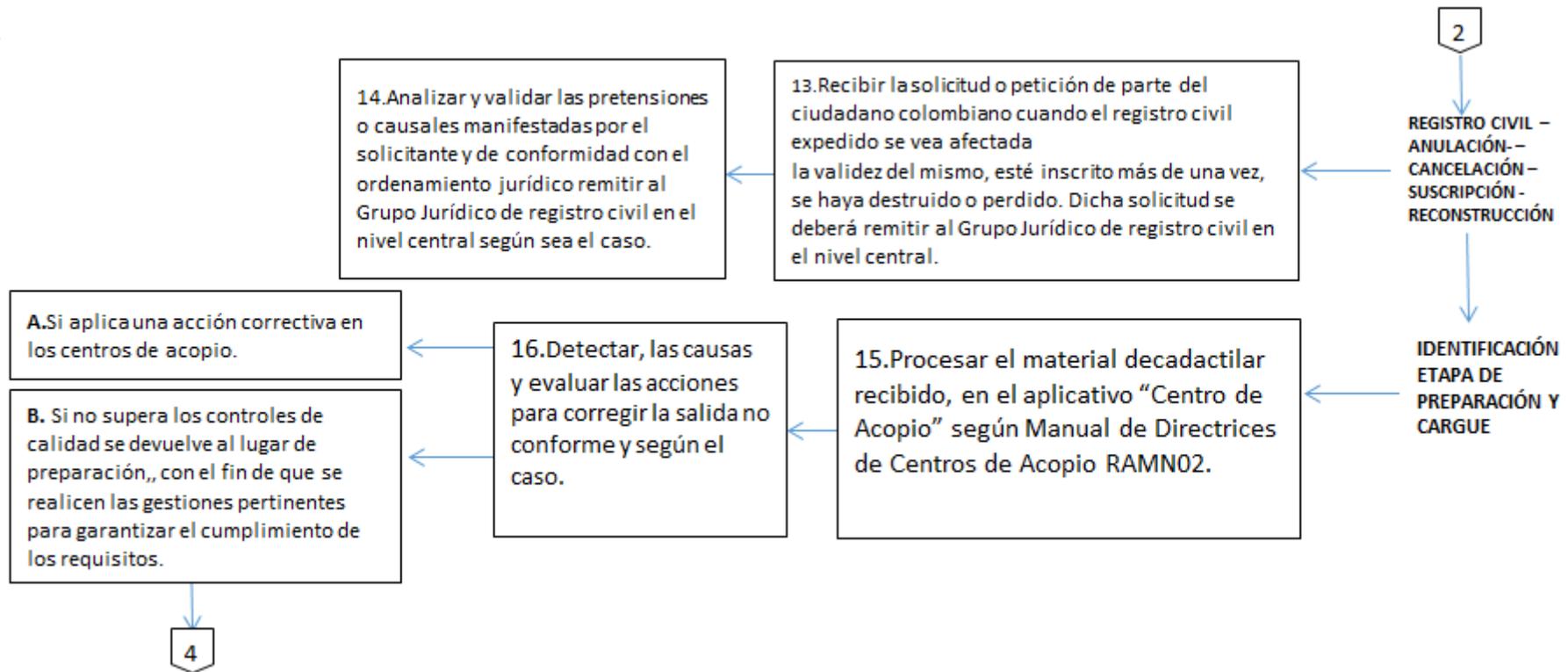
9. FLUJOGRAMA



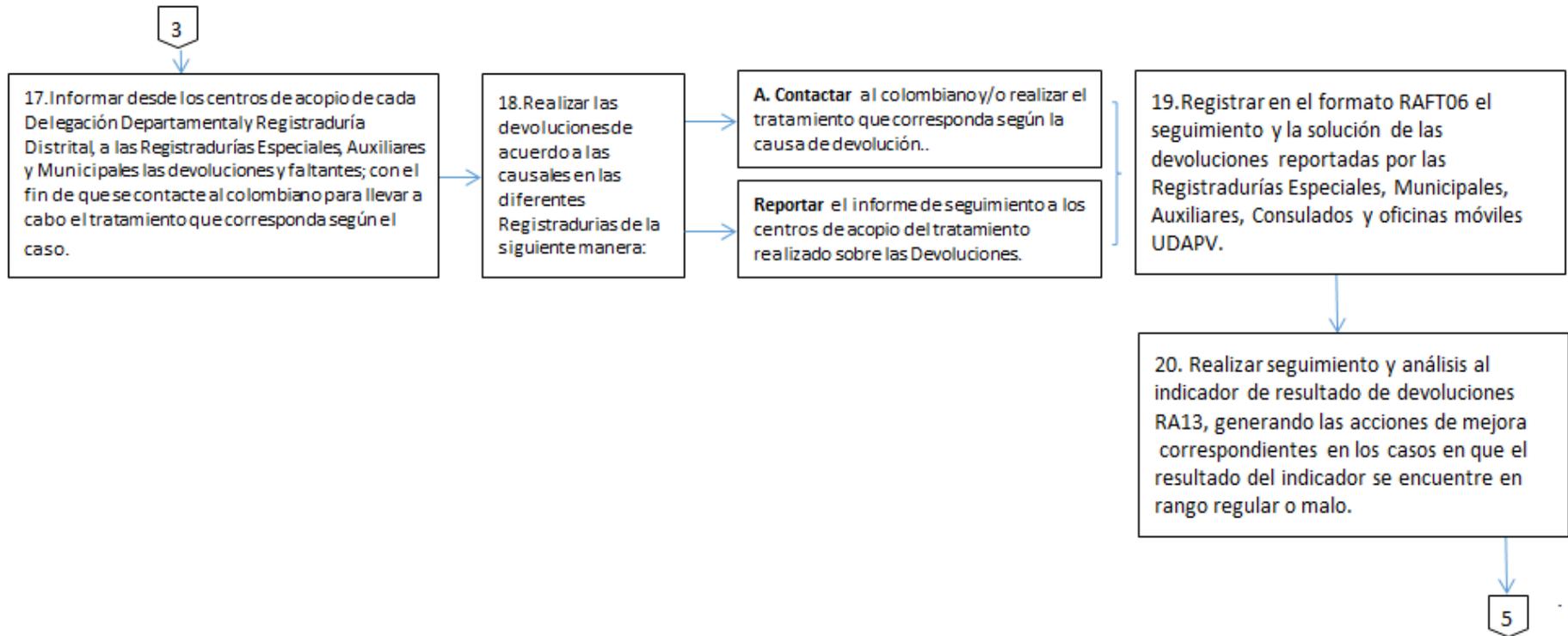
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES		VERSIÓN



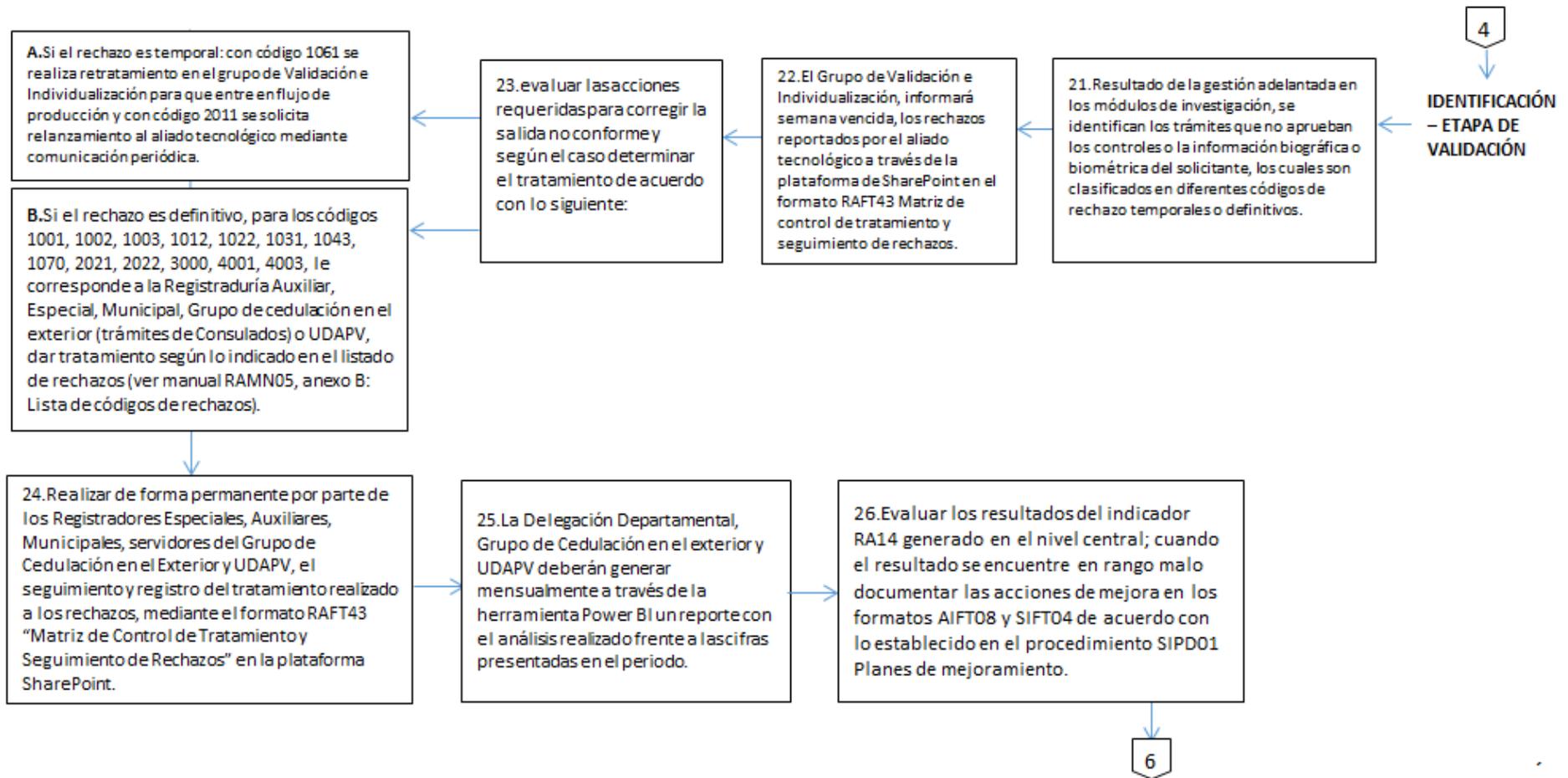
 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES		VERSIÓN



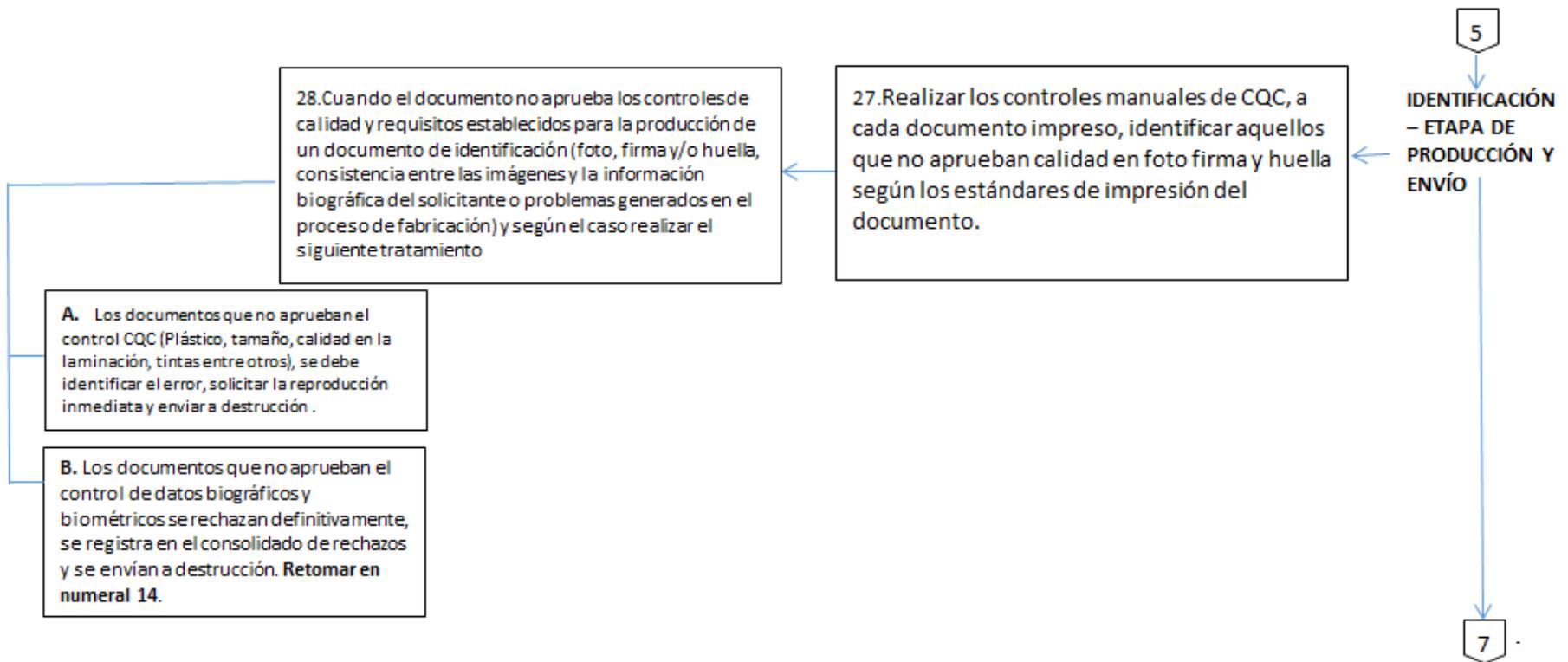
 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4



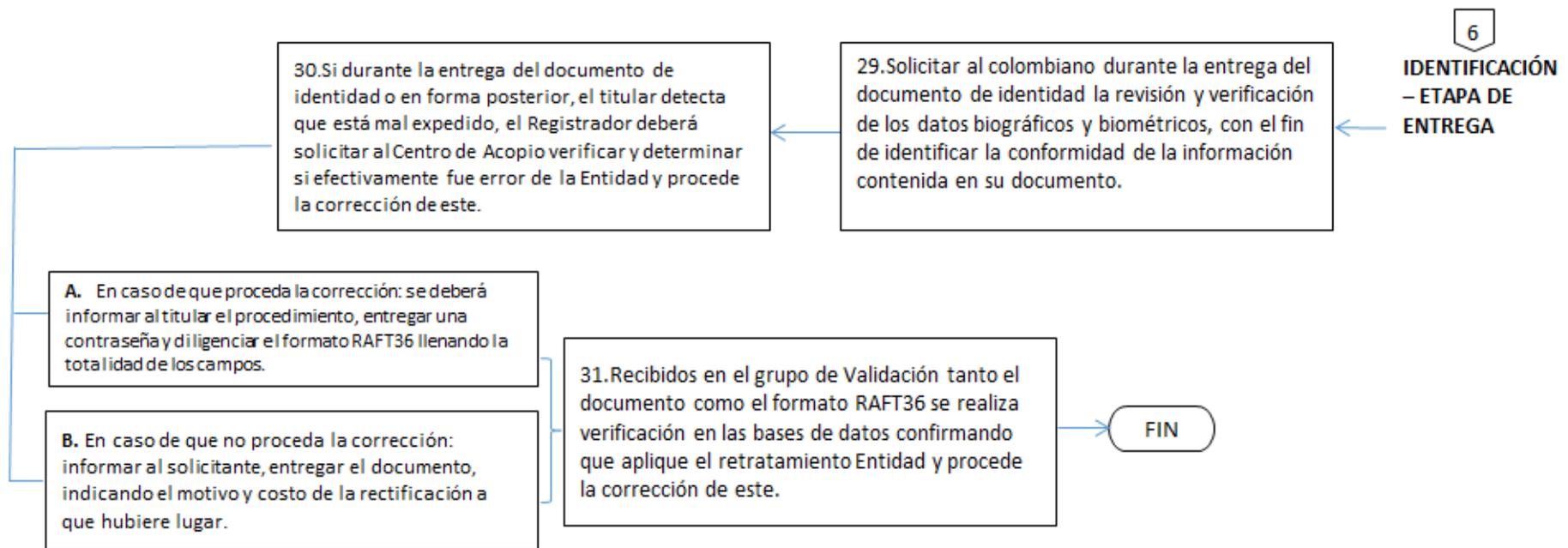
 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES		VERSIÓN



	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES		VERSIÓN



 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Análisis y Tratamiento.	30 días hábiles
<p>Procesar material decadactilar.</p> <p>Nota: Para los trámites de la UDAPV no aplica este tiempo, teniendo en cuenta que se depende del envío del material desde zonas de difícil acceso y auditoria en el centro de acopio del nivel central previo al cargue y paso a producción. El tiempo oscila entre 1 a 3 meses aproximadamente.</p>	5 a 15 días.
Determinar en los centros de acopio la acción para corregir la no conformidad	8 días.
Control, Análisis y tratamiento del resultado de los trámites cargados en el flujo de producción.	10 minutos a 30 días aproximadamente.
Informe de rechazos definitivos a los centros de acopio y CEDEX.	Semanalmente.
Controles manuales CQC a cada documento.	2 a 5 días aproximadamente.
Recepción y destrucción de documentos no conformes (Según la cantidad de documentos a destruir).	1 día aproximadamente.
Durante la entrega del documento solicitar al colombiano la revisión, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos.	20 minutos aproximadamente.
<p>Cuando el documento de identidad es devuelto por el titular y se confirma con el centro de acopio de la Delegación Departamental la procedencia de la corrección del error, se remite al grupo de Validación e Individualización mediante el formato RAFT36, para su respectivo tratamiento.</p> <p>Para los trámites preparados en la Estación EIS observar la política número 7.</p>	3 días hábiles
Envío del documento de identidad al lugar de preparación.	3 a 5 días aproximadamente, según parámetros del contrato de

	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

	envío postal.
--	---------------

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo.	Luis Fernando Cráles Gutierrez Registrador Delegado para el registro civil y la identificación.	22/01/2018	0
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.	Director Nacional de Identificación	19/10/2018	1
Actualización de los siguientes ítems: 1. Objetivo 2. Base Documental 3. Definiciones 4. Políticas de operación 5. Descripción del procedimiento.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	26/02/2019	2
Actualización de los siguientes ítems: 1. Políticas de operación 2. Descripción del procedimiento.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación	30/08/2019	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

<p>Actualización de los siguientes ítems:</p> <p>1. Base Documental</p> <p>Inclusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAMN04 - Manual de Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS • RAMN05 - Manual Técnico de Validación e Individualización • Actas de destrucción de documentos rechazados por control de calidad CQC • Listado códigos de rechazo <p>Eliminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAMN03 – Manual de directrices de Booking (por obsolescencia) • Bases de datos de referencia, la cuales quedaron incluidas en el numeral 6. definiciones <p>2. Base Legal</p> <p>Circular Única de Registro Civil e Identificación</p> <p>3. Definiciones: Se complementan algunas definiciones</p> <p>4. Políticas de Operación: Se ajustan y reordenan políticas de operación y se incluyen algunas nuevas.</p> <p>5. Descripción del Procedimiento</p> <p>Se precisan los subtítulos de las etapas de las salidas no conformes respecto de los documentos de identificación</p> <p>Se actualizan múltiples actividades en materia de registro civil e identificación de acuerdo con la implementación de</p>	<p>Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación</p>	<p>27/05/2021</p>	<p>4</p>
---	--	-------------------	----------

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

herramientas tecnológicas para la generación de estadísticas y mejoras en el seguimiento.			
---	--	--	--

<p>ELABORÓ</p> <p>Maide Yanira Combita Torres Coordinadora Validación e Individualización de Identificación</p> <p>Daniel Enrique Parada Gómez. Coordinador Grupo de Recepción</p> <p>Nicolle Nathalia Mondragón González Coordinador Grupo de Producción y Envíos.</p> <p>Andrea Trujillo Osorio Coordinador Grupo de Cedulación en el Exterior.</p> <p>Hever Hernan Pita Herrera. Profesional Grupo producción y envíos</p> <p>Nubia Edith Jiménez Santana. Apoyo Dirección Nacional de Identificación</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Didier Alberto Chilito Velasco Director Nacional de Identificación.</p> <p>Carlos Alberto Monsalve Monje. Director Nacional de Registro Civil.</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Marcelo Mejía Giraldo Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación</p>
	<p>REVISIÓN TÉCNICA</p> <p>Felipe Orlando Contreras Cortes Profesional Especializado Oficina de Planeación</p>	<p>APROBACIÓN TÉCNICA</p> <p>Luis Felipe Sanchez Iregui Jefe Oficina de Planeación (E)</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO	RAPD06
	PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN	4

<p>María Lucia Mier Goyes Apoyo Dirección Nacional de Identificación</p> <p>María Victoria Tafur Garzón. Coordinadora Grupo Validación y Producción de Registro Civil.</p> <p>Ricardo de Jesús Calle Perez Auxiliar Administrativo – Dirección Nacional de Registro Civil</p> <p>Silvia Constanza Vargas Liévano Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.</p>		
FECHA: 10/05/2021	FECHA: 25/05/2021	FECHA: 27/05/2021