	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Expedir copias o certificados de Registros Civiles, mediante la consulta de archivos físicos como de los sistemas de información, a solicitud escrita de los interesados, para los diferentes trámites que se requiera.

Generación de la corrección de los Registros del Estado Civil, la cual se llevará a cabo teniendo en cuenta que la información grabada en el Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), coincida con la imagen digitalizada en la Gestión Electrónica de Documentos (GED).

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud escrita o verbal de los interesados, continua con la verificación de la información en el Sistema de Información de Registro Civil – SIRC o en el protocolo de las oficinas de la Registraduría del Nivel Desconcentrado, y finaliza con la entrega de la copia o certificado autenticado del Registro Civil.

La corrección del Registro del Estado Civil, se genera en virtud de la solicitud del interesado, una vez realizada, se procede a informar al solicitante para que realice el trámite de pago; si este ya fue hecho, se envía a su correo electrónico inscrito el documento debidamente corregido.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Nivel Central: Servicio Nacional de Inscripción (SNI).

Nivel Desconcentrado: Registraduría Especial, Auxiliar y Municipal.


4. BASE DOCUMENTAL

- Formato único de solicitudes de copias o certificados de Registro Civil (CDFT02).
- Seriales de Registro Civil en Gestión Electrónica de Documentos de Registro Civil (GED-RC).
- Seriales de los Registros Civiles en el protocolo de la Registradurías nivel desconcentrado.
- Sistema de Información de Registro Civil (SIRC).
- Formato de Autorización (Circular 126 de 2015).


	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política	<p>Artículo 15. Derecho a la intimidad de las personas.</p> <p>Artículo 20. Libertad de expresión y la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.</p> <p>Artículo 120. La Registraduría Nacional del Estado Civil tiene a cargo lo relativo a la identidad de las personas.</p> <p>Artículo 266. Acerca de las funciones del Registrador Nacional del Estado Civil, incluido el registro civil y la identificación de las personas.</p>
Ley 1163 de 2007 “Por la cual se regulan las tasas por la prestación de servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	<p>Artículo 1. Trata de la obligación tributaria.</p> <p>Artículo 3. Elementos de las tasas (Hechos generadores, Sujeto Activo, Sujeto Pasivo, Base de Imposición y Tarifa).</p> <p>Artículo 5. Exenciones al cobro.</p>
Ley estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”	Artículo 13. Personas a quienes se les puede suministrar la información.
Decreto Ley 1260 de 1970 “Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas”	Artículos 105, 110 al 117. Trata lo relacionado con las copias y certificados de Registro Civil.

	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

<p>Decreto Ley 1010 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”.</p>	<p>Artículo 5 numeral 4. Expedir las copias de Registro Civil de las personas que sean solicitadas de conformidad con las leyes vigentes. Artículo 38 numeral 4. Determinación de las tarifas de los duplicados y rectificaciones de la cédula de ciudadanía y las copias del registro civil. Artículo 40 numeral 15. Modificación de tarifas relacionadas con la expedición de certificados y copias de registros civiles.</p> <p>Artículo 47 numeral 2, literal b) trata de la expedición de copias a los interesados por las Registradurías Especial y Municipal.</p>
<p>Ley 2052 de 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".</p>	<p>Artículos 5 y 6 la ley 2052 de 2020, dispone que todas las autoridades implementen trámites totalmente en línea, para que los ciudadanos puedan acceder a ellos, a través de las herramientas tecnológicas.</p>
<p>Resolución 6303 de 2008 “Por la cual se dictan disposiciones con relación a la expedición de duplicados y rectificaciones de Cédulas de Ciudadanía, Tarjetas de Identidad, y copias de Registros Civiles para la población vulnerable atendida por la UDAPV”.</p>	<p>Toda la norma</p>
<p>Resolución 2386 de mayo 15 de 2008 “Por la cual se autoriza a unos registradores del estado civil, alcaldes, corregidores, e inspectores de policía de unos departamentos del territorio nacional para efectuar el recaudo directo de los dineros por concepto de la expedición de copias y certificaciones de registro civil.”</p>	<p>Toda la norma</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

<p>Resolución 116 de 2012 “Por la cual se exonera por una sola vez, a las personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño en los términos del artículo 3 de la Ley de víctimas y restitución de tierras, del pago que deban hacer de los duplicados de los documentos y copias de registro civil”.</p>	Toda la norma
<p>Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</p>	Toda la norma
<p>Resolución 11143 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones con relación a la exoneración del cobro para la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificaciones de Registro Civil de ciudadanos Colombianos residentes en Colombia o en el exterior".</p>	Toda la norma
<p>Resolución No. 973 de 2016, "Por la cual se dispone la exoneración del cobro para la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificaciones de Registro Civil de los Integrantes de las Comunidades y/o Pueblos Indígenas habitantes de la República de Colombia."</p>	Toda la norma
<p>Resolución 028 de 2016 “Por la cual se fija el incremento en las tarifas de los diferentes hechos generadores objeto de cobro por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.</p>	Toda la norma

	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

Resolución 14368 de 2018 “Por la cual se exonera del cobro de documentos de identificación de la población vulnerable atendida por laUDAPV y de las comunidades indígenas”.	Toda la norma
Circular Única de Registro Civil e identificación.	Toda la norma

6. DEFINICIONES

- **SIRC:** Sistema de Información de Registro Civil.
- **SNI:** Servicio Nacional de Inscripción.
- **CAIC:** Centro de Atención e Información Ciudadana.
- **GED-RC:** Gestión Electrónica de Documentos de Registro Civil.
- **Copia y/o Certificado:** Es la reproducción mecánica o la transcripción literal del contenido del Registro Civil que contienen la expresión del nombre, sexo, lugar y la fecha de nacimiento.
- **SGC:** Sistema de gestión de correspondencia.
- **RECD: Registro del Estado Civil Digital:** Es información que se extrae del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC) de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en las modalidades de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas en Circular Única del 29 de diciembre del 2022.
2. Escribir sobre la copia una nota que diga: “Es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos de la oficina” y anotar la fecha de expedición de la copia, así como el funcionario quien la expide.
3. En las copias autorizadas por el Registrador, adherir el sticker de recaudo.
4. Dar cumplimiento a las políticas y directrices de protección de datos en la entrega de copias.
5. Dar cumplimiento a la Resolución 14368 de 2017, en relación con la exoneración de pagos.


	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de la copia o certificado de Registro Civil, determinar si la persona quien solicita la copia, reúne las condiciones establecidas en la normatividad vigente para la entrega de la copia del serial. En caso que reúna los requisitos se solicita diligenciar el formato CDFT02 si no reúne los requisitos se niega la solicitud.	3 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo	Verificación del cumplimiento de los requisitos	Formato único de solicitudes de copias o certificados de Registro Civil (CDFT02)
2	Para los casos de expedición de copias y certificación de nacimiento que hagan referencia al artículo 115 del Decreto 1260 de 1970, solo se hará mención del nombre, el sexo, el lugar y la fecha de nacimiento, aquellas que contengan el nombre de los padres y la calidad de la filiación, se expedirán solamente en los casos en que sea necesario demostrar el parentesco.	5 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo	Interés legitimo	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>NIVEL DESCONCENTRADO Y NIVEL CENTRAL: Consultar la existencia del Registro Civil en las bases de datos o en el protocolo de la oficina (según formato de conservación: indicativo serial o tomo y folio).</p> <p>Nota: Consultar que el serial de registro civil se encuentre en las bases GED-RC y SIRC.</p> <p>Sí: existe información: continuar a la actividad nro. 4.</p> <p>No: no existe la información y/o imagen digitalizada del registro civil, comunicarle al peticionario la oficina donde se encuentra el registro o remitirlo al S.N.I.</p>	5 a 30 minutos consulta en protocolo de la oficina de registro.	Técnico o Auxiliar administrativo		
4	<p>Solicitar la entrega del recibo de pago (original) verificando el valor consignado.</p> <p>En caso que el usuario manifieste estar exento del pago de la copiaconsultar la normatividad vigente en materia de exención y exigir los documentos que lo acrediten.</p>	2 a 5 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo	Recibo de pago o documentos de exoneración	
5	Fotocopiar o imprimir de la GED, el Registro Civil o elaborar el formato de certificado de Registro Civil, para autenticar la copia o certificado mediante la firma del Registrador.	2 a 5 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo		

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>Entregar al Registrador la copia o certificado del Registro Civil, junto con el formato de solicitud CDFT 02 con el sticker de recaudo y la consignación, para su verificación y firma.</p> <p>Nota: si la solicitud del usuario se realiza por correspondencia pasar a la actividad Nro. 8</p>	2 a 5 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo	Firma y Sticker	Copia o certificado del Registro Civil firmada
7	<p>Entregar al interesado la copia o certificado del Registro Civil.</p> <p>Nota: En caso que el usuario manifieste que existen inconsistencias en el Registro, se le informa al mismo el trámite a seguir para subsanar la falencia.</p>	5 a 10 minutos para inconsistencias	Técnico o Auxiliar administrativo		
8	<p>Proyectar oficios de respuesta, según sea el caso, producto de las actividades anteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjuntando la copia del serial de registro civil con sticker, 2. Solicitando la remisión del recibo de consignación, 3. Informando la no existencia de información. 	2 a 5 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo		

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

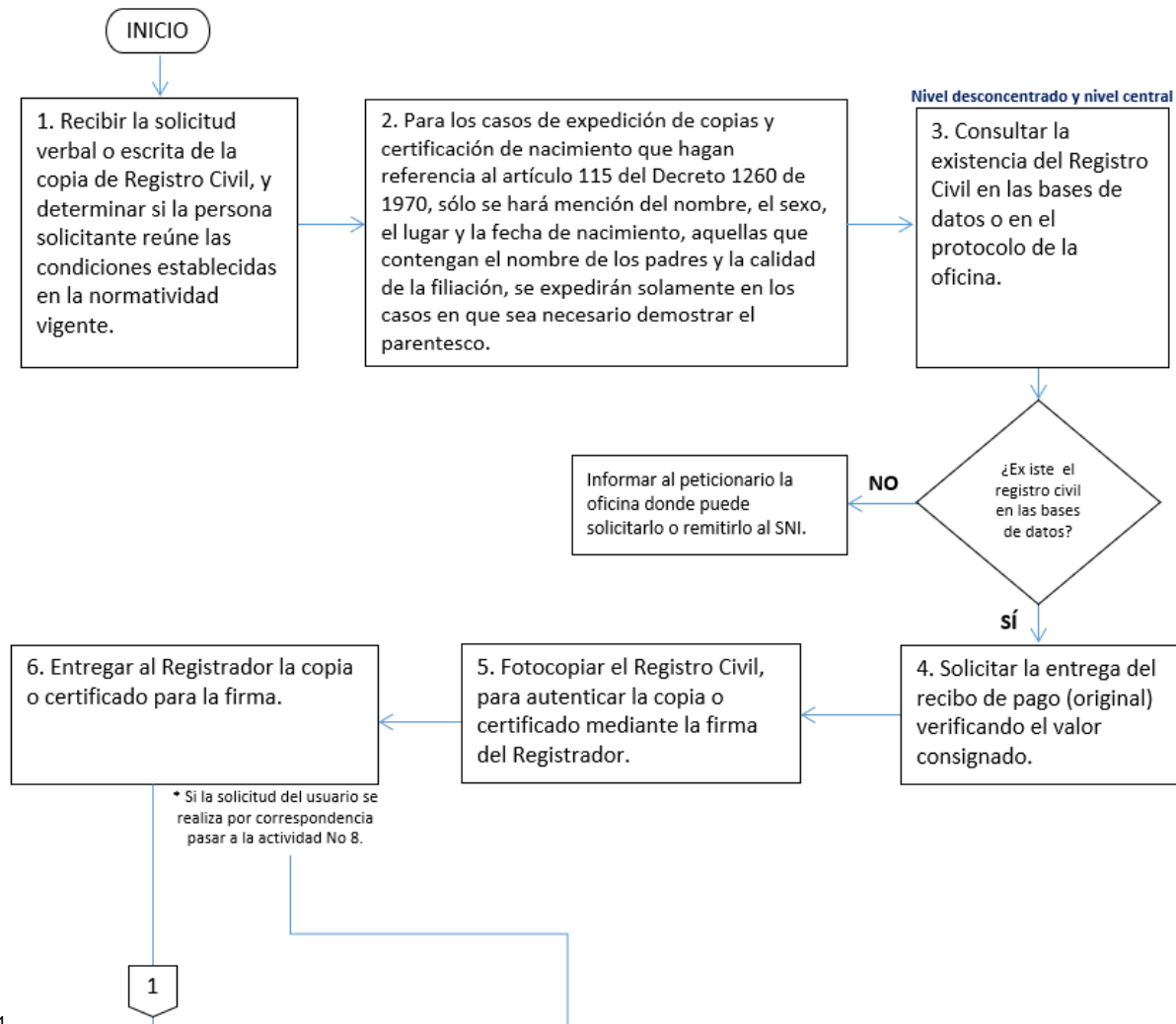
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Firmar oficio de respuesta por parte del Responsable.		Coordinador del SNI		Oficio remisorio
10	Entregar oficio a correspondencia para su envío	10 a 15 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo	Oficio Remisorio con radicado de salida	
11	Archivar la copia del oficio con su documentación soporte.	10 a 15 minutos	Técnico	Se archiva oficio con fecha de radicación de envío (Gestión Documental)	Archivar la copia del oficio con su documentación soporte
12	<u>Corrección del Registro del Estado Civil Digital</u> Recibir la solicitud remitida por el interesado sobre un Registro del Estado Civil Digital con la siguiente novedad: “ <i>Registro con datos incorrectos o incompletos</i> ”.	1 Minuto	Técnico o Auxiliar administrativo		
13	Dar traslado a la mesa de ayuda dispuesta para la atención de estos casos en el Portal web de Registro Civil en Línea, a través de la asignación a un operador del SNI, una vez surtida la valoración correspondiente.	5 Minutos	Técnico o Auxiliar administrativo		Número de ID asignado automáticamente al caso a través de mesa de ayuda


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

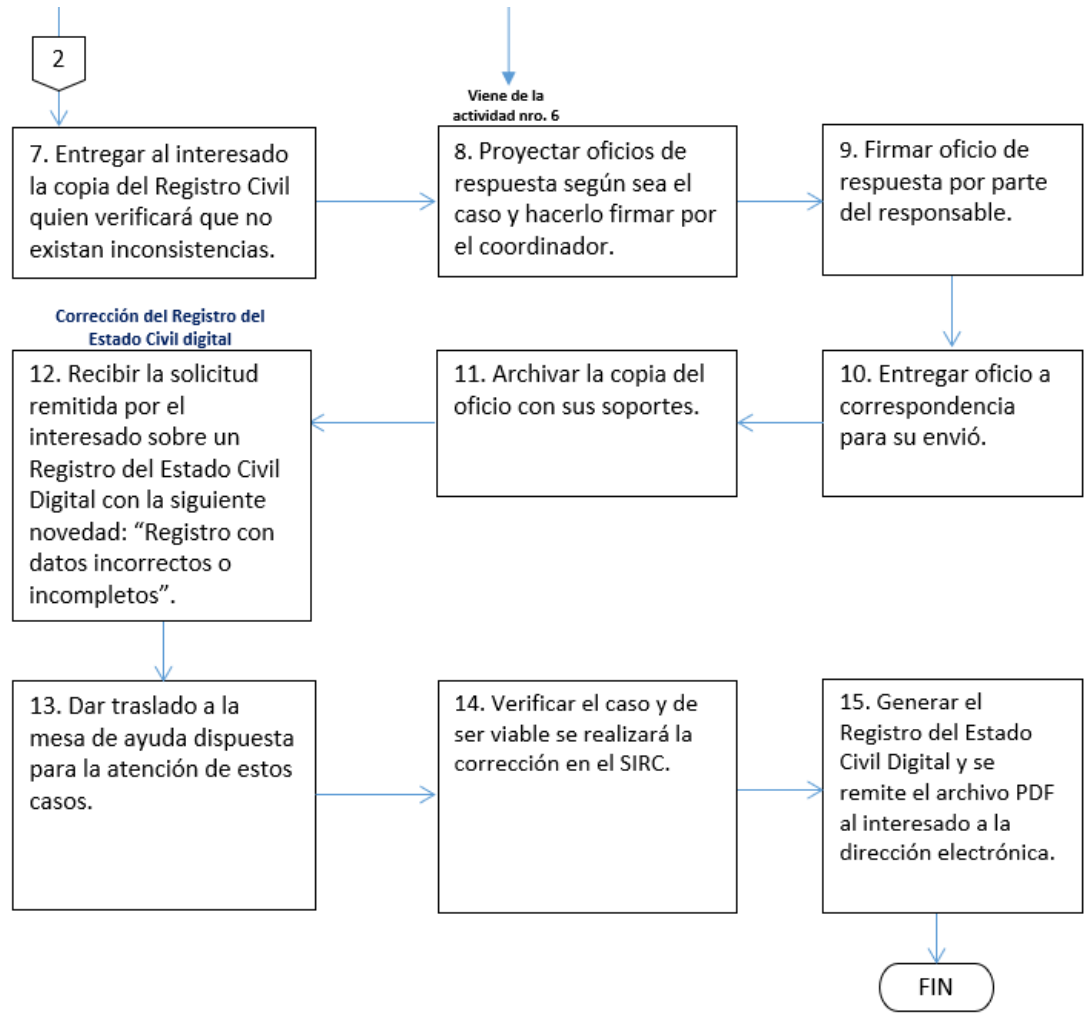
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	Verificar el caso y de ser viable el operador del SNI procederá a realizar la corrección a que haya lugar en el Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), a su vez se corroborará que se haya efectuado el pago en el Portal web de Registro Civil en Línea, de lo contrario se le informa al solicitante para que lo realice.	10 a 15 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo	Verificación de pago en el Portal web de Registro Civil en Línea.	
15	Generar el Registro del Estado Civil Digital y se remite el archivo PDF al interesado a la dirección electrónica suministrada en la solicitud con la respectiva respuesta.	5 Minutos	Técnico o Auxiliar administrativo		Archivo PDF Registro del Estado Civil Digital


 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

9. FLUJOGRAMA



 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Actividad	Tiempo
Nivel desconcentrado y CAIC	
Recepción y validación	8 minutos
Consulta, verificación e impresión	45 minutos
Firma y entrega de la copia o certificación de Registro Civil	15 minutos
Nivel Central	
Recepción y validación	8 minutos
Consulta, verificación e impresión	45 minutos
Firma y entrega de la copia o certificación de Registro Civil	15 minutos
Actividad corrección del Registro del Estado Civil Digital	Tiempo
Recepción y validación	6 minutos
Consulta, verificación y corrección	10 a 15 minutos
Envío del Registro del Estado Civil Digital	5 minutos


11. ANEXOS

NA


	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Actualización metodológica y jurídica del procedimiento “Expedición de copias y certificación de Registros Civiles” y unificación del DP- ID-RAS-006 con el DPID-RAS-007. 	Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	10/08/2016	0
<ul style="list-style-type: none"> Actualización normativa. 	Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	30/01/2018	1
<ul style="list-style-type: none"> Actualización Base Legal y Base Documental y Políticas de operación. 	Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	22/10/2018	2
Actualización de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> Alcance Ámbito de Aplicación Base Legal Políticas de Operación Descripción del Procedimiento 	Delegado para el Registro Civil y la Identificación Director Nacional de Registro Civil	16/06/2021	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

<p>Actualización de los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> Base legal y Política de operación Eliminación Circular 084 de 2020 Definiciones Modificación del término del sistema de gestión de correspondencia 	Director Nacional de Registro Civil	14/04/2023	4
<p>Actualización de los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objetivo Inclusión del Registro del Estado Civil Digital. Alcance Inclusión del alcance de la corrección del Registro del Estado Civil Digital. Base Legal Inclusión de normas Ley 2052 de 2020, Decreto 019 de 2012 y el artículo 105 del Decreto 1260 de 1970. Definiciones Inclusión de la definición de Registro del Estado Civil Digital. Actividad Inclusión de 12 al 15 para la actividad Corrección del Registro del Estado Civil Digital. Análisis de Gestión Inclusión de actividad y tiempo de Corrección del Registro del Estado Civil Digital. Flujograma Actualización. 	Director Nacional de Registro Civil	17/11/2023	5

	PROCESO	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	CÓDIGO	CDPD02
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL	VERSIÓN	5

ELABORÓ: María Victoria Tafur Garzón Coordinadora de Validación y Producción de Registro Civil. Rocío Rozo Ramírez Coordinadora Grupo Jurídico Registro Civil. Axatata Salazar Garzón Coordinadora Servicio Nacional de Inscripción encargada en funciones. Elvira Montenegro Pertuz Dirección Nacional de Registro Civil	REVISÓ Rodrigo Pérez Monroy Director Nacional de Registro Civil.	APROBÓ Didier Alberto Chilito Velasco Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.
	REVISIÓN TÉCNICA Carolina Carvajal Rodríguez Profesional Universitario Oficina de Planeación.	APROBACIÓN TÉCNICA José Fernando Flórez Ruiz Jefe Oficina de Planeación.
FECHA: 18/10/2023	FECHA: 26/10/2023	FECHA: 17/11/2023