

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2020

Para: **DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES, AUXILIARES, NOTARIOS CON FUNCIÓN REGISTRAL, CONSULADOS y SERVIDORES PÚBLICOS.**

De: **JAIRO ALONSO MESA GUERRA**
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.

DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO
Director Nacional de Identificación

CARLOS ALBERTO MONSALVE MONJE
Director Nacional de Registro Civil

Asunto: Modificación Circular Única de Registro Civil e Identificación – Versión 5

Con fundamento en las facultades constitucionales y legales que le corresponden a la Registraduría Nacional del Estado Civil y, en especial las previstas en el artículo 266 de la Constitución Política y el artículo 5 del Decreto 1010 de 2000, en virtud del presente acto administrativo, se modifica la Versión 4 de la Circular Única de Registro Civil e Identificación.

El 15 de noviembre de 2019 se expidió la Circular Única de Registro Civil e Identificación – Versión 4, documento que consolida las directrices necesarias para la planificación y desarrollo de las actividades diarias en temas de registro civil e identificación de todos los servidores públicos de la Entidad.

En virtud del carácter eminentemente modificable de la circular, que permite adaptarse a las necesidades que surjan por reformas legislativas, órdenes judiciales o cambios en las políticas de la entidad, con el presente acto administrativo se modifica la Versión 4 de la Circular, en los puntos que se relacionan en la tabla que aparece a continuación:

REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 2 – Tel. (+571) 2202880 Ext.1200 – 1289
C.P. 111321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Numeral 1.4.5. Corrección del componente sexo en niños, niñas y adolescentes.
Numeral 3.4.1.3. Acceso de consulta al Sistema Único de Registro de Afiliados – RUAF del Ministerio de Salud y Protección Social Se debe informar a la Dirección Nacional de Registro Civil el cambio del usuario de RUAF ND
Numeral 3.4.5. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento de personas pertenecientes a grupos étnicos. Se incluyó primer párrafo
Numeral 3.13. Medida excepcional para la inscripción extemporánea en el registro civil de hijos de colombianos nacidos en Venezuela. Ampliación de la medida hasta el 14 de noviembre de 2020
Numeral 6.2. Procedimiento de certificación de firmas
Numeral 13.1.2. Características de la tarjeta de identidad Se complementó el literal f.
Numeral 13.1.4. Entrega de la tarjeta de identidad: Se incluyó la presentación de la contraseña si se tiene.
Numeral 13.2.1.1.1. Procedimiento para obtener cédula de ciudadanía de hijo de extranjeros nacido en Colombia.
Numeral 13.2.1.2.1. Procedimiento para la expedición de la cédula de Ciudadanía a los colombianos por adopción. Se suprimió la palabra autenticado
Numeral 13.2.3. Procedimiento para determinar la plena identidad Se modificaron los literales a. y c.
Numeral 13.2.5. Protección y conservación de tarjetas decadactilares y alfabéticas. Se eliminó del primer párrafo, “los soportes físicos”.
Numeral 13.2.9. Causales de cancelación de cédula de ciudadanía Se agregó en el numeral 13.2.9.1 Cancelación de cédula por Muerte del titular.
Numeral 13.2.9.9. Restablecimiento de la vigencia por recuperación de la nacionalidad. Se incluyó este numeral
Numeral 13.2.11. Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de la cédula Atender la Guía RAUG 01
Numeral 13.2.12. Novedades de la cédula que se afectan el estado de vigencia sin que medie acto administrativo. Se actualizó de acuerdo con lo establecido en la Resolución 19440.

<p>Numeral 13.2.13. Correcciones póstumas Se actualizó de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5621.</p>
<p>Numeral 13.2.13.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas</p>
<p>Numeral 13.2.14. Correcciones por Menoría de edad Se actualizó de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5621</p>
<p>Numeral 13.2.14.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad.</p>
<p>Numeral 15. Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía Se agregó párrafo relacionado con el formato RAFT45 de plenas identidades, que se genera cuando una solicitud de trámite no es aprobada por la estación EIS. Se eliminó párrafo que condicionaba la realización de trámites en EIS, papel o booking, cuando se requerían para solicitar pasaporte. Se agregó contenido sobre preparación de tarjetas de identidad en consulados.</p>
<p>Numera 15.2. Rectificación de los documentos de identificación (Tarjeta de Identidad y Cédula de Ciudadanía) por corrección de componente de sexo</p>
<p>Numeral 16. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad Se suprimió del título: " web y con pago electrónico", por cuanto las opciones internas del numeral incluyen opciones presenciales. Se agregó aclaración que especifica, cuáles son las opciones en que se exige que el titular del documento se debe presentar en una Registraduría.</p>
<p>Numeral 16.1. Duplicado Web asistido desde Registradurías Se actualizó la forma de pago, por terminación del convenio con banco Agrario. Requisitos para prestar el servicio duplicado Web asistido Se eliminó en párrafo que condicionaba la realización de trámites, cuando se requerían para solicitar pasaporte.</p>
<p>Numeral 16.2. Duplicado solicitado por internet Se agregó forma de pago presencial en entidades recaudadoras autorizadas y enlace directo.</p>
<p>Numeral 16.2.1. Consideraciones que deben ser informadas al colombiano En el literal a. se incluyen las dos alternativas de pago y se complementa literales b y c.</p>
<p>Numeral 18. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación. Se actualizó último párrafo con directriz relacionada con rechazos de duplicados web.</p>
<p>Numeral 19. Corrección de errores en documentos Se agregó último párrafo con directriz para atender errores de trámites solicitados por internet.</p>

<p>Numeral 20. Entrega de la cédula de ciudadanía Se incluyó la presentación de la contraseña si se tiene</p>
<p>Numeral 21.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas Se actualizó correo de contacto</p>
<p>Numeral 22. Procedimiento para atender las solicitudes de Traslado de documentos de identidad. Se actualizó de acuerdo con procedimiento establecido por Administrativa</p>
<p>Numeral 24.1.2. Certificado Colombiano de Oro Se ajustó en contenido</p>
<p>Numeral 24.1.6. Certificado de señales particulares. Se aclaró que la señal particular debe estar incorporada en el ANI</p>
<p>Numeral 24.2. Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana. Se eliminó la gradualidad de la implementación de expedición de las certificaciones y se ajustó el contenido para mayor claridad</p>
<p>Numeral 24.2.1. Excepciones y restricciones en la expedición de “certificaciones excepcionales” Se complementó el requisito del envío del comprobante de pago.</p>
<p>Numeral 24.3. Expedición del certificado de nacionalidad Se agregó definición del certificado de nacionalidad y el diligenciamiento del formato.</p>
<p>Numeral 24.4. Aspectos generales a tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad. Se complementó el literal j.</p>
<p>Numeral 24.6. Responsabilidad en la actualización del ANI Se agregó este numeral.</p>
<p>Numeral 25. Trámites de documentos de identificación oficina de agilizaciones Se complementó el procedimiento de autorización para las solicitudes de los servidores públicos y sus beneficiarios.</p>
<p>Numeral 28. Atención a Población Vulnerable</p>
<p>Numeral 28.1. Causal de exoneración “Población Víctima, registrada en el RUV”</p>
<p>Numeral 28.2. Inclusión en base de datos “Sisbenweb” y “Victimasweb”</p>
<p>Numeral 28.3. Procedimiento general de elaboración, organización, generación de archivos, entrega y envío de material de las jornadas de registro civil e identificación adelantadas a través de la Unidad de Atención a la Población Vulnerable UDAPV.</p>
<p>Numeral 28.4. Instrucciones en relación con las jornadas de registro civil e identificación que soliciten alcaldes y gobernadores</p>

Numeral 28.5. Procedimiento para la expedición de copias certificadas de registros civiles de nacimiento elaborados en las zonas veredales transitorias de normalización en el marco del cumplimiento del acuerdo de paz a través de las unidades móviles de la unidad de atención a población vulnerable- UDAPV

Numeral 29.1. Procedimiento para llevar a cabo la exoneración:
Se actualiza excepción de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 20416 de 03 de diciembre de 2019.

FORMATOS Y GUÍAS

se agrega:

Formato Solicitud de Corrección Póstuma de Datos Código RAFT44

Formato Producto y/o Salida no conforme Código RAFT 36

Formato Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios – EIS

Código RAFT45

Esta versión de la circular, podrá ser consultada en la intranet y en la página de la entidad y reemplaza la Versión 4 de la Circular Única del 15 de noviembre de 2019.

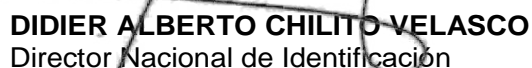
Cordialmente,



JAIRO ALONSO MESA GUERRA
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación



CARLOS ALBERTO MONSALVE MONJE
Director Nacional de Registro Civil



DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO
Director Nacional de Identificación

Proyectó: María Cristina Manzano Noguera



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

**Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
Bogotá D.C.
15 de mayo de 2020**

Versión 5



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

ALEXANDER VEGA ROCHA

Registrador Nacional del Estado Civil

JAIRO ALONSO MESA GUERRA

Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación

CARLOS ALBERTO MONSALVE MONJE

Director Nacional de Registro Civil

DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO

Director Nacional de Identificación

MARÍA CRISTINA MANZANO NOGUERA

Asesora

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Objetivo

Con la expedición de la Circular Única se integró y organizó en un solo documento las instrucciones vigentes en materia de registro civil e identificación. Para lo cual se recopilaron, revisaron, analizaron y actualizaron 142 circulares de registro civil e identificación expedidas desde al año 2000. Para algunos temas puntuales se estudiaron circulares expedidas con anterioridad a esta fecha, como las relacionadas con el certificado de nacido vivo y de defunción.

La Circular Única exige la revisión permanente de los formatos a utilizar en los diferentes procesos y procedimientos de Registro Civil e Identificación, los cuales se encuentran codificados e ingresados en la intranet de la Entidad, de tal forma que todos los funcionarios tienen acceso a la última versión de cada uno de ellos.

Importa aclarar que los manuales para los Centros de Acopio, de Enrolamiento en vivo Booking y de Reseña siguen vigentes y por su carácter netamente técnico no fueron incluidos en la circular. Por ello, es necesario recomendar que se debe estar en constante consulta y verificación de dichos manuales, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas en la última versión de los mismos.

Estructura

La Circular Única está organizada temáticamente; una primera parte con las instrucciones de registro civil, la segunda parte con los temas relacionados con identificación y al final asuntos comunes que impactan ambas áreas. Contiene todas las instrucciones vigentes en materia de registro civil e identificación, de tal forma que lo que no se encuentre incluido se entiende derogado.

La tabla de contenido está compuesta por títulos y subtítulos, desde donde se puede desplazar al tema que se requiere consultar, lo que permite que sea de fácil consulta.

Consulta

La Circular Única esta publicada tanto en la intranet como en la página de la entidad, de tal forma que pueda ser consultada por cualquier persona, por funcionarios y personas Externas a la Entidad.

Modificaciones

La Circular es un documento que puede modificarse dependiendo de las necesidades que surjan por reformas legislativas, órdenes judiciales, nuevos actos administrativos internos o cambios en las políticas de la entidad. De tal forma que cuando ello sea necesario, se expedirá la modificación correspondiente, la cual será incluida en la Circular Única en una siguiente versión, comunicándose oportunamente a sus destinatarios.

TABLA DE CONTENIDO

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	8
Objetivo	8
Estructura	8
Consulta	8
Modificaciones	9
REGISTRO CIVIL	18
1. Aspectos generales del registro civil	18
1.1. Eventos que se inscriben.	18
1.2. Lugar de inscripción.	18
1.2.1. Reemplazos cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.	18
1.2.2. Anotaciones cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.	19
1.3. Procedimiento general para la inscripción en el registro civil.	19
1.3.1. Inexistencia del registro civil.	20
1.3.2. Procedimiento para la autorización de suscripción de un registro civil.	20
1.3. Anotaciones en el registro civil.	21
1.4. Correcciones del registro civil.	22
1.4.1. Solicitud escrita presentada ante el funcionario registral por el inscrito o su representante.	22
1.4.2. Escritura pública.	22
1.4.3. Sentencia judicial ejecutoriada.	22
1.4.4. Corrección del componente sexo mediante escritura pública.	22
1.4.5. Corrección del componente sexo en niños, niñas y adolescentes.	23
1.5. Anulaciones	25
1.6. Cancelaciones	26
2. Número Único de Identificación Personal – NUIP -	27
2.1. Asignación del NUIP	27
2.2. Tipos de números de identificación	28
2.2.1. NIP: Número de Identificación Personal	28
2.2.2. NUIP: Número Único de Identificación Personal - Etapa Inicial: NUIP Alfanumérico	29

2.2.3.	NUIP: Número Único de Identificación Personal. - Etapa Actual: NUIP Numérico	29
2.3.	Corrección de errores en cuanto a los números de identificación en el registro civil de nacimiento.	30
2.3.1.	Corrección de NIP	30
2.3.2.	Corrección de NUIP alfanumérico	30
2.3.3.	Corrección de NUIP numérico	31
3.	Inscripción del nacimiento en el registro civil	32
3.1.	Deber de denunciar del nacimiento	32
3.2.	Lugar de inscripción del nacimiento.	32
3.3.	Plazo para la inscripción del nacimiento.	33
3.3.1.	Inscripción oportuna.	33
3.3.2.	Inscripción extemporánea.	33
3.4.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento	36
3.4.1.	Certificado de nacido vivo.	36
3.4.2.	Documentos auténticos.	40
3.4.3.	Copia de las actas de las partidas parroquiales o de las anotaciones de origen religioso correspondientes a personas de otros credos.	41
3.4.4.	Declaración juramentada presentada por testigos.	41
3.4.5.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento personas pertenecientes a grupos étnicos.	42
3.4.6.	Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando el hecho haya ocurrido en el extranjero.	43
3.5.	Procedimiento a seguir para la inscripción del nacimiento en el registro civil.	46
3.5.1.	Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho declarada.	46
3.5.2.	Inscripción de hijos extramatrimoniales.	46
3.6.	Duda razonable	48
3.7.	Deber de denuncia.	48
3.8.	Inscripción en el registro civil de menores intersexuales	48
3.8.1.	Procedimiento para la Inscripción de menor intersexual	48
3.8.2.	Reemplazo de la inscripción inicial de menor intersexual.	49
3.8.3.	Absoluta reserva.	49
3.8.4.	Anulación de la inscripción reemplazada.	49

3.9.	Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de parejas del mismo sexo.	50
3.9.1.	Procedimiento para la inscripción de hijos de parejas del mismo sexo.	50
3.10.	Inscripciones en el registro civil relacionadas con los procesos de adopción.	51
3.10.1.	Procedimiento para la inscripción de la declaración de adoptabilidad	51
3.10.2.	Reserva y expedición de copias de registro civil relacionados con el proceso de adopción	53
3.11.	Inscripción de hijos de extranjeros nacidos en Colombia	55
3.11.1.	Nacionalidad por nacimiento cuando siendo natural colombiano hijo de extranjeros, alguno de sus padres estuviere domiciliado en la república al momento del nacimiento	56
3.11.2.	Hijos de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad –Apátrida.	58
3.12.	Inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior.	60
3.12.1.	Procedimiento en caso que el padre o la madre colombiano se encuentre vivo.	61
3.12.2.	Procedimiento en caso de que el padre o madre colombiano haya fallecido.	62
3.13.	Medida excepcional para la inscripción extemporánea en el registro civil de hijos de colombianos nacidos en Venezuela.	64
3.13.1.	Inscripción en el Registro Civil de nacimiento de menores de siete (7) años de edad	65
3.13.2.	Inscripción en el registro civil de nacimiento de mayores de siete (7) años de edad nacidos en Venezuela.	66
3.13.3.	Inscripción de los apellidos de hijos de colombianos nacidos en Venezuela	68
3.14.	Inscripción en el registro civil de nacimiento de la unión marital de hecho declarada – heterosexual y homosexual	69
4.	Registro civil de matrimonio	69
4.1.	Inscripción de matrimonio	70
4.2.	Documento antecedente para la inscripción en el registro de matrimonio.	70
4.2.1.	Matrimonio católico.	70
4.2.2.	Matrimonio celebrado por otros credos diferentes al católico.	70
4.2.3.	Matrimonio civil celebrado ante Notario.	70
4.2.4.	Matrimonio civil celebrado ante Juez.	70
		12

4.3.	Registro de matrimonio celebrado en el extranjero.	71
4.4.	Inscripción de matrimonios entre parejas del mismo sexo.	71
4.5.	Inscripción de matrimonio católico y civil celebrado entre los mismos contrayentes	72
5.	Registro civil de defunción.	72
5.1.	Defunciones que deben registrarse.	72
5.2.	Deber de denunciar la defunción.	72
5.3.	Plazo para la inscripción de la defunción.	73
5.3.1.	Inscripción oportuna.	73
5.3.2.	Inscripción extemporánea.	73
5.4.	Documento antecedente para la inscripción de la defunción.	73
5.4.1.	Certificado de defunción.	73
5.4.2.	Declaración juramentada de testigos.	74
5.4.3.	Autorización judicial en caso de muerte violenta.	74
5.4.4.	Sentencia judicial.	74
5.4.5.	Documento apostillado o legalizado cuando el hecho ocurrió el extranjero.	74
6.	Actualización de firmas de los registradores.	75
6.1.	Registro de firma.	75
6.2.	Procedimiento de certificación de firmas	75
7.	Utilización del sistema de firma digital en la certificación de firmas para llevar la función registral con fines de apostilla.	75
7.1.	Definición de Apostilla, Legalización, Firma Manuscrita, Digital y Mecánica	76
7.2.	Procedimiento de certificación de firmas de los registradores del estado civil en las copias del original de registro civil.	77
7.3.	Aspectos a tener en cuenta.	78
8.	Remisión de copias de registro civil.	79
9.	Reporte mensual de estadísticas de producción de registros civiles.	79
10.	Prohibición del manejo de usuarios genéricos para la realización de trámites en el sistema de información de registro civil.	80
11.	Instrucciones sobre la organización de las series documentales de seriales de registro civil y antecedentes de registro civil.	81
12.	Servicios que deben ser prestados en las registradurías auxiliares, especiales y municipales de las diferentes circunscripciones	81
	IDENTIFICACIÓN	83

13.	Tipos de documentos de identificación.	83
13.1.	Tarjeta de identidad.	83
13.1.1.	Documento base.	83
13.1.2.	Características de la tarjeta de identidad.	83
13.1.3.	Renovación de la tarjeta de identidad.	85
13.1.4.	Entrega de la tarjeta de identidad.	85
13.1.5.	Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas.	87
13.2.	Cédula de ciudadanía.	88
13.2.1.	Documento base.	88
13.2.2.	Características de la Cédula de Ciudadanía	89
13.2.3.	Procedimiento para determinar plena identidad.	91
13.2.4.	Procedimiento para determinar la plena identidad del imputado.	92
13.2.5.	Protección y conservación de tarjetas decadaactilares y alfabéticas.	96
13.2.6.	Clases de comprobante de documento en trámite.	96
13.2.7.	Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite	100
13.2.8.	Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite	100
13.2.9.	Causales de cancelación de cédula de ciudadanía	101
13.2.10.	Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta	105
13.2.11.	Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de la cédula	106
13.2.12.	Novedades de la cédula que se afectan el estado de vigencia sin que medie acto administrativo.	106
13.2.13.	Correcciones póstumas	107
13.2.14.	Correcciones por Menoría de edad	108
14.	Tipos de trámite para tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía	109
14.1.	Primera vez	109
14.2.	Duplicado	109
14.3.	Rectificación	110
14.4.	Renovación	110
15.	Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía	110
15.1.	Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.	113

15.2. Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo	113
16. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad.	114
16.1. Duplicado Web asistido desde registradurías	115
16.1.1. Requisitos para prestar el servicio duplicado Web asistido	116
16.1.2. Requisitos para prestar el servicio en campañas.	117
16.2. Duplicado solicitado por internet	117
16.2.1. Consideraciones que deben ser informadas al colombiano	118
16.3. Duplicado por actualización	119
17. Costo de la tarjeta de identidad y de la cédula de ciudadanía.	120
18. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación.	120
19. Corrección de errores en documentos	121
20. Entrega de la cédula de ciudadanía	123
21. Devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año.	125
21.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas.	125
22. Procedimiento para atender las solicitudes de Traslado de documentos de identidad	127
22.1. Traslado de documento en el territorio nacional	127
22.2. Traslado de documento desde o hacia el exterior	128
23. Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a Registraduría del Estado Civil y a las oficinas consulares.	128
24. Expedición de certificaciones ciudadanas y de nacionalidad.	129
24.1. Certificaciones excepcionales de información ciudadana.	129
24.1.1. Certificado de estado de cédula.	130
24.1.2. Certificado Colombiano de Oro	130
24.1.3. Certificado de documento base.	130
24.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua).	130
24.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos.	130
24.1.6. Certificado de señales particulares.	131
24.1.7. Certificado de no cedulado (NO ANI).	131
24.2. Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana.	
131	
24.2.1. Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales	132

24.2.2. Solicitud de certificados excepcionales de información ciudadana por parte de las entidades del Estado.	132
24.3. Expedición del certificado de nacionalidad.	132
24.4. Aspectos generales a tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad.	133
24.5. Remisión de la información que soporte el pago	134
24.6. Responsabilidad en la actualización del ANI	135
25. Trámites de documentos de identificación oficina de agilizaciones	135
26. Preparación de material de cedulación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado.	136
TEMAS GENERALES DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.	138
27. Tratamiento de datos personales por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil relativos al registro civil.	138
27.1. Copias y certificados de registro civil.	138
27.1.1. Naturaleza Pública de los datos relativos al estado civil de las personas.	138
27.1.2. El consentimiento del titular en el tratamiento de los datos relativos al estado civil de las personas.	139
27.1.3. Expedición de copias y certificados de registro civil	140
28. Atención a Población Vulnerable	141
28.1. Causal de exoneración “Población Víctima, registrada en el RUV”	141
28.1.1. Procedimiento para la validación de la causal	142
28.2. Inclusión en base de datos “Sisbenweb” y “Victimasweb”	142
28.3. Procedimiento general de elaboración, organización, generación de archivos, entrega y envío de material de las jornadas adelantadas a través de la Unidad de Atención a la Población Vulnerable	143
28.3.1. Alistamiento de Unidad Móvil	143
28.3.2. Realización de la jornada de atención	144
28.3.3. Entrega de material de la jornada	145
28.3.4. Entrega del material del Registrador Ad-hoc al registrador del municipio atendido	148
28.4. Instrucciones en relación con las jornadas de registro civil e Identificación que soliciten alcaldes y gobernadores.	150
28.5. Procedimiento para la expedición de copias certificadas de registros civiles de nacimiento elaborados en las ZVTN a través de las unidades móviles de la unidad de atención a población vulnerable- UDAPV	150

29. Exoneración del cobro en la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificación de registro civil.	151
29.1. Procedimiento para llevar a cabo la exoneración:	152
30. Vigencia	154
FORMATOS Y GUÍAS	155
Formato reseña para establecer plena identidad	155
Formato solicitud inscripción extemporánea de registro civil de nacimiento	155
Formato declaración de testigo en inscripción de registro civil de nacimiento	155
Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior	155
Formato control envío de primeras copias de registro civil	155
Formato reporte mensual de producción	155
Formato Versión de los hechos	155
Formato Producto y/o Salida no conforme	155
Código RAFT 36	155
Formato para Reporte de inscripciones en el Registro Civil de Nacimiento de mayores de siete (7) años de edad nacidos en Venezuela hijos de padres colombianos	155
Consolidación estadística de atención	155
Formato Solicitud de Corrección Póstuma de Datos	156
Código RAFT44	156
Formato Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios - EIS	156
Código RAFT45	156
Formato único de solicitudes de copias o certificados de registro civil	156
Guía investigación y validación de solicitudes de documentos AFIS	156
Guía para la actualización o modificación en el Archivo Nacional de Identificación ANI	156

REGISTRO CIVIL

1. Aspectos generales del registro civil

1.1. Eventos que se inscriben.

De acuerdo con lo señalado en los artículos 5 y 6 del Decreto 1260 de 1970, todos los hechos, actos y providencias que afecten el estado civil de las personas deberán ser inscritos en el registro civil; tales como: nacimientos, reconocimientos de hijos extramatrimoniales, legitimaciones, adopciones, alteraciones de la patria potestad, matrimonio, capitulaciones matrimoniales, uniones maritales de hecho declaradas, interdicciones judiciales, rehabilitaciones, nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y de bienes, cambios de nombre, corrección de componente sexo, declaraciones de ausencia, defunciones y declaraciones de presunción de muerte, entre otras.

1.2. Lugar de inscripción.

De conformidad con los artículos 118 de la Ley 1395 de 2010 y 31 del Decreto Ley 019 de 2012, todos los actos jurídicos, hechos jurídicos y providencias judiciales se podrán inscribir en cualquier oficina autorizada para cumplir con la función de registro civil del territorio nacional o en los consulados de Colombia en el exterior, independientemente del lugar en que ocurrió el hecho.

1.2.1. Reemplazos cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.

Cuando se requiera reemplazar una inscripción que se encuentre en lugar diferente al de la solicitud e implique la apertura de un nuevo serial de conformidad con lo dispuesto en los artículos 91 y siguientes del Decreto Ley 1260 de 1970, se podrá efectuar en cualquier oficina registral, siempre y cuando la oficina ante la cual se hace la solicitud tenga comunicación con la oficina en donde se encuentra la inscripción inicial, con el fin de que ésta envíe copia del registro y de los documentos antecedentes que sirvieron de base para la inscripción a fin de realizar el trámite pertinente.

Se abrirá un nuevo serial, cuyo documento antecedente será "solicitud escrita", "escritura pública" u "orden judicial" según corresponda, anotando los motivos de la corrección en el espacio de notas o en el libro de varios según corresponda.

Se deberá enviar copia tanto del nuevo registro civil como de los documentos antecedentes a la oficina de origen del registro en donde se realizará la respectiva nota de reciproca referencia y se devolverá a la oficina que realizó el reemplazo, copia del registro civil con la citada nota para que obre en el protocolo.

El original de la nueva inscripción válida, reposará en el despacho en que se realizó la modificación o reemplazo, por lo que para emitir copia del nuevo registro estará facultada únicamente la oficina donde se realizó el reemplazo.

También se debe remitir copia de la nueva inscripción a la Dirección Nacional de Registro Civil, Servicio Nacional de Inscripción — SNI, para realizar la corrección en la base de datos del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC) (art. 91 Decreto Ley 1260 de 1970, modificado por el art. 6 del Decreto 999 de 1988, art. 11 del Decreto 1379 de 1972, art. 1 Decreto 1555 de 1989).

1.2.2. Anotaciones cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.

Para aquellas actuaciones que deriven en una anotación en el folio del registro civil, cuando la inscripción se encuentre en lugar diferente al de la solicitud, la oficina registral ante la cual se realiza la solicitud, validará la documentación aportada por el interesado y dará traslado de la misma a la oficina en cuyo protocolo se encuentre el registro civil en el que deba realizarse la nota respectiva.

1.3. Procedimiento general para la inscripción en el registro civil.

Para la diligencia de inscripción de un hecho, acto o providencia, se deben agotar las etapas consagradas en los artículos 28 y 29 del Decreto Ley 1260 de 1970:

La **recepción** consiste en que el servidor encargado de la función de registro recibe la declaración de los interesados (declarantes y/o testigos) y los documentos soporte para la inscripción.

Durante la recepción se hace la **extensión**, que es la transcripción de la declaración al formato de registro civil.

Surtida la extensión, se realiza el **otorgamiento**, el cual es la aceptación expresa del declarante y/o testigos sobre la transcripción de lo recibido.

Una vez realizado el otorgamiento, se procede a la **autorización** (art. 39), la cual nace mediante la suscripción con la firma del funcionario encargado de llevar el registro, que da fe sobre el cumplimiento de los requisitos legales (art. 21) y la veracidad de la declaración recibida (art. 32).

Finalmente, cuando se entrega la segunda copia de la inscripción a los interesados, se cumple con la **constancia** (art. 43).

1.3.1. Inexistencia del registro civil.

Cuando se surten las etapas citadas en el numeral anterior y un registro civil carece de la firma del funcionario competente, este es inexistente y como consecuencia nunca nace a la vida jurídica y no genera efectos jurídicos.

Sobre el particular el Decreto Ley 1260 de 1970 dispone: “**Artículo 42. Inexistencia del registro.** La inscripción que no haya sido autorizada por el funcionario no adquiere la calidad de registro y es inexistente como tal. Empero, si faltare solamente la firma del funcionario, y la omisión se debiere a causas diferentes de las que justifiquen la negativa de la autorización, podrá la Superintendencia de Notariado y Registro, previa comprobación sumaria de los hechos, disponer que la inscripción sea suscrita por quien se halle ejerciendo el cargo.

Si la firma faltare en el ejemplar que se conserva en el Servicio Nacional de Inscripción, éste podrá ser suscrito por el jefe de dicha dependencia, previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro”.

Pese a lo anterior, si en dicha inscripción solo faltare la firma del funcionario encargado del registro del estado civil (no se encontrare inmerso en ninguna causal de nulidad de las establecidas en el artículo 104 del Decreto 1260 de 1970) y además, que la causa de tal falta sea diferente a aquellas que justifican la negativa de la autorización, se podrá solicitar a la Dirección Nacional de Registro Civil, que autorice a quien se encuentra ejerciendo esa función para que lo firme (autorice), siempre que aquel certifique que el registro civil cumple con los requisitos; actuación que se conoce como **autorización de suscripción.**

1.3.2. Procedimiento para la autorización de suscripción de un registro civil.

De acuerdo con el citado artículo, procede autorizar al funcionario responsable de la oficina de registro para que firme bajo su responsabilidad dicha inscripción, bajo el siguiente procedimiento:

a. Certificación de cumplimiento de requisitos

El funcionario registral debe certificar que el registro objeto de la autorización de suscripción, cumple con todos los requisitos legales, es decir que se han agotado todas las etapas del procedimiento para su expedición y/o que, no se encuentra inmerso dentro de alguna de las causales de nulidad del artículo 104 del Decreto ley 1260 de 1970, para el caso de los registros civiles expedidos bajo la vigencia de esta norma.

b. Solicitud de autorización ante la Dirección de Registro Civil

Una vez se verifique el cumplimiento de requisitos del inciso anterior y se cuente con la certificación, se debe allegar junto con la solicitud de suscripción, a la Oficina Jurídica de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil.

c. El acto administrativo

El funcionario de registro competente, debe dejar constancia en la casilla de notas de la inscripción que se autoriza suscribir con el número y la fecha de la resolución correspondiente.

Es importante tener en cuenta que, si se evidencia que un registro civil no cumple con los requisitos para su existencia, se deberá solicitar la invalidación en la base de datos, ante la oficina del Servicio Nacional de Inscripción.

1.3. Anotaciones en el registro civil.

El artículo 1 del Decreto 2158 de 1970, establece que en el libro de varios se inscribirán todos los hechos, actos y providencias relativos al estado civil y la capacidad de las personas, diferentes al nacimiento, matrimonio y defunción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 22 del Decreto Ley 1260 de 1970; haciendo alusión al tomo y folio del libro de varios en que se hizo la anotación, en el espacio de notas del indicativo serial correspondiente.

En los casos de reemplazo o de sustitución del folio deberán incluirse las notas de recíproca referencia en el espacio para notas.

En caso de que se agote el espacio de notas por las inscripciones practicadas en él, se abrirá un folio complementario, que no debe confundirse con el acta complementaria para el registro de hijo extramatrimonial. Razón por la cual corresponderá identificar el respectivo registro civil con los dos seriales (inicial y de complementación).

Con el fin de proteger los derechos a la igualdad y la intimidad de los inscritos, consagrados en los artículos 13 y 15 de la Constitución Política, resulta de suma importancia recordar que, al momento de diligenciar los registros civiles, en el respectivo espacio de notas, no se deberá hacer alusión alguna a cualquier circunstancia que vulnere el derecho a la intimidad de las personas como: la clase de filiación del inscrito, la situación de adoptabilidad, la corrección de componente sexo, etc., para lo cual está destinado el libro de varios.

En el evento de presentarse un reconocimiento, el funcionario registral deberá abstenerse de consignar en el espacio de notas, que se trata de hijo extramatrimonial.

1.4. Correcciones del registro civil.

Frente a las correcciones de los errores cometidos en el proceso de inscripción, antes de ser autorizada con la firma del funcionario competente, se debe dar estricta aplicación a lo dispuesto en el artículo 88 del Decreto Ley 1260 de 1970, consignando y firmando la salvedad que se haga en el espacio de notas, para tenerla por válida.

Una vez autorizada la inscripción por el funcionario de registro, solo podrá ser corregida mediante la apertura de un nuevo serial con la respectiva observación del motivo de la corrección para lo cual se suscribirán y firmarán las notas de recíproca referencia.

Para que proceda la corrección se requerirá alguno de los siguientes documentos antecedentes:

1.4.1. Solicitud escrita presentada ante el funcionario registral por el inscrito o su representante.

Para corregir errores mecanográficos, ortográficos o los que se establezcan con la comparación del documento antecedente o con la sola lectura del folio.

1.4.2. Escritura pública.

Para ajustar el registro civil a la realidad, siempre y cuando no se altere el estado civil del inscrito, conforme a las facultades otorgadas por el Código General del Proceso a los notarios en el artículo 617 No. 9.

El cambio de nombre por una sola vez, se hará por escritura pública de conformidad con lo señalado 94 del Decreto 1260 de 1970 modificado por el artículo 6 del Decreto 999 de 1988.

1.4.3. Sentencia judicial ejecutoriada.

En los casos en que la corrección implique alteración del estado civil de la persona.

1.4.4. Corrección del componente sexo mediante escritura pública.

De conformidad con el Decreto 1227 de 2015, las personas interesadas en corregir el componente sexo de su registro civil de nacimiento podrán hacerlo con escritura pública, mediante el siguiente procedimiento:

- a. Verificar que en la escritura obre la corrección del componente sexo debidamente firmado por el notario, conforme al artículo 95 del Decreto Ley 1260 de 1970.

- b. Verificar que el registro que se pretende corregir se encuentre incorporado en las bases de datos de la Registraduría; en caso de no encontrarse grabado, deberá proceder a posgrabarlo directamente o a través de la Registraduría del respectivo municipio.
- c. Proceder a realizar la corrección del registro civil de nacimiento del inscrito(a), colocando el sexo indicado en la escritura pública aportada por el peticionario(a), en el espacio para sexo femenino (F) o masculino (M) según el caso, mediante la apertura de un nuevo serial, incorporando las notas de recíproca referencia, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1260 de 1970, modificado por el artículo 4 de la Ley 999 de 1988, en los que únicamente se hará referencia al indicativo serial, con el fin de proteger el derecho a la intimidad personal, el resto de la información deberá consignarse en el libro de varios.
- d. Al aperturar el nuevo serial NO se asignará un nuevo NUIP toda vez que se trata de un reemplazo.
- e. Enviar la primera copia del registro civil de nacimiento a la Dirección Nacional de Registro Civil - Servicio Nacional de Inscripción.

Nota: Es importante informar al interesado(a) que en la misma escritura de corrección del componente sexo, puede cambiar su nombre, conforme al artículo 94 del Decreto Ley 1260 de 1970, modificado por el artículo 6 del Decreto Ley 999 de 1988.

1.4.5. Corrección del componente sexo en niños, niñas y adolescentes.

La Corte Constitucional Colombiana dispuso en la Sentencia **T - 447 de 2019**, que la modificación de los componentes sexo y nombre en el registro civil de menores de edad, se puede tramitar a partir de los 5 años, mediante **escritura pública** suscrita ante notario, en razón a que la comprensión de la identidad de género se alcanza entre los 5 y 7 años.

En consecuencia, la Corporación dispuso:

“... TERCERO.- ORDENAR a la Registraduría Nacional del Estado Civil que, una vez reciba copia de la escritura pública referida en el numeral anterior, efectúe la modificación del registro civil y entregue una copia del mismo corregido al actor. Así mismo, la Registraduría deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la reserva del primer registro, que solo podrá ser consultado por el accionante, por orden judicial que disponga su publicidad en un caso concreto, o por parte de las autoridades públicas que lo requieran *para el ejercicio de sus funciones...*”

En relación con el nombre, advirtió la Corte que el ordenamiento jurídico, estableció la posibilidad de modificar ese componente del estado civil de los menores de edad, a través de escritura pública y así proteger el desarrollo de su identidad.

Adicionalmente, la Corporación hace un recorrido jurisprudencial de las Sentencias T-498 de 2017¹ y T-675 de 2017², que en palabras la Corte “ampararon los derechos al libre desarrollo de la personalidad y a la identidad sexual y de género de menores de edad que solicitaron como medida de protección de sus derechos que se autorizara el cambio, por medio de escritura pública, de los componentes nombre y sexo inscritos en el registro civil de nacimiento para que esta información se ajustara a su identidad de *género*.”

Como medida transitoria de protección, mientras el Congreso legisla sobre la materia, la Corte ordenó a la Superintendencia de Notariado y Registro, regular el procedimiento de expedición de la **escritura pública**, que será el documento antecedente para la corrección del registro civil de nacimiento de los niños, niñas y adolescentes en esta condición.

Es así como, los funcionarios registrales tienen la obligación de realizar la modificación de los registros civiles de nacimiento, con base en la respectiva escritura pública de corrección de sexo tanto para mayores, como para menores de edad, aclarando que la misma está sujeta a reserva y el primer registro solo podrá ser consultado por el titular, por orden judicial, o por parte de las autoridades públicas que lo requieran para el ejercicio de sus funciones.

De acuerdo a la Instrucción Administrativa No. 01 del 13 de enero de 2020, suscrita por la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la cual se da cumplimiento a lo ordenado en el artículo cuarto de la Sentencia **T - 447 DE 2019** de la H. Corte Constitucional, el funcionario registral, deberá, bajo el principio de legalidad, dar curso a la corrección en el registro civil de nacimiento de un menor de edad, cuando se presente la respectiva **escritura pública**.

Por lo anterior, se imparten las siguientes instrucciones a quienes ejercen funciones registrales:

1.4.5.1. Corrección del registro civil de nacimiento de un menor de edad

Una vez el menor de edad y su representante legal (si fuere el caso), se presenten en la oficina registral con la escritura pública de corrección del componente sexo y el nombre, se seguirán los siguientes pasos:

- a. Verificar que en la escritura obre la corrección del componente sexo, conforme al artículo 95 del Decreto Ley 1260 de 1970. Es importante aclarar

¹ M.P. Cristina Pardo Schlesinger.

² M.P. Alejandro Linares Cantillo.

que el interesado(a) en la misma escritura de corrección del componente sexo, puede cambiar el nombre, conforme al art. 94 del Decreto ley 1260 de 1970, modificado por el art. 6° Decreto Ley 999 de 1988.

- b. Verificar que el registro que se pretende corregir se encuentre incorporado en la base datos de la Registraduría; en caso de no encontrarse grabado, deberá proceder a postgrabarlo directamente o a través de la Registraduría del respectivo municipio.
- c. Proceder a realizar la corrección del registro civil de nacimiento del inscrito(a), colocando el sexo indicado en la escritura pública aportada por el peticionario(a) en el espacio para sexo femenino (F) o masculino (M) según el caso, mediante la apertura de un nuevo serial, incorporando las notas reciprocas referencia, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1260 de 1970, modificado por el artículo 4° del Decreto Ley 999 de 1988; en los que únicamente se hará la referencia al indicativo serial que se reemplaza y el tomo y folio del libro de varios, con el fin de proteger el derecho a la intimidad personal, el resto de la información deberá consignarse en el libro de varios.
- d. Para este reemplazo, actuará como declarante o denunciante el inscrito o su representante legal, de conformidad con el artículo 90 del Decreto Ley 1260 de 1970.
- e. Enviar la primera copia del registro civil de nacimiento a la Registraduría Nacional - Dirección Nacional de Registro Civil, Servicio Nacional de Inscripción.

1.4.5.2. Reserva del primer registro civil de nacimiento del niño, niña o adolescente

Con el fin de garantizar la reserva del primer registro y el derecho a la intimidad del niño, niña o adolescente, solo se podrá expedir copia del mismo por solicitud del titular, por orden judicial que disponga su publicidad o por parte de las autoridades públicas que lo requieran para el ejercicio de sus funciones. Esto como cumplimiento a lo ordenado en la **Sentencia T - 447 DE 2019** y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

1.5. Anulaciones

Las inscripciones del registro del estado civil una vez autorizadas por el funcionario registral se encuentran cobijadas por la presunción de autenticidad del artículo 103 del Decreto ley 1260 de 1970 y no pueden ser anuladas sino en virtud de resolución de la Dirección Nacional de Registro Civil o de sentencia judicial en firme que así lo disponga.

La solicitud de anulación administrativa de los registros civiles que se encuentren afectados por alguna de las causales previstas en el artículo 104 del Decreto Ley 1260 de 1970, debe presentarse por el propio inscrito si fuere mayor de edad, o sus representantes legales en caso de ser menor de edad, debidamente identificados.

El reconocimiento paterno no se perderá con la anulación del registro civil de nacimiento, ya que la resolución ordenará trasladarlo a la nueva inscripción.

Toda vez que las causales de nulidad que establece la norma descrita, refieren a fallas en la forma (nulidades formales), no deberá instarse a los colombianos a que pidan la nulidad de sus registros civiles como requisito previo para tramitar sus documentos de identificación, ya que estos, tal como se mencionó, están cobijados bajo la presunción de autenticidad y serán válidos para cualquier trámite civil, administrativo o judicial.

El funcionario registral deberá dejar en el espacio para notas, la anotación firmada con el número de la resolución u orden judicial que ordenó la anulación y la autoridad que la expide.

1.6. Cancelaciones

Para que se efectúe la cancelación de un registro civil por doble o múltiple inscripción, es indispensable que los datos consignados en los registros contengan la misma información, coincidiendo en los todos los datos, de tal forma que se pueda establecer que se está frente a un mismo hecho o acto jurídico.

Como excepción a lo anterior, si se diferencian en el lugar de nacimiento, siendo ambos dentro del territorio nacional, o cuando se evidencia un reconocimiento posterior procederá la cancelación, pues no se altera el estado civil del inscrito.

La cancelación procede ante la Dirección Nacional de Registro Civil de oficio o a solicitud del interesado o de sus representantes legales de ser el caso, debiendo indicar el o los registros que deben cancelarse y cuál debe conservarse.

Cuando se pretenda cancelar un registro en donde se afecte el estado civil, deberá hacerse ante vía judicial.

El funcionario registral deberá dejar en el espacio para notas, la anotación firmada con el número de la resolución u orden judicial que ordenó la cancelación y la autoridad que la expide.

2. Número Único de Identificación Personal – NUIP -

2.1. Asignación del NUIP

El número único de identificación personal - NUIP es asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil e identifica a la persona desde su nacimiento y se inhabilita con su muerte.

El número único de identificación personal - NUIP es adjudicado en cada una de las oficinas que ejercen la función de registro del estado civil:

- a. Al registrar el nacimiento de la persona.
- b. Al momento de solicitar el trámite de la tarjeta de identidad.
- c. Al solicitar la cedula de ciudadanía en los casos en que la persona al entrar en vigencia la Resolución 3571 de 2003 ya estaba registrada pero no contaba con la asignación del NUIP numérico.
- d. Cuando la persona por ley no requiera del registro civil de nacimiento para el trámite de cedula de ciudadanía, por encontrarse en el régimen de la Ley 92 de 1938.
- e. Si se tratara de extranjeros nacionalizados con carta de naturaleza o inscripción según el caso.

Las personas que a 30 de septiembre de 2003 se les hubiere expedido cédula de ciudadanía tendrían como NUIP, el mismo número asignado a dicho documento de identificación.

Procedimiento de asignación de cupo numérico a imputados:

Realizada la investigación previa de plena identidad, en los términos del numeral 13.2.4, por parte de los técnicos dactiloscopistas adscritos a la Coordinación de Archivos de Identificación, los funcionarios designados como Registradores Ad-Hoc del Servicio Nacional de Inscripción, elaborarán el registro civil de nacimiento a imputados, teniendo como base los documentos aportados por la autoridad judicial competente que así lo requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1453 de 2011 sobre seguridad ciudadana.

La inscripción del indiciado en el registro civil de nacimiento se realizará por parte de la Dirección Nacional de Registro Civil, teniendo como requisitos mínimos el nombre, sexo, lugar, fecha de nacimiento y formato de reseña original del ciudadano, o los que señale la autoridad judicial en el formato de reseña para establecer la plena identidad, datos que deben coincidir con los demás documentos que aportan, para proceder con la correcta asignación del NUIP.

Así mismo, se dará respuesta y enviará por parte del Servicio Nacional de Inscripción, el registro civil de nacimiento a la autoridad requirente para lo de su competencia y remitirá los soportes a la Coordinación de Recepción – DNI, para dar trámite a lo señalado en el numeral 13.2.4.

2.2. Tipos de números de identificación

Se encuentran tres tipos de número de identificación: NIP, NUIP alfanumérico, NUIP numérico.

2.2.1. NIP: Número de Identificación Personal

Creado por el Artículo 65 del Decreto Ley 1260 de 1970 y reglamentado por el artículo 7 del Decreto 1695 de 1971, consta de una parte básica compuesta de 6 dígitos, que corresponden a la fecha de nacimiento (año - mes - día) y de otra parte complementaria compuesta de 5 dígitos, para distinguir a los nacidos en una misma fecha.

La parte complementaria, cuya asignación corresponde al Servicio Nacional de Inscripción, obedece a un algoritmo aritmético que cumple las exigencias contenidas en el decreto reglamentario, a saber:

- a. Asignación de esa parte complementaria a una única persona nacida en esa fecha.
- b. La penúltima cifra indica el sexo del inscrito: par para los hombres e impar para las mujeres.
- c. La última cifra es un dígito de control, que combina los diez anteriores mediante una fórmula matemática.

El NIP se asignó a partir del 12 de octubre de 1971, en los siguientes casos:

- a. A la inscripción del nacimiento.
- b. A la expedición de la tarjeta de identidad de los menores de edad nacidos con anterioridad a esa fecha.

En los eventos de modificación (reemplazo) de un registro civil de nacimiento con NIP, se debe mantener dicho NIP del serial (o tomo y folio) a reemplazar, excepto cuando la modificación implica un cambio en la fecha de nacimiento o el sexo del inscrito, en cuyo caso el sistema de información de registro civil asignará de manera automática el nuevo NIP.

A los menores identificados con NIP se les mantiene dicho NIP para la expedición de las tarjetas de identidad, y se cambia a NUIP cuando se les expida la cédula de ciudadanía.

2.2.2. NUIP: Número Único de Identificación Personal - Etapa Inicial: NUIP Alfanumérico

En la primera fase del programa de renovación tecnológica PMT se evidenció la necesidad de unificar la forma de identificar a los colombianos, independientemente de su edad. Para ello, se creó el número único de identificación personal – NUIP, mediante la Resolución 146 del 18 de enero de 2000.

Este NUIP alfanumérico estaba compuesto por 10 caracteres: Los 3 primeros, una combinación alfanumérica, correspondiente al código que identifica la oficina de inscripción del nacimiento; los 7 caracteres siguientes correspondían a un consecutivo, desde el 0000001 hasta el 9999999. Su administración estuvo a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su asignación descentralizada en cada una de las oficinas de registro civil.

Se asignó a los registros civiles de nacimiento de personas que aún no tenían cédula de ciudadanía, expedidos por primera vez a partir del primero de febrero de 2000. A quienes ya tenían su cédula de ciudadanía, les corresponde como NUIP el número de su documento de identificación.

A las personas identificadas con NUIP alfanumérico se les asigna un equivalente numérico, de manera automática, al grabar el registro civil de nacimiento en el sistema de información de registro civil.

En los eventos de modificación (reemplazo) de un registro civil de nacimiento con NUIP alfanumérico, se debe mantener el NUIP numérico equivalente del serial a reemplazar.

2.2.3. NUIP: Número Único de Identificación Personal. - Etapa Actual: NUIP Numérico

La estructura alfanumérica del número único de identificación personal generó varias dificultades por los frecuentes errores en su aplicación y por el impacto en las bases de datos de otras entidades que tenían sólo campos numéricos para el número de identificación de sus usuarios. Por ello, se cambió la estructura y se estableció un NUIP estrictamente numérico, a través de la Resolución 3571 del 30 de septiembre de 2003.

El NUIP numérico está compuesto por 10 dígitos numéricos, iniciando por el 1.000.000.000. Su administración es centralizada a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y su asignación está desconcentrada y corresponde a

cada una de las oficinas que ejercen la función de registro del estado civil, a las cuales se les asignaron los respectivos cupos numéricos.

Este NUIP numérico se comenzó a asignar gradualmente en las distintas oficinas a partir del 10 de octubre de 2003, teniendo como fecha máxima para su implementación el 10 de marzo de 2004, en los siguientes casos:

- a. A la inscripción del nacimiento de personas que aún no tengan cédula de ciudadanía.
- b. A la expedición de la cédula de ciudadanía de las personas que estaban identificadas con NIP.
- c. Quienes, de acuerdo con la ley, no deben presentar el registro civil de nacimiento para la expedición de su cédula.

En los eventos de modificación (reemplazo) de un registro civil de nacimiento con NUIP numérico, se debe mantener el NUIP numérico asignado al serial a reemplazar.

2.3. Corrección de errores en cuanto a los números de identificación en el registro civil de nacimiento.

2.3.1. Corrección de NIP

La corrección de NIP tiene lugar cuando el registro civil de nacimiento ha sido grabado en el sistema de información de registro civil con un error en cuanto a la fecha de nacimiento o el sexo de la persona inscrita. En estos casos, al efectuar la corrección, el SIRC asigna automáticamente el NIP correcto, que debe ser anotado en el original que reposa en la oficina correspondiente. Para tal efecto, los Delegados Departamentales, registradores distritales, especiales, municipales o auxiliares en cuyas oficinas se efectúe la corrección en el SIRC, comunicarán a las oficinas de origen el NIP correcto.

2.3.2. Corrección de NUIP alfanumérico

Cuando por alguna circunstancia, en el transcurso de la vigencia de la Resolución 0146 de 2000, el NUIP alfanumérico se haya asignado en forma incorrecta o errónea, la Dirección Nacional de Registro Civil y las oficinas que conjuntamente con el nivel central realizan post grabaciones, se encargarán de la grabación de estos registros civiles de nacimiento y le asignarán un NUIP numérico en forma directa del rango reservado para el cupo central de la entidad.

En consecuencia, los funcionarios que lleven el registro del estado civil se abstendrán de asignar NUIP alfanumérico cuando no fue asignado o corregido

según el caso, y por ningún motivo asignar NUIP numérico del cupo local a estos registros.

Este procedimiento se aplica exclusivamente para aquellos registros civiles de nacimiento de personas menores y mayores de edad sin cédula de ciudadanía inscritos entre el 1 de febrero de 2000 hasta el 29 de febrero de 2004, cuando fue implementado el NUIP numérico en todo el país.

2.3.3. Corrección de NUIP numérico

Habrà lugar a la corrección del NUIP numérico en los siguientes casos:

- a. Cuando se ha asignado NUIP a un registro que reemplazó a otro que ya tenía NIP o NUIP.
- b. Cuando se ha asignado NUIP (alfanumérico o numérico) a ciudadanos que ya tenían cédula de ciudadanía a la fecha de inscripción.
- c. Cuando no se ha asignado el NUIP numérico o se ha asignado erróneamente (debe tenerse como fecha de referencia aquélla en la cual la oficina haya iniciado la asignación de NUIP numérico).
- d. Cuando se ha asignado un mismo NUIP numérico, a dos o más registros civiles de nacimiento.
- e. Cuando se ha asignado el NUIP numérico con el código de la oficina antepuesto.

Cuando sea necesario asignar un nuevo NUIP numérico, éste se tomará del cupo que tiene asignado la oficina en donde se efectuó la inscripción.

La corrección del NUIP numérico no requiere la apertura de un nuevo folio: se hará en el respectivo serial, en la casilla destinada para notas se dejará constancia de la actuación y la razón que ocasionó el cambio o corrección, la que debe ser suscrita y fechada por el funcionario competente.

Se debe anotar el NUIP correcto en la parte superior de la casilla NUIP y, en el espacio para notas, indicar que se corrigió el NUIP con base en la Resolución 3007 de 2004, sin que se olvide anotar razón que ocasionó el cambio o corrección, ni la firma del funcionario competente y la fecha en que se realizó la corrección.

Igualmente, se recuerda que dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, se debe enviar a la Dirección Nacional del Registro Civil una relación detallada de todos los NUIP que fueron objeto de corrección, junto con copias de los

registros que incluyan el espacio para notas, indicando el número del serial, el NUIP inválido y el número de identificación que queda válido.

3. Inscripción del nacimiento en el registro civil

3.1. Deber de denunciar del nacimiento

De conformidad con el artículo 45 del Decreto Ley 1260 de 1970 y el Decreto 356 de 2017 están en el deber de denunciar el nacimiento de una persona y serán los únicos que podrán solicitar su registro:

- a. El padre debidamente identificado
- b. La madre debidamente identificada
- c. Los demás ascendientes debidamente identificados
- d. Los parientes mayores más próximos debidamente identificados
- e. El director o administrador de la institución de salud en que haya ocurrido el hecho
- f. La persona que haya recogido al recién nacido abandonado debidamente identificado
- g. El propio interesado mayor de diez y ocho años debidamente identificado.
- h. El defensor de familia, el comisario de familia (cuando en el lugar no haya defensor de familia), el inspector de policía (cuando en el lugar no haya ni defensor, ni comisario de familia), de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, numeral 19 de la Ley 1098 de 2006.

Se entenderá como persona no idónea para surtir como declarante u otorgante de la inscripción quien no esté incluido en el listado anterior o no se encuentre debidamente identificado.

3.2. Lugar de inscripción del nacimiento.

De conformidad con lo establecido por los artículos 118 de la Ley 1395 de 2010 y 31 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 31 del Decreto Ley 019 de 2012, el nacimiento se podrá inscribir en cualquier oficina autorizada para cumplir con la función de registro civil del territorio nacional o en los consulados de Colombia en el exterior, independientemente del lugar en que ocurrió el hecho.

De igual forma, las inscripciones que se realizaron con fundamento en el artículo 53 del Decreto 1122 de 1999 y en vigencia del mismo (del 29 de julio al 18 de

noviembre de 1999), no se encuentran inmersas en causal de nulidad formal y tienen pleno valor jurídico.

3.3. Plazo para la inscripción del nacimiento.

3.3.1. Inscripción oportuna.

Como lo establece el artículo 48 del Decreto ley 1260 de 1970, la inscripción del nacimiento deberá hacerse dentro del mes siguiente a la ocurrencia del hecho, vencido este plazo se entenderá que la inscripción es extemporánea.

3.3.2. Inscripción extemporánea.

La inscripción que se pretenda adelantar pasado un mes de ocurrido el nacimiento será extemporáneo, caso en el cual quien surta como declarante o denunciante del nacimiento, deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin, en donde declare bajo la gravedad de juramento que la persona no ha sido registrada con anterioridad ante la oficina registral colombiana, explique el motivo del retraso de la inscripción e indique cual documento antecedente del hecho aporta. **(Diligenciar el formato solicitud de inscripción extemporánea de registro civil, RAFT 13)**

3.3.2.1. Denunciante de la inscripción.

De conformidad por lo dispuesto en el artículo 2.2.6.12.3.5. del Decreto 356 de 2017 del Ministerio de Justicia y del Derecho “*A fin de solicitar la inscripción extemporánea en el registro civil de nacimiento y de conformidad con el artículo 45 del Decreto Ley 1260 de 1970, están en el deber de denunciar los nacimientos y serán los únicos que podrán solicitar su registro* las siguientes personas: (Subrayado fuera de texto).

- a. El padre debidamente identificado
- b. La madre debidamente identificada
- c. Los demás ascendientes debidamente identificados
- d. Los parientes mayores más próximos debidamente identificados
- e. El director o administrador del establecimiento público o privado en que haya ocurrido.
- f. La persona que haya recogido al recién nacido abandonado debidamente identificado

g. El director o administrador del establecimiento que se haya hecho cargo del recién nacido expósito.

h. *El propio interesado mayor de dieciocho años debidamente identificado*".

En virtud de lo anterior, cuando se trate de inscripciones extemporáneas, el funcionario registral deberá abstenerse de adelantarla cuando el solicitante no sea una de las personas enunciadas en el artículo citado.

Una vez el funcionario registral reciba debidamente diligenciado el formato para la inscripción extemporánea del nacimiento verificará la documentación aportada y, en caso de duda razonable, interrogará al declarante sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del hecho que a su juicio le brinden certeza.

3.3.2.2. Declaración de testigos como documento base de la inscripción extemporánea.

En el evento que el documento antecedente para la solicitud de inscripción sea la declaración de testigos el funcionario registral deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin e interrogará a cada uno de ellos de manera individual acerca de los hechos, advirtiendo las implicaciones que acarrea el falso testimonio. (**Diligenciar el formato declaración de testigo en registro civil de nacimiento, RAFT 14.**)

Cuando se pretenda inscribir mediante declaración de testigos a persona mayor de siete (7) años y la información no pueda verificarse mediante consulta en línea, el funcionario registral deberá informar al solicitante que la diligencia de inscripción se suspende hasta tanto se hagan las comprobaciones a que haya lugar, y se procederá a:

a. Remitir a la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia de la circunscripción correspondiente, la información aportada por el solicitante de la inscripción con el fin de determinar si la persona es extranjera o no.

CARGO	CORREO DE CONTACTO	COBERTURA GEOGRÁFICA DEPARTAMENTAL	TELÉFONO DE CONTACTO
Director Regional Amazonas	canal.amazonas@migracioncolombia.gov.co	Amazonas	8-5926001
Director Regional Andina	canal.andina@migracioncolombia.gov.co	Cundinamarca, Boyacá, Tolima, Huila, Caquetá y Bogotá D.C.	1-5111180
Director Regional Antioquia	canal.antioquia@migracioncolombia.gov.co	Antioquia y Chocó	4-3455500
Director Regional Caribe	canal.caribe@migracioncolombia.gov.co	Bolívar, Atlántico, Córdoba, Magdalena y Sucre	5-6700555

Director Regional Eje Cafetero	canal.ejecafetero@migracioncolombia.gov.co	Risaralda, Caldas y Quindio	6-3339898
Director Regional Guajira	canal.guajira@migracioncolombia.gov.co	Guajira y Cesar	5-5111150
Director Regional Nariño	canal.nariño@migracioncolombia.gov.co	Nariño y Putumayo	2-7229393
Director Regional Occidente	canal.occidente@migracioncolombia.gov.co	Valle del Cauca y Cauca	2-397-3510
Director Regional Oriente	canal.oriente@migracioncolombia.gov.co	Nore de Santander y Santander	7-5735210
Director Regional Orinoquía	canal.orinoquia@migracioncolombia.gov.co	Arauca, Meta, Casanare, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada	7-8851005
Director Regional San Andrés	canal.sanandres@migracioncolombia.gov.co	San Andrés	8-5121818
Director Regional El Dorado	canal.eldorado@migracioncolombia.gov.co	Aeropuerto el Dorado	1-5111180

- b. Remitir físicamente la toma de la plena identidad de quien se pretende inscribir, dirigida al grupo de Archivos de Identificación, indicando como asunto de referencia: “Decreto 356 de 2017”, con el fin de que mediante cotejo técnico dactiloscópico se determine si la persona cuenta con documento de identificación (tarjeta de identidad - cédula de ciudadanía) y si para su obtención se aportó registro civil de nacimiento. Posteriormente se remitirá el caso al Servicio Nacional de Inscripción (SIN) de la Dirección Nacional de Registro Civil para que se validen en el sistema de información de registro civil los datos existentes y se informe de ello al funcionario registral solicitante. **(Diligenciar reseña para establecer plena identidad. RAFT 01)**

Es importante precisar que para las personas mayores de 25 años de edad, las cédulas de ciudadanía se preparan sin efectuar la toma de reseña dactilar, para búsqueda técnica anterior al trámite, debido a que la plataforma tecnológica cuenta con la funcionalidad de validar y comparar de forma automática los registros que ingresan al sistema de producción de documentos, contando con controles automáticos, que permiten detectar tentativas de dobles cedulaciones y/o suplantaciones y bloquear la expedición del documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, deberán realizarse las búsquedas detalladas en las bases de datos, de la información biográfica que aporta el colombiano en el momento de realizar la preparación del documento de identidad, con la finalidad de reconfirmar la existencia de los mismos.

Las entidades en cuestión deberán dar respuesta al funcionario registral dentro del término de 15 días hábiles, establecido en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y así el funcionario registral pueda dar continuidad o no a la inscripción.

Verificada la información proporcionada y los requisitos de la inscripción, de ser procedente el funcionario registral autorizará mediante su firma el registro civil de nacimiento y archivará en la respectiva carpeta aquellos documentos que sirvieron como soporte.

Si la solicitud de inscripción mediante declaración de testigos recae sobre persona menor de siete (7) años, procederá la inscripción sin necesidad de realizar las validaciones ante Migración Colombia ni el grupo de Archivos de Identificación.

Importa aclarar que, si bien el párrafo 3 del artículo 2.2.6.12.3.5. establece “*Cuando se pretenda el registro de un nacimiento de forma extemporánea, la autoridad registral verificará que el nacimiento no se encuentre inscrito con antelación y que los hechos corresponden a la realidad, para lo cual, la misma podrá decretar de oficio las pruebas pertinentes y conducentes*”, para que se mantenga la función de registro como una actuación de trámite y no se tergiverse este Párrafo, las pruebas de oficio a que se refiere son aquellas solicitudes de verificación de información que sean presentadas ante la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia y ante la Dirección Nacional de Identificación.

3.3.2.3. Negación de la inscripción

De conformidad por lo señalado en el artículo 2.2.6.12.3.3. del Decreto 356 de 2017, “Si analizada la solicitud en su integridad y verificada la información con las autoridades competentes se concluye que la misma no corresponde a la realidad, el funcionario encargado del registro civil se abstendrá de elaborar y autorizar la inscripción. Lo mismo sucederá en caso que se corrobore que el solicitante ya tiene cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, para el cual previamente utilizó *registro civil de nacimiento*” ante lo cual deberá solicitar el apoyo de los organismos de policía judicial para que de manera inmediata hagan las averiguaciones pertinentes a efecto de establecer la veracidad de los hechos denunciados. En este caso, los comparecientes o testigos serán citados dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, para efecto de sentar la inscripción. Los organismos de investigación darán prioridad a la resolución de este tipo de asuntos.

3.4. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento

La Inscripción del nacimiento en el registro civil deberá acreditarse ante el funcionario registral mediante alguno de los siguientes documentos:

3.4.1. Certificado de nacido vivo.

Todo nacimiento ocurrido con posterioridad al 1 de enero de 1998, que haya sido atendido o contactado por el sector salud debe ser acreditado mediante el correspondiente certificado de nacido vivo, debidamente diligenciado por el

médico, enfermero, auxiliar de enfermería o en promotores de salud que se encuentren debidamente capacitados e inscritos en las Direcciones de Salud y que atienda el hecho vital, de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 del Decreto 1171 de 1997, compilado en el artículo 2.7.2.2.1.3.7 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016.

“ARTICULO 7o. Los formatos de certificados de individuos nacidos vivos y de defunción podrá ser diligenciados y firmados por el siguiente personal de salud:

- a) Los Profesionales de la Medicina, debidamente titulados, con registro médico vigente o con tarjeta profesional del Ministerio de Salud, o que se encuentren prestando el Servicio Social Obligatorio;
- b) Cuando no exista en el lugar, ningún profesional médico, ni en Servicio Social Obligatorio, los formatos podrán ser diligenciados por enfermeros, debidamente titulados, registrados o con tarjeta profesional del Ministerio de Salud;
- c) En aquellas áreas de difícil acceso, donde no exista profesional de la medicina ni en Servicio Social Obligatorio, ni profesional de la enfermería como recurso de salud permanente, los formatos podrán ser diligenciados por los Auxiliares de Enfermería que se encuentren inscritos en las Direcciones Territoriales de Salud, o en su defecto, por los promotores de salud, que se encuentren debidamente capacitados e inscritos en tales *Direcciones de Salud y obtengan las certificaciones pertinentes”*.

El certificado de nacido vivo se diligencia en original y copia, el original del certificado de nacido vivo se le entrega a la madre, para que inscriba el nacimiento en el registro civil.

3.4.1.1. Pérdida del certificado de nacido vivo.

Si el certificado de nacido vivo se le pierde al familiar del recién nacido, esta persona deberá proceder a realizar la denuncia ante la autoridad competente y entregarla a la institución de salud para que con ella se proceda a realizar la impresión del certificado del sistema, una vez firmado por el médico tratante o por el médico de turno y con su sello, sea entregado al familiar con copia del denuncia y de la certificación en papelería oficial de la institución, firmada por el subdirector científico de la institución en la cual conste el número de certificado anulado y la razón de la anulación.

Estos documentos deberán ser presentados a la Registraduría o notaría para la inscripción en el registro civil de nacimiento.

3.4.1.2. Inconsistencias y errores en el certificado de nacido vivo

3.4.1.2.1. Cuando en el original del certificado de nacido vivo aportado al momento de la inscripción, se presenten inconsistencias referentes a

nombres y apellidos del padre; éstas no constituyen una causal para devolver el certificado o para no prestar el servicio; estos datos son aportados por el denunciante al momento de la inscripción, en las etapas de recepción y extensión, con la declaración y los documentos de identificación aportados.

- 3.4.1.2.2. Si en el certificado de nacido vivo, aparecen inconsistencias, borrones, tachaduras o enmendaduras, en los datos esenciales como: lugar de nacimiento, fecha de nacimiento y sexo del menor, debe ser rechazado, el interesado solicitará la aclaración ante la institución que lo expidió, de lo contrario NO se podrá efectuar la inscripción porque estos son datos propios de la demostración del hecho, que requieren la precisión del personal de salud que atendió el hecho. Es importante aclarar que, el nombre del menor es aportado por el denunciante al momento de la inscripción.
- 3.4.1.2.3. Cuando el certificado de nacido vivo se haya diligenciado mediante el aplicativo RUAF-ND y el certificado en papel presente inconsistencias o errores en su diligenciamiento, se debe solicitar la corrección a la institución de salud correspondiente, la cual debe anular este original en papel y verificar que el aplicativo haya quedado correctamente diligenciado, en caso contrario debe realizar la corrección en el mismo. Una vez realizada la verificación, imprimirá el antecedente directamente del aplicativo que debe ser firmado por el médico tratante o de turno con su sello y enviado a la Registraduría o notaría acompañado del original anulado y de la certificación en papelería oficial y firmada por el subdirector científico de la institución en la cual conste el número del certificado anulado y la razón de la anulación.
- 3.4.1.2.4. Diligenciamiento del Certificado de Nacido Vivo para fines estadísticos, cuando el nacimiento no fue atendido por el sector salud.

Cuando el nacimiento que se pretende inscribir no fue atendido por el sector salud y haya ocurrido con posterioridad al primero de enero de 1998, el funcionario de registro diligenciará el certificado de nacido vivo con los datos mínimos para aportar la información estadística de que trata el artículo 108 del Decreto Ley 1260 de 1970.

En tal caso, una vez extendido el serial, transcribirá la información del registro al certificado de nacido vivo correspondiente a:

- a. Sexo del inscrito
- b. Lugar y fecha de nacimiento
- c. Área del nacimiento

- d. Nombre de los padres
- e. Sitio y atención del parto
- f. Nombre completo y cargo del funcionario que diligencia el certificado

Como el hecho no fue atendido por el sector salud, el funcionario de registro civil que lo diligencia, únicamente consignará su nombre completo y cargo, en ningún momento debe firmarlo ya que no es de su competencia.

Estos documentos NO son antecedentes de los registros civiles y por lo tanto no deben hacer parte del archivo de la respectiva oficina.

El diligenciamiento de estos certificados, por parte de los funcionarios del registro civil, sólo acarrea la responsabilidad que le compete por la prestación del servicio, es decir, responde por la regularidad formal de la inscripción que autoriza.

Los certificados de nacido vivo autorizados por el Ministerio de Salud, son impresos por el Departamento Nacional de Estadística – DANE, quien en asocio con el Ministerio de Salud, los suministra a través de las regionales, para ser entregados a las diferentes direcciones territoriales de salud de su competencia, y estos a su vez los distribuyen entre las Instituciones prestadoras de servicios de salud, médicos particulares, notarias y oficinas de registro civil de su jurisdicción.

Una vez diligenciados los certificados son recolectados de la misma manera, es decir:

Los certificados de nacido vivo y de defunción que diligencien los funcionarios de registro deben remitirse a quien se los suministró o sea las direcciones territoriales de salud.

3.4.1.3. Acceso de consulta al Sistema Único de Registro de Afiliados – RUAF del Ministerio de Salud y Protección Social

El Ministerio de Salud creó un usuario de consulta para cada registraduría, lo que permite a los funcionarios registrales la verificación y validación de los certificados médicos de nacido vivo y defunción en el Sistema Único de Registro de Afiliados RUAF - ND, módulo de nacimientos y defunciones, presentados por los usuarios como documento antecedente para la inscripción en los registros civiles de nacimiento y defunción.

En tal sentido se crearon 1.096 usuarios para la Registraduría Nacional del Estado Civil asociados al ROL Registro Civil del módulo nacimientos y

defunciones RUAF – ND, para lo cual deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El enlace para acceder a la aplicación es <https://nd.ruaf.gov.co>
- En el memorando 139 del 14 de septiembre de 2018 de la Dirección Nacional de Registro Civil, se encuentran las directrices para ingresar al sistema y se relacionan nombres y apellidos del funcionario encargado del usuario, así como el perfil, correo electrónico institucional y código de la Registraduría.

Los datos que contienen los certificados de nacido vivo y defunción son datos personales y algunos de estos están clasificados como datos sensibles, por tanto, el acceso de consulta a los certificados de nacido vivo y defunción que brinda el Ministerio de Salud y Protección Social, fue habilitado exclusivamente para la verificación de los certificados de nacido vivo y defunción en las inscripciones de registro civil, siendo responsabilidad de cada funcionario garantizar su correcto uso en las labores para las que fue asignado.

En caso de que deba cambiarse el funcionario al que le fue asignado el usuario de consulta a RUAF ND, el Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, deberá informar sobre el cambio a la Dirección Nacional de Registro Civil al correo camonsalve@registraduria.gov.co, y los datos con la información de la persona que realizará la consulta al aplicativo RUAF ND, para la creación del nuevo usuario.

En caso que el nacimiento que se pretende inscribir no fue atendido por el sector salud, podrá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:

3.4.2. Documentos auténticos.

Son documentos auténticos aquellos sobre los cuales se tiene certeza sobre la persona que los ha elaborado, manuscrito o firmado (Art. 244 C.G.P), en Colombia los documentos públicos se presumen auténticos mientras no se pruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.

Dentro de los ejemplos de documentos auténticos encontramos la cédula de ciudadanía; el pasaporte; la sentencia de adopción; la solicitud de la inscripción del nacimiento de un niño o adolescente; expedida por el defensor de familia y dirigida a la Dirección Nacional de Registro Civil; de conformidad con lo establecido por el artículo 82 numeral 19 de la Ley 1098 de 2006; la resolución del Director Nacional de Registro Civil.

Siendo la cédula de ciudadanía el documento autentico más utilizado para realizar la inscripción en el registro civil de nacimiento, es pertinente aclarar que este sirve de prueba para demostrar “el hecho del nacimiento” aportando datos esenciales de la inscripción tales como sexo, lugar y fecha del natalicio, sin

embargo, esta no constituye prueba de filiación de la persona inscrita, lo que significa que el orden de los apellidos a de corresponder, tal como lo establece el artículo 53 del Decreto 1260 de 1970, al vínculo de los padres.

Lo anterior implica, que si en la etapa de recepción, el declarante expresa que los padres son casados o tienen una unión marital de hecho debidamente declarada, se aplicará la presunción de legitimidad prevista en el artículo 213 del Código Civil Colombiano y como tal se consignarán los apellidos de ambos progenitores.

Por el contrario, si se trata de un hijo extramatrimonial, se debe realizar el reconocimiento paterno en alguna de las formas previstas en la ley 75 de 1968 y 1098 de 2006, de lo contrario solamente se consignarán los apellidos maternos.

3.4.3. Copia de las actas de las partidas parroquiales o de las anotaciones de origen religioso correspondientes a personas de otros credos.

Copia de las actas de las partidas parroquiales respecto de las personas bautizadas en el seno de la Iglesia Católica con certificación de competencia de quien celebra el acto o de las anotaciones de origen religioso correspondientes a personas de otros credos que tengan convenio de derecho público con el Estado colombiano.

3.4.4. Declaración juramentada presentada por testigos.

Declaración juramentada presentada ante el funcionario encargado del registro, por dos testigos hábiles que hayan presenciado el hecho o hayan tenido noticia directa y fidedigna del nacimiento.

El funcionario registral utilizará el formato diseñado para tomar la declaración de testigos e interrogará a cada uno de ellos de manera individual acerca de los hechos, advirtiendo las implicaciones legales que acarrea el falso testimonio. El juramento se entenderá prestado por el solo hecho de la firma. **(Diligenciar el formato declaración de testigo en registro civil de nacimiento, RAFT 14.)**

Podrá servir como testigo cualquier persona, aunque sea pariente del interesado, se exceptúan los menores de 12 años, quien se halle en interdicción por discapacidad mental y quien al momento de declarar sufra alteración mental, esté bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o alucinógenas.

Si el funcionario no tiene certeza sobre los testimonios, podrá abstenerse de autorizar la inscripción por duda razonable, conforme al artículo 2 del Decreto 2188 de 2001.

3.4.5. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento personas pertenecientes a grupos étnicos.

Dando cumplimiento a lo ordenado por la Corte Constitucional, Sala Especial de Seguimiento a la Sentencia T-025 de 2004 y el Auto 173 de 2012, con el fin de garantizar los derechos fundamentales, culturales y de identidad de los pueblos indígenas, plasmados en el artículo 7 de la Constitución Política *“El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana”*. Y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Convenio 169, del 27 de junio de 1989 “Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes”, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificado por el Estado colombiano y aprobado por el Congreso de la República mediante Ley 21 del 4 de marzo de 1991, que establece que el gobierno debe asumir una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de los pueblos indígenas y tribales y garantizar el respeto de su integridad, asegurando en pie de igualdad el goce de los derechos y oportunidades que la legislación nacional otorga a los demás miembros de la población.

La inscripción del nacimiento de persona perteneciente a comunidad y/o pueblo indígena que pueda adelantarse mediante cualquier documento antecedente idóneo, de conformidad con el Decreto Ley 1260 de 1970 se hará con dicho documento.

A falta de alguno de los documentos antecedentes reconocidos por la ley para la inscripción en el registro civil de nacimiento, se podrá utilizar como documento antecedente la “AUTORIZACIÓN INDÍGENA” diligenciada por la autoridad tradicional de la comunidad y/o quien haga sus veces. En virtud del principio de la buena fe, consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política se tendrá como autoridad indígena tradicional competente quien haya suscrito el certificado presentado.

Para la inscripción en el registro civil de nacimiento, cuando el documento antecedente sea la AUTORIZACIÓN INDÍGENA, y si esta se lleva a cabo en la plataforma PMT II, se debe seleccionar en el sistema de información de registro civil – SIRC la opción de documento antecedente OTRO y digitar en la casilla de “descripción complementaria del documento antecedente” en primer lugar el nombre de la etnia o pueblo indígena seguido del texto AUTORIZACIÓN INDÍGENA (Ej. WAYÚU AUTORIZACIÓN INDÍGENA).

El documento antecedente deberá contener al menos la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos
- b. Fecha de nacimiento
- c. Lugar de nacimiento

d. Sexo

De igual forma y en lo posible, deberá incluir la siguiente información:

e. Nombre de los padres

f. RH

La información que se consigne en el registro civil de nacimiento deberá transcribirse textualmente como se encuentra plasmado en el documento antecedente aportado, con el fin de garantizar que la escritura del nombre corresponda a la fonética del mismo.

El orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena de que se trate.

En el evento de modificación y/o reemplazo de la inscripción inicial del registro civil de nacimiento, que no implique alteración del estado civil del inscrito y cuyo documento antecedente fuese la AUTORIZACIÓN INDÍGENA, será necesario implementar la utilización de un documento antecedente adicional, que contenga la modificación que se va a adelantar, diligenciado por la autoridad tradicional de la comunidad y/o pueblo indígena o quien haga sus veces, que sirva de soporte de la modificación y/o reemplazo de la inscripción inicial de nacimiento. Para lo cual en el sistema de información de registro civil – SIRC se utilizará la opción de documento antecedente OTRO anotando en primer lugar el nombre de la etnia o pueblo indígena seguido del texto AUTORIZACIÓN INDÍGENA (Ej. WAYÚU AUTORIZACIÓN INDÍGENA).

3.4.6. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando el hecho haya ocurrido en el extranjero.

El único documento antecedente para la inscripción del nacimiento en el registro civil de hijo de padre y/o madre colombiano(a) nacido en el exterior, será el registro civil de nacimiento del país de origen debidamente traducido y apostillado o legalizado (según corresponda).

El funcionario registral deberá verificar la nacionalidad colombiana del padre y/o madre de quien se pretende inscribir con la presentación del respectivo documento de identificación, es decir con su cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad en caso de no ser mayor de edad.

En términos generales, en cuanto a la prueba de nacionalidad de un ciudadano colombiano, se da aplicación a lo preceptuado en la Ley 43 de 1993, artículo 3, así:

- La cédula de ciudadanía para los mayores de dieciocho (18) años.

- La tarjeta de identidad para los mayores de catorce (14) años y menores de dieciocho (18) años.
- El registro civil de nacimiento para los menores de catorce (14) años, expedidos bajo la organización y dirección de la Registraduría Nacional del Estado Civil, acompañados de la prueba de domicilio cuando sea el caso.

En tal sentido, para inscribir el registro civil de nacimiento colombiano de una persona nacida en el exterior, es requisito que por lo menos uno de sus padres, esté debidamente identificado como colombiano, tal y como lo establece el Decreto 356 de 2017, en una de las disposiciones adoptadas:

“(...) Artículo 2.2.6.12.3.2 Inscripción en el Registro Civil de nacimiento de una persona nacida en el extranjero hija de padres o madre colombiano: Cuando el nacimiento hubiere ocurrido en el extranjero, es indispensable que al menos uno de los padres se encuentre debidamente identificado como nacional colombiano de conformidad con lo dispuesto en los artículo 1, 2 y 3 de la Ley 43 de 1993, de lo contrario, no podrá inferirse el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 del artículo 44 del Decreto ley 1260 de 1970 (...)”
(Subrayado fuera de texto).

Es importante precisar que la finalidad de la norma mencionada, es que la persona que solicite la inscripción en el registro civil de nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad por nacimiento, cumpliendo el requisito esencial surgido desde la Constitución Política de Colombia: Ser hijo de padre o madre colombiano.

Ahora bien, puede presentarse el hecho que el padre o madre colombiano haya fallecido y quien pretende la inscripción no cuenta con copia de la su cédula de ciudadanía, y toda vez que lo que se pretende es demostrar que el padre o la madre ostentó la nacionalidad colombiana puede presentar subsidiariamente el Certificado de Vigencia de la Cédula de Ciudadanía, el cual se puede descargar en el link <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx>. Esto, en cumplimiento del Decreto 019 de 2012, artículo 9, a saber:

“(...) Artículo 9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad: Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación. (...)”

Ahora bien, cuando el padre o la madre fallecida no se ceduló, lo primero en este punto, es advertir la finalidad misma del registro del estado civil de las personas:

“La inscripción en el registro civil, es un procedimiento que sirve para establecer, probar, y publicar todo lo relacionado con el estado civil de las personas, desde su nacimiento hasta su muerte. El estado civil es un

conjunto de situaciones jurídicas que relacionan a cada persona con la familia de donde proviene, o con la familia que ha formado y con ciertos hechos fundamentales de la misma *personalidad*.” (Corte Constitucional, 2001).

Conforme a lo anterior, lo que se debe tener en cuenta es que el hijo que solicita la inscripción en el registro civil de nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad dando cumplimiento a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, (artículo 96, inciso b). Esto, se puede establecer con ese documento al cual la Ley ha dado la función de prueba el estado civil de las personas **(incluida la nacionalidad, como atributo de la personalidad)**, que es el registro civil de nacimiento y sus equivalentes. En la práctica se pueden presentar las siguientes circunstancias:

- Si el padre o madre nació antes del 25 de mayo de 1938: Se puede presentar la partida de bautismo expedida por la Iglesia Católica. (Ley 57 de 1887, artículo 22³)
- Si el padre o la madre nació del 26 de mayo de 1938 en adelante: Se puede presentar registro civil de nacimiento de los padres (Ley 92 de 1938, artículo 18⁴- Decreto Ley 1260 de 1970, artículo 105⁵)

De otro lado, la defunción del padre o la madre del inscrito, se deberá probar con el respectivo registro civil de defunción, ya sea el expedido por la autoridad registral colombiana o el expedido bajo la jurisdicción del país donde ocurrió el hecho. Este documento debe reposar en los archivos de la oficina que adelanta la inscripción, en razón a que lo que se pretende demostrar, es la imposibilidad del progenitor de tramitar la cédula de ciudadanía.

Es de anotar, que lo anterior solo aplica cuando el padre o la madre se encuentra fallecido. De lo contrario, se deberá solicitar la expedición de la cédula de ciudadanía y acogerse a lo estipulado en la Ley 43 de 1993, artículo 3, ya mencionada.

En caso de que se trate de inscripción extemporánea, el funcionario registral deberá diligenciar el formato de solicitud de inscripción extemporánea de nacimiento e interrogar al declarante sobre las circunstancias de tiempo, modo

³Ley 57 de 1887: “**Artículo 22.**- Se tendrán y admitirán como pruebas principales del estado civil, respecto de nacimiento, o matrimonio, o defunciones de personas bautizadas o casadas, o muertas en el seno de la Iglesia católica, las certificaciones que con las formalidades legales expidan los respetivos Sacerdotes párrocos, insertando las actas o partidas existentes en los libros parroquiales...”

⁴ Ley 92 de 1938: “**Artículo 18.** A partir de la vigencia de la presente ley solo tendrán el carácter de pruebas principales del estado civil respecto de los nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y adopciones que se verifiquen con posterioridad a ella, las copias auténticas de las partidas del registro del estado civil, expedidas por los funcionarios de que trata la presente ley.”

⁵Decreto Ley 1260 de 1970: **Artículo 105.** Los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas ocurridos con posterioridad a la vigencia de la Ley 92 de 1938, se probarán con copia de la correspondiente partida o folio, o con certificados expedidos con base en los mismos...”

y lugar de ocurrencia del hecho que a su juicio le brinden certeza. **(Diligenciar formato de solicitud extemporánea de registro civil. RAFT 13)**

El orden de los apellidos a consignar en el registro civil de nacimiento colombiano será el mismo que se encuentre en el registro extranjero, sin importar que difiera del orden que se usa en Colombia.

3.5. Procedimiento a seguir para la inscripción del nacimiento en el registro civil.

Durante la recepción de las declaraciones el funcionario registral deberá indagar si se trata de hijo legítimo o extramatrimonial con el fin de que el registro corresponda con los apellidos del inscrito, evitando así errores en el documento. Lo anterior, por cuanto existen documentos antecedentes, idóneos para la inscripción, que no prueban la verdadera filiación del inscrito, tales como como la partida de bautismo y la cédula de ciudadanía.

3.5.1. Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho declarada.

Si quien solicita la inscripción de nacimiento indica que los padres son casados, no está obligado a presentar el registro civil de matrimonio de los progenitores, toda vez que esta no es una exigencia legal y se parte del principio constitucional de la buena fe de las actuaciones de los particulares.

Igual procedimiento se aplica cuando se trate de hijo concebido durante la unión marital de hecho declarada, según lo prevé el artículo 1 de la Ley 1060 de 2006.

En este caso se consignará como primer apellido del inscrito el primer apellido del padre y como segundo apellido el primer apellido de la madre.

Tal declaración del vínculo de los padres, deberá quedar consignada en el libro de varios con la firma del declarante.

3.5.2. Inscripción de hijos extramatrimoniales.

3.5.2.1. Inscripción de hijo extramatrimonial reconocido o con paternidad judicialmente declarada.

Cuando la inscripción corresponda al nacimiento de un hijo extramatrimonial reconocido o con paternidad judicialmente declarada se consignará como primer apellido del inscrito el primer apellido del padre y como segundo apellido el primer apellido de la madre.

El reconocimiento del hijo extramatrimonial es irrevocable y puede hacerse mediante alguno de los siguientes documentos:

- a. El acta de nacimiento, firmándola quien hace el reconocimiento.
- b. Escritura pública.
- c. Manifestación expresa y directa hecha ante un juez.
- d. Testamento.
- e. Manifestación voluntaria hecha ante juez de paz.
- f. Firmando el padre la inscripción por correo.
- g. Manifestación ante el defensor de familia, ante el comisario de familia (cuando no haya defensor de familia) o ante el inspector de policía (Cuando en el lugar no haya defensor, ni comisario de familia)

3.5.2.2. Inscripción de hijo extramatrimonial no reconocido.

Cuando el registro civil corresponda a la inscripción del nacimiento de un hijo extramatrimonial no reconocido se le asignarán los apellidos de la madre, el funcionario registral procederá a diligenciar el acta complementaria, la cual además de contener el nombre del presunto padre y las notas que se refieran a las bases probatorias de tal imputación, debe indicar la información que permita ubicar al presunto padre e inclusive madre, con miras al proceso de filiación que adelantará el defensor o comisario de familia.

Acta complementaria.

El acta complementaria debe ser diligenciada en su totalidad si el declarante aporta la información, en caso de que el presunto padre comparezca posteriormente y por el funcionario del registro civil.

Las copias de las actas complementarias diligenciadas deben remitirse únicamente al defensor de familia del centro zonal ICBF o a la comisaria de familia que le corresponda de acuerdo con la competencia territorial subsidiaria (Ley 1098 de 2006, artículo 96, 97 y 98; Decreto Ley 1260 de 1970, artículo 59), con el fin de promover el restablecimiento del derecho de los niños, niñas y adolescentes a la identidad en su elemento filiación y los que de ello se deriven.

Los Cónsules de Colombia, deben enviar las copias de las actas complementarias al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Subdirección de Restablecimiento de Derechos, Avenida Carrera 68 No. 64 C - 75, en la ciudad de Bogotá. D.C.

3.6. Duda razonable

Al momento de sentar una inscripción de nacimiento, el funcionario registral tiene el deber objetivo de cuidado sobre la información que le es proporcionada por el declarante y/o los testigos respecto de las personas, los hechos o circunstancias que los sustenten, de tal forma que le brinden seguridad acerca de los datos a consignar en el respectivo folio, y se abstenga de actuar cuando de lo anterior se genere duda, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2188 de 2001.

La falta de cuidado por parte del funcionario que adelante una inscripción sin la debida diligencia, podrá acarrearle investigaciones y posibles sanciones disciplinarias y penales.

3.7. Deber de denuncia.

El artículo 33 del Decreto 1260 de 1970 en concordancia con el artículo 2.2.6.12.3.4. del Decreto 356 de 2017 establecen que, si durante el proceso de inscripción de un registro civil de nacimiento se evidencia fraude o la presunta comisión de conducta punible, el funcionario registral tiene el deber de poner estos hechos en conocimiento de las autoridades competentes.

Es importante recalcar que la omisión de denuncia por parte del funcionario se entenderá como una falta grave y podrá quedar sujeto a posteriores investigaciones.

3.8. Inscripción en el registro civil de menores intersexuales

3.8.1. Procedimiento para la Inscripción de menor intersexual

En cumplimiento de la Sentencia T-450 A de julio 16 de 2013 proferida por la Honorable Corte Constitucional, y con el fin de garantizar los derechos fundamentales de identidad, intimidad y libre desarrollo de la personalidad de los menores intersexuales, al realizar la inscripción en el registro civil se deberán seguir las siguientes instrucciones:

Por tratarse de una situación que debe gozar de estricta confidencialidad, se anotará que se trata de una inscripción de un menor de estado intersexual en el libro de varios, el cual hace parte del folio del registro civil de nacimiento y por estricta reserva no es visible al público.

Cuando el certificado de nacido vivo aportado refiera al sexo del nacido como "Intersexual, ambigüedad genital, sexo por determinar, o alguna expresión equivalente", ésta característica no será consignada en la casilla de sexo del registro civil de nacimiento y se anotará aquella que indiquen sus padres o quien actúe en representación del menor al momento de autorizarse la inscripción. En

todo caso quedará como documento antecedente de la inscripción el certificado de nacido vivo.

3.8.2. Reemplazo de la inscripción inicial de menor intersexual.

La inscripción inicial podrá reemplazarse en alguno de los siguientes eventos:

- a. Cuando el inscrito alcance la madurez suficiente para tomar la decisión de realizar una corrección del sexo consignado en su registro civil de nacimiento inicial y en consecuencia de su nombre en caso de así requerirse, sin necesidad de tener que acudir a la vía judicial o escritura pública, toda vez que se trata de una actuación para ajustar el registro a la realidad de su identidad. El nuevo folio que se abra en reemplazo, se adelantará mediante declaración escrita firmada por el inscrito y firmada adicionalmente por su representante legal en el evento de ser aún menor de edad. De esta actuación se dejará constancia en el respectivo libro de varios.
- b. Cuando medie solicitud escrita del representante legal del menor que aporte concepto escrito emitido por un grupo interdisciplinario de especialistas que establezca como sexo el contrario del consignado, pudiéndose en consecuencia modificar en el mismo acto el nombre del menor sin necesidad de escritura pública. De esta actuación se dejará registro en el respectivo libro de varios.

En estos dos eventos, el procedimiento a tener en cuenta al momento de requerirse un reemplazo de inscripción se atenderá mediante la apertura de un nuevo folio, tal como lo indica para el caso de correcciones el artículo 97 del Decreto Ley 1260 de 1970, con la simple presentación de alguna de las referidas solicitudes escritas y se conservará como documento antecedente la denominación de "CERTIFICADO DE NACIDO VIVO".

En la nueva inscripción, en la casilla de notas no se dejará constancia alguna, ni se hará referencia a la declaración escrita ni a que se trata de una modificación de sexo ni de nombre.

3.8.3. Absoluta reserva.

Reiterando la protección al derecho superior de los menores a la intimidad, identidad y libre desarrollo de la personalidad, por analogía, se dará el mismo tratamiento de absoluta reserva que se tiene establecido para las inscripciones por adopción; esto es, reemplazando el registro por aquel que contenga los datos que refiera cualquiera de las citadas declaraciones escritas.

3.8.4. Anulación de la inscripción reemplazada.

El folio reemplazado deberá ser anulado y se consignará en la respectiva casilla de notas: "anulado por corrección por declaración escrita" y se firma por el funcionario competente. No debe hacerse alusión al nuevo folio, ni a ningún otro dato adicional.

3.9. Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de parejas del mismo sexo.

Mediante sentencia SU-696 del 12 de noviembre de 2015 la Corte Constitucional estableció que, respecto de la inscripción en el registro civil de hijos de parejas del mismo sexo, es aplicable la presunción de legitimidad contenida en el artículo 213 del Código Civil, de tal forma que, una vez declarada la paternidad por la autoridad competente, los hijos de parejas homoparentales son sujetos de las reglas generales aplicables a los hijos concebidos durante el matrimonio contempladas en dicho estatuto.

Sobre este particular, concluye la Corte "**Por lo tanto, la Sala Plena considera que en aras de preservar el derecho a la igualdad de los niños que forman parte de familias diversas, por analogía, se deben extender dichas presunciones cuando se trata del reconocimiento de la paternidad, la nacionalidad y, sobre todo, la personalidad jurídica de los menores de edad.**" (Negrilla fuera de texto).

Así las cosas, se hace necesario que los funcionarios con facultad registral una vez se les solicite la inscripción de un menor hijo de parejas del mismo sexo, cuando se trate de hijos habidos dentro del matrimonio o de una unión marital de hecho debidamente declarada, para lo cual bastará la afirmación que de la misma realicen los padres o madres del menor, se actúe y dé aplicación en igualdad de condiciones a los requisitos generales que la ley establece, en particular a la presunción contenida en el artículo 213 del Código Civil.

Por último, en los casos de hijos legítimos cuando hagan presencia uno o ambos padres (familias heteroparentales y homoparentales) tal declaración de filiación deberá consignarse en el libro de varios, con la debida firma del funcionario que lo autoriza y el declarante.

3.9.1. Procedimiento para la inscripción de hijos de parejas del mismo sexo.

Para realizar la inscripción en el registro civil de nacimiento, el funcionario registral deberá cumplir los siguientes pasos:

- a. Preguntar por la calidad del vínculo de la pareja de madres o padres de los hijos. Debe tratarse de parejas unidas en matrimonio o con unión marital de hecho debidamente declarada.

- b. Si se trata de un nacimiento ocurrido en el exterior, el funcionario debe solicitar el registro civil de nacimiento del país de origen debidamente apostillado o legalizado, según el caso y traducido de ser necesario por el gobierno de origen.
- c. Para la inscripción del menor nacido en Colombia, los padres o madres deberán cumplir con los requisitos generales de ley, así mismo aportar alguno de los documentos antecedentes idóneos para la inscripción, como son:
 - I. Certificado de nacido vivo.
 - II. Documentos auténticos.
 - III. Partida eclesiástica.
 - IV. Declaración juramentada de dos testigos hábiles.
- d. El funcionario debe consultar a los padres o madres el orden en el que prefieren que sean registrados los apellidos del menor. Este mismo orden corresponderá a los consignados en el registro y en los documentos de identidad expedidos posteriormente.

Esta inscripción deberá surtir, en igualdad de condiciones, las mismas etapas contenidas en el artículo 28 y 29 del Decreto Ley 1260 de 1970. En lo que hace referencia a la recepción, extensión, otorgamiento, autorización y constancia de la inscripción.

Por último, en los casos de hijos legítimos cuando hagan presencia uno o ambos padres o madres (familias heteroparentales y homoparentales) tal declaración de filiación de la pareja deberá consignarse en el libro de varios, con la debida firma del funcionario que lo autoriza y del declarante.

3.10. Inscripciones en el registro civil relacionadas con los procesos de adopción.

Al realizar las inscripciones en el registro civil de nacimiento relacionadas con los procesos de adopción de los niños, niñas y adolescentes, los funcionarios registrales deberán seguir las siguientes instrucciones:

3.10.1. Procedimiento para la inscripción de la declaración de adoptabilidad

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 1098 de 2006, modificado por el artículo 8 de la Ley 1878 de 2018, declarada la adoptabilidad de un niño, niña o adolescente deberá ser inscrita en el libro de varios y en el registro civil del menor en un término máximo de 10 días a partir de la solicitud de la autoridad:

“DECLARATORIA DE ADOPTABILIDAD. (...) “En los demás casos, la resolución que declare la adoptabilidad producirá, respecto de los padres, la terminación de la patria potestad del niño, niña o adolescente adoptable y deberá solicitarse la inscripción en el libro de Varios y en el registro civil del menor de edad de manera inmediata a la ejecutoria. La Registraduría del Estado Civil deberá garantizar que esta anotación se realice en un término no superior a diez (10) días a partir de la solicitud de la autoridad.

Una vez realizada la anotación de la declaratoria de adoptabilidad en el libro de varios y en el registro civil del niño, la niña o adolescente, el Defensor de Familia deberá remitir la historia de atención al Comité de Adopciones de la regional correspondiente, en un término no mayor a diez (10) días.

PARÁGRAFO. En firme la providencia que declara al niño, niña o adolescente en adoptabilidad o el acto de voluntad de darlo en adopción, no podrá adelantarse proceso alguno de reclamación de la paternidad, o maternidad, ni procederá el reconocimiento voluntario del niño, niña o adolescente, y de producirse serán nulos e ineficaces de pleno derecho”.

El artículo 126 de la Ley 1098 de 2006 establece, entre las "Reglas especiales del procedimiento de adopción", el contenido y los efectos de la sentencia de adopción:

"5. Contenido y efectos de la sentencia. La sentencia que decrete la adopción deberá contener los datos necesarios para que su inscripción en el registro civil constituya el acta de nacimiento y reemplace la de origen, la cual se anulará. Una vez en firme se inscribirá en el Registro del Estado Civil y producirá todos los derechos y obligaciones propios de la relación paterno o materno-filial, desde la fecha de presentación de la demanda. En todo caso, en la sentencia deberá omitirse mencionar el nombre de los padres de sangre." (...)

Para realizar dicha inscripción, el funcionario registral deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Recibida en la oficina de registro civil la sentencia de adopción, se deberá atender la solicitud de manera inmediata y, a más tardar, al día hábil siguiente.
- b. En el campo de documento antecedente del nuevo serial de registro civil de nacimiento. se anotará únicamente la expresión "documento auténtico".
- c. El nuevo serial no tendrá ninguna nota relacionada con la adopción ni con la sentencia que la haya ordenado.
- d. En el libro de varios, se anotarán todos los datos de la providencia judicial.

- e. En el serial inicial en el espacio de notas se indicará "anulado por disposición legal", al igual que la fecha, el tomo y el folio del libro de varios, sin mención alguna a la sentencia ni a su contenido.

3.10.2. Reserva y expedición de copias de registro civil relacionados con el proceso de adopción

Se debe dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia:

"Reserva. Todos los documentos y actuaciones administrativas o judiciales propios del proceso de adopción, serán reservados por el término de veinte (20) años a partir de la ejecutoria de la sentencia judicial. De ellos solo se podrá expedir copia de la solicitud que los adoptantes hicieron directamente, a través de su apoderado o del Defensor de Familia o del adoptivo que hubiere llegado a la mayoría de edad, la Procuraduría General de la Nación; el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a través de su Oficina de Control Interno Disciplinario, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Superior de la Judicatura a través de su Sala Jurisdiccional Disciplinaria, para efectos de investigaciones penales o disciplinarias a que hubiere lugar."

Sobre la reserva legal en los procesos de adopción, el ICBF a través de la Resolución 2310 de 2007 aprobó el lineamiento técnico para programas de adopciones, estableciendo que:

"No es viable jurídicamente suministrar información a la familia biológica en relación con el desarrollo psicosocial del niño, o de la familia adoptiva, teniendo en cuenta que legalmente se rompe todo vínculo.(...)"

El funcionario que viole la reserva, permita el acceso o expida copia a personas no autorizadas, incurrirá en causal de mala conducta."

Por lo anterior, todos los documentos y actuaciones administrativas o judiciales propias del proceso de adopción serán reservadas por el término de 20 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia judicial. El acceso a la información debe quedar restringido a los padres adoptantes que hagan la solicitud directamente, a través de su apoderado o del defensor de familia, al adoptivo que hubiese alcanzado la mayoría de edad, la Procuraduría General de la Nación; el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a través de su Oficina de Control Interno Disciplinario, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Superior de la Judicatura a través de su Sala Jurisdiccional Disciplinaria, para efectos de investigaciones penales o disciplinarias a que hubiere lugar.

A su turno el artículo 76 de la citada norma dispone “DERECHO DEL ADOPTADO A CONOCER FAMILIA Y ORIGEN. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, todo adoptado tiene derecho a conocer su origen y el carácter de su vínculo familiar. Los padres juzgarán el momento y las condiciones en que no resulte desfavorable para el niño, niña o adolescente conocer dicha información”.

La Ley 265 de 1996, por medio de la cual el Estado Colombiano aprobó el Convenio relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional establece:

Artículo 30.1. Las autoridades competentes de un Estado contratante asegurarán la conservación de la información de la que dispongan relativa a los orígenes del niño, en particular la información respecto a la identidad de *sus padres así como la historia médica del niño y de su familia*”.

Sobre la reserva legal en los procesos de adopción, el ICBF en los procesos de adopción a través de la Resolución 2551 del 29 de marzo de 2016 aprobó el lineamiento técnico administrativo del programa de adopción, en el cual se estableció que:

“Partiendo de que la historia de los niños, niña o adolescentes *“declarados adoptables” es en muchas ocasiones “dolorosa”, se hace necesario que previamente el adoptado conozca que existen riesgos al entablar contacto con la familia biológica, y que ésta no está obligada a aceptar la comunicación o los encuentros. Es importante señalar que éste derecho se establece por ley para el adoptado, más no para la familia biológica o de origen del niño, ya que ésta a través de la sentencia de adopción pierde todos los derechos con relación al niño, niña o adolescente.*

El Código de Infancia y Adolescencia, en su artículo 75, establece a quiénes se les pueden expedir copias de los documentos, y quiénes requieren realizar el levantamiento de reserva. En todos los casos se allega la solicitud a la Subdirección de Adopciones, quien coordina con el Secretario del Comité que realizó la adopción para que se envíe la historia de la búsqueda de la información existente y proceda a la entrega de información o los reencuentros, con un acompañamiento psicosocial, a fin de minimizar su impacto y contribuir a un encuentro armonioso. En Colombia no hay servicios aprobados para la búsqueda de raíces, por tanto estos NO generan costo adicional. (Ver Instructivo Búsqueda de Orígenes niños, niñas, adolescentes *y adultos adoptados*)”.

Por lo anterior, el acceso a la información en todo caso debe quedar restringido a los padres adoptantes y al adoptivo, puesto que aunque la familia biológica pueda manifestar un interés en la información, no le asiste derecho alguno pues con la adopción legalmente efectuada, perdió todos los derechos y vínculos respecto al adoptado.

En caso de requerir mayor claridad, se anexa el link del **INSTRUCTIVO BUSQUEDA DE ORIGENES NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS ADOPTADOS, diseñado por el ICBF**, documento de consulta, cuyo objetivo es dar instrucciones para realizar búsqueda activa de los miembros de la familia biológica y brindar orientación al adoptado, familia adoptante y familia biológica.

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/it2.p_instructivo_busqueda_de_origenes_ninos_ninas_adolescentes_y_adultos_adoptados_v1.pdf

3.11. Inscripción de hijos de extranjeros nacidos en Colombia

Ante la necesidad de velar por la protección de los derechos de los hijos de extranjeros nacidos en territorio colombiano, y al evidenciarse nuevas problemáticas sociales que convocan a las diversas entidades encargadas de la protección de los derechos de los connacionales, en particular el de la nacionalidad, por constituir este un elemento esencial e inalienable, indispensable para garantizar la personalidad jurídica de cualquier individuo, se hace necesario abordar el tema del derecho a la nacionalidad colombiana desde dos aspectos diversos, a saber:

El artículo 96 de la Constitución Política establece que son nacionales colombianos:

“1. Por nacimiento:

- a) Los naturales de Colombia, que con una de dos condiciones: que el padre o la madre hayan sido naturales o nacionales colombianos o que, siendo hijos de extranjeros, alguno de sus padres estuviere domiciliado en la República en el momento del nacimiento (...) (*Subraya fuera de texto*).

La Ley 43 de 1993 modificada por el artículo 39 de la Ley 962 de 2005, preceptuó en el inciso cuarto y en el párrafo 3 del artículo 5° lo siguiente:

"Los hijos de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad, la prueba de la nacionalidad es el registro civil de nacimiento sin exigencia del domicilio. Sin embargo, es necesario que los padres extranjeros acrediten a través de certificación de la misión diplomática de su país de origen que dicho país no concede la *nacionalidad de los padres al niño por consanguinidad. (...)*

Parágrafo 3°. De conformidad con lo señalado en el artículo 20 del Pacto de San José de Costa Rica, en la Convención de los Derechos del Niño y en el artículo 93 de la Constitución Política, los hijos de extranjeros nacidos en territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad, serán colombianos y no se les exigirá prueba de domicilio, y a

fin de acreditar que ningún otro Estado les reconoce la nacionalidad se requerirá declaración de la Misión Diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres". (Subraya fuera de texto).

En tal sentido, se abordará cada una de estas disposiciones a la luz de las competencias misionales de forma que se implemente el procedimiento que permita garantizar el ejercicio de los derechos de los colombianos:

3.11.1. Nacionalidad por nacimiento cuando siendo natural colombiano hijo de extranjeros, alguno de sus padres estuviere domiciliado en la república al momento del nacimiento

En atención a la expedición de la Resolución No. 6045 del 02 de agosto de 2017 por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores "Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y deroga la Resolución 5512 del 4 de septiembre de 2015"; se hace necesario dar alcance a la Circular No. 059 del 26 de marzo de 2015, por medio de la cual se determinó el tipo de visas que demuestran el domicilio del padre y/o madre extranjero

La Resolución No. 6045 del 02 de agosto de 2017, en su artículo 7 estableció solamente tres tipos de visa:

- a. "Visa de visitante o visa tipo "V" Artículo 10. Destinatarios y alcance de la visa tipo "V". El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá otorgar la visa tipo "V" al extranjero que desee visitar una o varias veces el territorio nacional, o permanecer temporalmente en él sin establecerse (...).
- b. Visa de migrante o visa tipo "M" Artículo 16. Destinatarios. El extranjero que desee ingresar y/o permanecer en el territorio nacional con la intención de establecerse, y no cumpla condiciones para solicitar visa tipo "R" según el artículo 21, podrá solicitar visa tipo "M".
- c. Visa de residente o visa tipo "R" Artículo 21. Destinatarios y condiciones. El extranjero que desee ingresar y/o permanecer en el territorio nacional para establecerse permanentemente o fijar su domicilio en el país, podrá solicitar visa tipo "R" si satisface alguna de las siguientes condiciones"

Con relación a la expedición de esta nueva Resolución, el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Grupo Interno de Visas, ha expresado que "De acuerdo con la clasificación de visas que establece la nueva Resolución No 6045 de 2017, teniendo en cuenta que las Visa de Migrante y de Residente se otorgarán al extranjero que desee ingresar y/o permanecer en el territorio nacional con la intención de establecerse (artículo 16 y 21) y que la visa de Visitante se otorgará al extranjero que desee visitar una o varias veces el territorio nacional, o permanecer temporalmente en él sin establecerse (artículo 10), a partir del estatus migratorio del extranjero, se podrá presumir domicilio, cuando éste sea titular de Visa de Migrante (tipo "M") o Visa de Residente (tipo "R")".

Por su parte, el artículo 95 de la Citada Resolución, establece que las visas expedidas antes de la entrada en vigor de esta, mantendrán su vigencia y condiciones. De igual manera, su artículo 96 determina que la presente Resolución empezará a regir noventa (90) días después de su publicación, esto es, a partir del 15 de diciembre de 2017.

En tal sentido y a fin de garantizar la inscripción en el Registro Civil de Nacimiento y consecuentemente la constitución de la prueba de nacionalidad, se determina el siguiente procedimiento:

3.11.1.1. Procedimiento para la Inscripción

- a. Nacido un menor en territorio colombiano hijo de padres extranjeros, el funcionario registral deberá verificar el tipo de visa que posee su padre o madre con el objeto de corroborar el requisito constitucional de domicilio, la cual deberá estar vigente al momento de la ocurrencia del hecho del nacimiento, con el fin de generar seguridad jurídica sobre la titularidad de la nacionalidad colombiana por nacimiento del inscrito.
- b. Los tipos de visa que demuestran el domicilio contemplado en el artículo 2 de la ley 43 de 1993, son lo que se relacionan a continuación:
 - ✓ TP3: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en desarrollo de un programa académico);
 - ✓ TP4: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en virtud de una vinculación laboral o contratación de prestación de servicios con persona natural o jurídica domiciliada en Colombia);
 - ✓ TP5: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en calidad de religioso de un culto o credo debidamente reconocido por el Estado Colombiano);
 - ✓ TP7: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en calidad de pensionado o rentista; de socio o propietario de sociedad; como propietario de inmueble; o para el ejercicio de oficios o actividades independientes);
 - ✓ TP9: (Al extranjero que desee ingresar o haya ingresado al territorio nacional calificado como refugiado o asilado por el Gobierno Nacional);
 - ✓ TP10: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional como cónyuge o compañero (a) permanente de nacional colombiano);
 - ✓ TP 15: (Al extranjero nacional de alguno de los Estados Partes de Mercosur y sus Asociados que desee ingresar o haya ingresado al territorio nacional y solicite residencia temporal en el marco del Acuerdo sobre Residencia para los Nacionales de los Estados Parte del Mercosur, Bolivia y Chile);
 - ✓ Visa de Residente, tipo R y
 - ✓ Visa tipo "M"

- c. En caso que el padre y/o madre extranjero presente la Visa TP7 o algún otro tipo de visado expedido anterior a la vigencia de la Resolución No. 5512 del 2015, el funcionario registral elevará la consulta al Grupo Interno de Trabajo de Visas del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del correo electrónico visas.autorizaciones@cancilleria.gov.co, a fin que se certifique si bajo las circunstancias que generaron la expedición de la visa presentada, se cumple con la condición de domicilio prevista en la Circular No 059 de 26 de marzo de 2015.
- d. Una vez verificado el tipo de visa que demuestre el domicilio del padre y/o la madre a la fecha del nacimiento del inscrito, se incluirá en el espacio de notas del respectivo registro civil de nacimiento, tanto del original que reposará en la oficina registral como en la primera copia con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil la siguiente observación:

"VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD"

La citada nota deberá llevar la fecha y firma del funcionario registral competente para su reconocimiento.

- e. Si al momento de la inscripción, el padre y/o la madre NO aportan la prueba del domicilio, se continuará con la inscripción del hecho y se incluirá en el espacio de notas del respectivo registro civil de nacimiento, tanto del original que reposará en la oficina registral como en la primera copia con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil la siguiente observación:

"NO SE ACREDITAN REQUISITOS PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD"

Pese a lo anterior, si el padre y/o la madre del inscrito cuenta con alguna de las visas citadas en el numeral segundo, vigente al momento del nacimiento de su hijo, podrá en cualquier momento posterior a la autorización del Registro Civil de Nacimiento presentarla y solicitar ante la oficina en la cual se realizó la inscripción se consigne una nueva nota de **"VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD"** la cual deberá ser firmada por el funcionario registral con constancia de la fecha de presentación.

- f. En ningún caso el funcionario registral podrá negarse a realizar la inscripción en el Registro Civil de Nacimiento por no contar con dicha prueba.

3.11.2. Hijos de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad –Apátrida.

Toda vez que se hace necesario dar aplicación a lo establecido en el inciso cuarto y el parágrafo 3 del artículo 5° de la Ley 43 de 1993, modificada por el

artículo 39 de la Ley 962 de 2005, específicamente al reconocimiento de la nacionalidad colombiana a los hijos menores de edad de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad se requiere implementar el siguiente procedimiento:

3.11.2.1. Procedimiento para la inscripción

- a. Cuando se solicite la inscripción en el registro civil, de un hijo/a de padres extranjeros, nacido en suelo colombiano, al cual ningún Estado le reconozca la nacionalidad, no se le exigirá prueba de domicilio y la prueba de la nacionalidad será el registro civil de nacimiento; el funcionario registral procederá a aperturar la inscripción con fundamento en los documentos que para tal fin establecen los artículos 49 y 50 del Decreto — Ley 1260 de 1970.
- b. En estos casos, el funcionario registral deberá orientar al declarante, en el sentido de informarle que debe presentar escrito a la Dirección Nacional de Registro Civil, afirmando que el inscrito se encuentra en condición de apátrida, junto con los documentos que soporten el caso concreto.
- c. La Dirección Nacional de Registro Civil, remitirá la citada solicitud, al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando lo siguiente: i) Que se oficie a la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres del menor, en procura de obtener la declaración a la que se refiere la Ley 43 de 1993, en su artículo 5, y ii) La emisión de un concepto técnico, en el evento en que la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres no otorgue respuesta a la solicitud que formule el Ministerio o cuando la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres informe que, la nacionalidad por consanguinidad en ese Estado, se condiciona al cumplimiento de otro requisito.
- d. Una vez recibida la solicitud remitida por la Dirección Nacional de Registro Civil, el Ministerio de Relaciones Exteriores elevará la consulta prevista en el literal C de esta circular a la respectiva misión diplomática o consular del Estado.
- e. Cuando la respectiva misión diplomática u oficina consular remita la declaración a la que se refiere la Ley 43 de 1993, o si pasados tres (3) meses, contados desde la remisión de la consulta, no existe pronunciamiento alguno, el Ministerio de Relaciones Exteriores, con fundamento en las convenciones internacionales y las normas constitucionales y legales vigentes en la materia, emitirá, dentro del marco de sus competencias, concepto técnico mediante el cual evaluará si el inscrito se encuentra en situación de apatridia.

- f. Una vez el Ministerio de Relaciones Exteriores envíe el citado concepto, la Dirección Nacional de Registro Civil, emitirá un acto administrativo, debidamente motivado, al haberse constatado la situación de apátrida. En el mismo acto administrativo se ordenará al funcionario registral que incluya en el espacio de notas del respectivo registro civil de nacimiento, tanto del original que reposará en la oficina registral como en la primera copia con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil la siguiente observación:

"VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD, DE COFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN NO. XXX DE FECHA (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) SUSCRITA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL, EN APLICACIÓN DEL INCISO 4 Y PARÁGRAFO 3 DEL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 43 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 20.2 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS".

Es importante hacer diferenciación de la nota que se incluye en el Registro Civil de Nacimiento cuando estamos frente a un nacional por nacimiento, cuyos padres son extranjeros y han demostrado el domicilio, de aquella que se consigna en casos de apatridia, pues en estas situaciones debe verificarse que la persona no es reconocida como nacional por ningún país, bajo su legislación, de acuerdo con el procedimiento antes descrito.

3.12. Inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Constitución Política serán nacionales por nacimiento los hijos de padre y/o madre colombianos nacidos en el exterior y posteriormente domiciliados en Colombia o registrados en una oficina consular de la República.

El funcionario registral deberá verificar la nacionalidad colombiana del padre y/o madre de quien pretenda inscribir, la cual se prueba como lo establece el artículo 3 de la Ley 43 de 1993, de la siguiente manera:

- La cédula de ciudadanía para los mayores de dieciocho (18) años.
- La tarjeta de identidad para los mayores de catorce (14) años y menores de dieciocho (18) años.
- El registro civil de nacimiento para los menores de catorce (14) años, expedidos bajo la organización y dirección de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

En tal sentido, para inscribir el registro civil de nacimiento colombiano de una persona nacida en el exterior, es requisito que por lo menos uno de sus padres, esté debidamente identificado como colombiano, tal y como lo establece el Decreto 356 de 2017, en una de las disposiciones adoptadas:

*“(...) Artículo 2.2.6.12.3.2 Inscripción en el Registro Civil de nacimiento de una persona nacida en el extranjero hija de padres o madre colombiano: Cuando el nacimiento hubiere ocurrido en el extranjero, **es indispensable que al menos uno de los padres se encuentre debidamente identificado como nacional colombiano de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley 43 de 1993**, de lo contrario, no podrá inferirse el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 del artículo 44 del Decreto ley 1260 de 1970 (...)”* (Negrilla fuera de texto).

Es importante precisar que la finalidad de la norma mencionada, es que la persona que solicite la inscripción en el registro civil de nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad por nacimiento, cumpliendo el requisito esencial surgido desde la Constitución Política de Colombia: Ser hijo de padre o madre colombiano.

3.12.1. Procedimiento en caso que el padre o la madre colombiano se encuentre vivo.

3.12.1.1. Si la cédula de ciudadanía se encuentra vigente el ANI.

Si el padre o madre colombiano de quien se pretende inscribir en el registro civil de nacimiento, está vivo y su cédula de ciudadanía vigente en el Archivo Nacional de identificación – ANI, el funcionario registral debe verificar que la cédula de ciudadanía haya sido renovada y tenga el formato amarillo con hologramas.

En caso contrario, debe orientarse al ciudadano para que efectúe el trámite de renovación, realizado este procedimiento, podrá adelantar la inscripción ante la oficina registral.

3.12.1.2. Si la cédula de ciudadanía se encuentra cancelada.

Si la cédula de ciudadanía en el ANI se encuentra cancelada por extranjería deberá adelantar el procedimiento de recuperación de nacionalidad ante cancillería de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 43 de 1993.

En tal caso, una vez el ciudadano haya recuperado la nacionalidad, el funcionario registral deberá verificar si la misma se hizo extensiva a quien se pretende inscribir, anotando que el parágrafo 1 del artículo 25 de la ley 43 de 1993 solo permite hacerla extensiva a los hijos menores de edad. En caso de que la cédula de ciudadanía se encuentre cancelada por cualquiera de las otras causales contempladas en el artículo 67 del Código Electoral, deberá surtir el procedimiento respectivo ante la Coordinación de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.

3.12.1.3. Si pese a tener derecho a la nacionalidad colombiana no ha tramitado cédula de ciudadanía.

El funcionario registral deberá orientar al ciudadano sobre los requisitos y procedimiento para el trámite de su cédula de ciudadanía por primera vez ante cualquier Registraduría del territorio nacional o Consulado.

3.12.2. Procedimiento en caso de que el padre o madre colombiano haya fallecido.

3.12.2.1. Si el padre o madre colombiano tuvo cédula de ciudadanía

En caso de que el padre o madre colombiano de quien solicita la inscripción hubiese fallecido, se puede demostrar su nacionalidad colombiana con la copia de la cédula o el Certificado de Vigencia de la Cédula de Ciudadanía, la cual se puede descargar en el link <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx>.

Si la cédula de ciudadanía de la persona fallecida se encuentra vigente en ANI el funcionario registral deberá indicarle el procedimiento para inscribir la defunción, debiendo aportar el registro civil de defunción ocurrido en el otro país debidamente apostillado o legalizado.

En caso de que el padre y/o madre colombianos hubiesen fallecido en Venezuela, y a falta del requisito de apostille en el registro civil de defunción venezolano, no se requerirá como requisito para la inscripción del nacimiento del hijo, que se inscriba la defunción en nuestro país. Se deberá archivar la copia simple del registro civil de defunción venezolano dentro del protocolo, como constancia de que el padre o madre se encuentra fallecido. En el evento que se requiera la inscripción en el registro de la defunción en Colombia, se deberá presentar el registro venezolano apostillado.

Si la cédula de ciudadanía en el ANI de la persona fallecida se encuentra cancelada por extranjería no es viable la recuperación de la nacionalidad, y por consiguiente no es procedente la inscripción del nacimiento de sus descendientes, a menos que el nacimiento de quien se pretende inscribir haya ocurrido antes de la fecha en que fue expedida la resolución de pérdida de la nacionalidad.

En caso de que la cédula de ciudadanía se encuentre cancelada por cualquier de las otras causales contempladas en el artículo 67 del Código Electoral, excepto cancelación por muerte, deberá surtir el procedimiento respectivo ante la Coordinación de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.

3.12.2.2. Si el padre o madre colombiano fallecido no tramitó cédula de ciudadanía.

Cuando el padre o la madre fallecido no se cedió, lo que se debe tener en cuenta es que el hijo que solicita la inscripción en el registro civil de nacimiento colombiano, tenga el derecho a la nacionalidad dando cumplimiento a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia, (artículo 96, inciso b).

Esto, se puede establecer con ese documento al cual la Ley de la dado la función de prueba el estado civil de las personas (incluida la nacionalidad, como atributo de la personalidad)⁶, que es el registro civil de nacimiento y sus equivalentes. En la práctica se pueden presentar las siguientes circunstancias:

- a) Si el padre o madre nació antes del 15 de junio de 1938: Se puede presentar la partida de bautismo expedida por la Iglesia Católica. (Ley 57 de 1887, artículo 227) con certificación de competencia o el registro civil de nacimiento.
- b) Si el padre o la madre nació del 26 de mayo de 1938 en adelante: Se puede presentar registro civil de nacimiento de los padres (Decreto Ley 1260 de 1970, artículo 105).

De otro lado, la defunción del padre o la madre del inscrito, se deberá probar con el respectivo registro civil de defunción, para lo cual deberá presentar el expedido por la autoridad registral colombiana o el expedido bajo la jurisdicción del país donde ocurrió el hecho con el cual se deberá inscribir en el registro civil colombiano. Este documento debe reposar en los archivos de la oficina que adelanta la inscripción, en razón a que lo que se pretende demostrar, es la imposibilidad del progenitor de tramitar la cédula de ciudadanía. El funcionario registral deberá indicarle el procedimiento para inscribir la defunción, sin que implique la negación de la inscripción del nacimiento.

Es de anotar, que lo anterior solo aplica cuando el padre o la madre se encuentra fallecido. De lo contrario, se deberá solicitar la expedición de la Cédula de Ciudadanía y acogerse a lo estipulado en la Ley 43 de 1993, artículo 3, ya mencionada.

En todos los casos de inscripción del nacimiento de hijos de colombianos nacidos en el exterior, el único documento antecedente válido para realizar la

⁶ “La inscripción en el registro civil, es un procedimiento que sirve para establecer, probar, y publicar todo lo relacionado con el estado civil de las personas, desde su nacimiento hasta su muerte. El estado civil es un conjunto de situaciones jurídicas que relacionan a cada persona con la familia de donde proviene, o con la familia que ha formado y con ciertos hechos *fundamentales de la misma personalidad*.” (Corte Constitucional, 2001).

⁷ Ley 57 de 1887: “**Artículo 22.**- Se tendrán y admitirán como pruebas principales del estado civil, respecto de nacimiento, o matrimonio, o defunciones de personas bautizadas o casadas, o muertas en el seno de la Iglesia católica, las certificaciones que con las formalidades legales expidan los respectivos Sacerdotes párrocos, insertando las actas o partidas existentes en los libros parroquiales...”

inscripción será el registro civil de nacimiento del país de origen, adelantado en idioma español debidamente apostillado o legalizado según sea el caso.⁸

Importa aclarar que en caso de que se trate de una inscripción extemporánea deberá seguirse el procedimiento establecido para tal fin.

Nota:

El padre o madre de quien pretende inscribir el nacimiento debe haber sido nacional colombiano en vida, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 de la Constitución Política de Colombia.

3.13. Medida excepcional para la inscripción extemporánea en el registro civil de hijos de colombianos nacidos en Venezuela.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, por razones humanitarias y para facilitar la inscripción de hijos de padres colombianos nacidos en Venezuela expidió la Circular 121 de 2016, prorrogada por las Circulares 216 de 2016; 025 de 2017 y 064 de 2017, mediante las cuales estableció un procedimiento especial para la inscripción en el registro civil de quienes siendo hijos de nacionales colombianos nacieron en la República de Venezuela, teniendo en cuenta las dificultades para la obtención de los documentos antecedentes apostillados en dicho país, medida que fue ampliada hasta el 16 de mayo de 2018 mediante la Circular No. 145 del 17 de noviembre de 2017, prorrogada mediante circular 087 del 17 de mayo de 2018 y acogida en la Circular Única.

Lo anterior, en razón a que la jurisprudencia constitucional, ha sido reiterativa acerca de la necesidad de dar prelación a los derechos fundamentales de nacionalidad e identificación sobre aquellos requisitos formales. En tal sentido, la Honorable Corte Constitucional, en Sentencia T- 212 de 2013, dentro de sus consideraciones ha expresado " (...) Tratándose de un derecho fundamental (el de la personalidad jurídica), es obligación del Estado agotar todos los medios a su alcance para que los ciudadanos puedan ejercerlo plenamente, removiendo los obstáculos que para dicho ejercicio existieren".

El 28 de abril de 2020, se realizó reunión interinstitucional convocada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que participaron diferentes entidades el Estado colombiano, el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Gerencia de Frontera de la Presidencia de la República, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Migración Colombia, la Defensoría del Pueblo y la Procuraduría General de la Nación, con el fin de revisar la conveniencia de extender la aplicación de la Medida excepcional para la inscripción de hijos de colombianos nacidos en Venezuela.

⁸ Téngase en cuenta la medida excepcional para la inscripción de hijos de colombianos nacidos en Venezuela.

Sobre el particular, mediante oficio S-GACCJ-20-012101 el Ministerio de Relaciones Exteriores reiteró la necesidad de continuar garantizando los derechos fundamentales y constitucionales de nuestros connacionales a la personalidad jurídica, a la inscripción en el Registro Civil de Nacimiento y a la fijación de la identidad, manifestando que no encuentra objeción para que la medida se extienda por seis (6) meses más, en razón a que “las circunstancias que dieron lugar a su expedición aún se mantienen. Dicha situación se evidencia en el alto número de personas nacidas en Venezuela, hijos de padre o madre colombianos, quienes no cuentan con los documentos antecedentes apostillados, pues persisten los inconvenientes en el país vecino para la obtención de la apostilla”.

Conforme a lo expuesto, se hace necesario prorrogar la vigencia del procedimiento especial y excepcional para la inscripción en el registro civil de nacimiento de personas nacidas en Venezuela, hijos de padre y/o madre colombiana, acogido en la Circular Única, dado que persisten las dificultades para la obtención de documentos antecedentes apostillados, **por un término de seis (6) meses, esto es, hasta el catorce (14) de noviembre de 2020**; por lo que se imparten las siguientes directrices:

3.13.1. Inscripción en el Registro Civil de nacimiento de menores de siete (7) años de edad

3.13.1.1. Para la inscripción de nacimientos ocurridos en Venezuela, cuando alguno de los padres sea colombiano y a falta del requisito de apostille en el registro civil de nacimiento venezolano, podrá solicitarse excepcionalmente la inscripción, mediante la presentación de dos testigos hábiles quienes prestarán declaración bajo juramento en la cual manifiesten haber presenciado, asistido o tenido noticia directa y fidedigna del nacimiento del solicitante, acompañada del registro civil venezolano sin apostillar.

3.13.1.2. De acuerdo con lo consagrado en el artículo 3° de la Ley 43 de 1993, se probará la nacionalidad colombiana del padre o madre de quien se pretenda inscribir con la cédula de ciudadanía, o con la tarjeta de identidad en caso de ser menores de 18 años. En caso de que el padre o madre colombiano de quien solicita la inscripción hubiese fallecido, se puede demostrar su nacionalidad colombiana con la copia de la cédula de ciudadanía o el Certificado de Vigencia de la cédula, o con el registro civil de nacimiento o la partida de bautismo, según corresponda, tal como se explicó anteriormente.

3.13.1.3. El trámite de inscripción en el Registro Civil de menores de siete (7) años, **se podrá adelantar ante cualquier oficina registral**, Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales, Notarias, Inspectores de Policía, Corregidores, UDAPV y Consulados de Colombia en Venezuela (en cuanto se restablezcan las relaciones diplomáticas entre ambos países).

3.13.1.4. Al tener certeza de la información proporcionada y de las declaraciones recibidas, el funcionario registral procederá a autorizar la inscripción mediante su firma en el registro civil de nacimiento y archivará en la respectiva carpeta aquellos documentos aportados como soporte.

NOTA 1: Es necesario aclarar que "**el trámite de inscripción en el Registro Civil de menores de siete (7) años de edad, se podrá adelantar ante cualquier oficina registral del país**", hace referencia a personas menores de siete años que presentan el registro civil de nacimiento venezolano sin apostillar, donde el documento antecedente será los dos testigos que den fe del hecho, razón por la cual se solicita a la Superintendencia de Notariado y Registro el apoyo para que las Notarías con función registral presten este servicio dentro de su circunscripción.

3.13.2. Inscripción en el registro civil de nacimiento de mayores de siete (7) años de edad nacidos en Venezuela.

3.13.2.1. Para la inscripción de nacimientos ocurridos en Venezuela de mayores de siete (7) años, cuando alguno de los padres sea colombiano y a falta del requisito de apostille en el registro civil de nacimiento venezolano, podrá solicitarse excepcionalmente la inscripción, mediante la presentación de dos testigos hábiles quienes prestarán declaración bajo juramento en la cual manifiesten haber presenciado, asistido o tenido noticia directa y fidedigna del nacimiento del solicitante, acompañada del registro civil venezolano sin apostillar.

3.13.2.2. De acuerdo con o consagrado en el artículo 3° de la Ley 43 de 1993, se probará la nacionalidad colombiana del padre o madre de quien se pretenda inscribir con la cédula de ciudadanía, o con la tarjeta de identidad en caso de ser menores de 18 años. En caso de que el padre o madre colombiano de quien solicita la inscripción hubiese fallecido, se puede demostrar su nacionalidad colombiana con la copia de la cédula o el Certificado de Vigencia de la Cédula de Ciudadanía, o con el registro civil de nacimiento o la partida de bautismo, según corresponda, tal como se explicó anteriormente.

3.13.2.3. La solicitud de inscripción de persona mayor de siete (7) años de edad, se adelantará únicamente a través de los Registradores Especiales de cada Departamento, a través de las campañas que adelanta la unidad de atención a la población vulnerable — UDAPV -, y excepcionalmente ante las Registradurías Municipales de Villa del Rosario, Los patios, El Zulia, Herrán, Puerto Santander, Ragonvalia, San Cayetano, Tibú, Bochalema, Chinacota, Convención, Durania, Gramalote, Mutiscua, Ocaña, Sardinata, El Tarra y la Registraduría Auxiliar del barrio La Libertad en Cúcuta en Norte de Santander; en el Departamento de Atlántico en la

Registraduría Auxiliar No. 4 de Barranquilla; en el Departamento de Bolívar en la Registraduría Auxiliar No. 2 de Cartagena; Registradurías Municipales de Zipaquirá, Facatativá y Fusagasugá y Registradurías Especiales de Soacha y Girardot en Cundinamarca; en el Valle del Cauca Registraduría Auxiliar 6 de Cali y Registraduría Auxiliar de Buenaventura; en el Departamento de Arauca, las Registradurías Municipales de Arauquita y Saravena; así mismo, en el Distrito Capital en las Registradurías Auxiliares de Chapinero, Teusaquillo, Suba Niza, Antonio Nariño, Ciudad Bolívar, Engativá Boyacá Real, Fontibón; Kennedy Central, Santa Fe y Usaquén.

- 3.13.2.4. Cuando el solicitante se encuentre en un municipio distinto a aquel donde está ubicada la Registraduría Especial del respectivo Departamento, deberá darse aplicación al procedimiento establecido para la inscripción en el registro civil por correo, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1069 de 2015 en los artículos 2.2.6.12.2.1 y siguientes.

Corresponderá al Registrador Municipal o Cónsul ante quien se presente la solicitud, calificarla y recibir las declaraciones rendidas por los testigos, haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin en el Formato declaración de testigo en inscripción de registro civil de nacimiento – RAFT 14 y remitir toda la documentación a la **Registraduría Especial de su Departamento**.

El Registrador Municipal o Cónsul deberá informar al solicitante que la diligencia de inscripción se suspenderá hasta cuando el Registrador Especial respectivo estudie la viabilidad y de ser pertinente proceda a autorizar la inscripción.

De ser procedente la inscripción, el Registrador Especial la autorizará mediante su firma y archivará en la respectiva carpeta aquellos documentos que sirvieron como soporte.

- 3.13.2.5. El procedimiento anteriormente descrito, será atendido únicamente por las oficinas registrales citadas en el numeral 3.13.2.3. de la presente Circular, toda vez que cuentan con las herramientas que permiten las validaciones requeridas y para los demás funcionarios registrales estas instrucciones son de carácter informativo a efectos de brindar una adecuada orientación a quienes soliciten los servicios.
- 3.13.2.6. Frente a los demás aspectos regulados por el Decreto 356 de 2017, se mantendrán las directrices impartidas sobre la inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior.

NOTA 2: Al recibir la solicitud de inscripción de menores y mayores de siete (7) años, el funcionario registral atenderá el procedimiento establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.6.12.3.1 del Decreto 356 de 2017 dando aplicación a lo

establecido en el artículo 2° del Decreto 2188 de 2001 en lo referente a la **duda razonable**, que debe ser utilizada conforme los principios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad.

NOTA 3: Es necesario tener presente que, debido a la ruptura de relaciones diplomáticas entre Venezuela y Colombia, no se podrá efectuar la inscripción en el Registro Civil en los consulados, hasta tanto se restablezcan las relaciones diplomáticas entre ambos países, por tanto, los connacionales deberán acercarse a una de las registradurías mencionadas en las oficinas registrales citadas en la presente Circular para tal fin.

NOTA 4: Por último, se solicita adelantar las gestiones necesarias en las diferentes oficinas registrales a fin de garantizar el acceso al agendamiento, toda vez que en la actualidad, la mayoría de las acciones de tutelas presentadas en contra de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se fundan en la imposibilidad de acceder a una cita para la obtención del registro civil de nacimiento de esta población retornada.

3.13.3. Inscripción de los apellidos de hijos de colombianos nacidos en Venezuela

La inscripción del nacimiento de hijos de padre y/o madre colombianos nacidos en Venezuela deberá hacerse conforme se encuentra en el registro civil venezolano en lo concerniente a los nombres y apellidos allí consignados, lo anterior, buscando garantizar el derecho a la identidad de la persona de acuerdo con lo consagrado en el artículo 8 de la Convención sobre los derechos del Niño "1. Los Estados Partes se comprometen a respetar el derecho del niño a preservar su identidad, incluidos la nacionalidad, el nombre y las relaciones familiares de conformidad con la *ley sin injerencias ilícitas*" Y agrega que "cuando un niño sea privado ilegalmente de alguno de los elementos de su identidad o de todos ellos, los Estados Partes deberán prestar la asistencia y protección debidas con miras a restablecer rápidamente su identidad".; el derecho a tener un nombre como lo establece el artículo 18 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y el artículo 24 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Sobre el particular la Corte Constitucional en Sentencia T-1008 de 2002 establece "*si los apellidos que integran la inscripción de un menor no corresponden a su real identidad, o si la establecida está rodeada de incertidumbre, la obligación de desterrar toda duda y establecer la verdadera personalidad del nombrado permanece, hasta que la relación filial del niño quede definida*"

Ahora bien, teniendo en cuenta que bajo medida excepcional establecidas en anteriores directrices, se inscribieron personas solamente con el apellido de la madre, por no haber existido el reconocimiento paterno respectivo, podrá el inscrito o su representante legal, pedir la corrección del registro civil de nacimiento por medio de una solicitud escrita, para incluir el apellido del padre.

Esto, en concordancia con lo establecido en el artículo 91 del Decreto Ley 1260 de 1970, siempre y cuando el registro o acta venezolana sin apostillar, que se aportó para la inscripción que se pretende corregir, tenga consignados los datos del padre.

3.14. Inscripción en el registro civil de nacimiento de la unión marital de hecho declarada – heterosexual y homosexual

En Sentencia T-717 de 2011 la Honorable Corte Constitucional señaló que la unión marital de hecho hace parte del estado civil de las personas pues este lo constituyen *“un conjunto de condiciones jurídicas inherentes a la persona, que la identifican y diferencian de las demás, que la hacen sujeto de determinados derechos y obligaciones. Dada la importancia de las calidades civiles de una persona, su constitución y prueba se realiza mediante la inscripción en el registro civil”*.

En concordancia el artículo 5 del Decreto Ley 1260 de 1970 dispone que *“los hechos y los actos relativos al estado civil de las personas, deben ser inscritos en el competente registro civil”*. De tal forma que, cuando se presente el documento que declara la unión marital de hecho, el funcionario registral deberá inscribir este hecho en el registro civil de nacimiento de cada uno de los compañeros permanentes, por cuanto afecta su estado civil.

Respecto de las uniones maritales de hecho entre parejas del mismo sexo, en Sentencia C-075 de 2007, la Corte Constitucional examinó la constitucionalidad de la Ley 54 de 1990, en el sentido de determinar que, si al limitar el régimen patrimonial entre compañeros permanentes a las uniones conformadas por un hombre y una mujer, se violaban los derechos fundamentales a la igual protección, al respeto a la dignidad humana, al mínimo vital y a la libre asociación de los integrantes de las parejas conformadas por personas del mismo sexo, concluyendo que efectivamente había una discriminación hacia las parejas con esta opción sexual.

En consecuencia, *“declaró la exequibilidad de la Ley 54 de 1990, tal como fue modificada por la Ley 979 de 2005, en el entendido que el régimen de protección en ella contenido se aplica también a las parejas homosexuales”*.

Por lo anteriormente expuesto, el funcionario registral también deberá inscribir en el registro de nacimiento de cada uno de los compañeros permanente, las uniones maritales de hecho entre parejas del mismo sexo que hayan sido declaradas.

4. Registro civil de matrimonio

4.1. Inscripción de matrimonio

Se deben inscribir los matrimonios celebrados dentro del país o en el extranjero, entre dos colombianos; o un colombiano y un extranjero, indistintamente que se trate de colombianos por nacimiento o por adopción, siempre y cuando se realicen:

- a. Ante la Iglesia Católica.
- b. Ante cualquier confesión religiosa o iglesia que tenga personería jurídica, esté inscrita en el registro de entidades religiosas del Ministerio del Interior, haya suscrito para ello concordato, tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano, de conformidad con lo señalado por el artículo 115 de Código Civil.
- c. Ante notario.
- d. Ante juez competente.

4.2. Documento antecedente para la inscripción en el registro de matrimonio.

El documento antecedente variará dependiendo de la clase de matrimonio que se va a inscribir.

4.2.1. Matrimonio católico.

Para la inscripción del matrimonio católico se debe aportar la partida eclesiástica autentica acompañada del certificado de competencia de quien celebra el rito.

4.2.2. Matrimonio celebrado por otros credos diferentes al católico.

El documento antecedente para la inscripción del matrimonio celebrado por otro credo diferente a la iglesia católica será la copia fidedigna del acta religiosa expedida por la Iglesia o congregación, acompañada de la certificación auténtica acerca de la competencia del ministro religioso que ofició el matrimonio.

4.2.3. Matrimonio civil celebrado ante Notario.

El documento antecedente para adelantar la inscripción será la escritura pública de protocolización.

4.2.4. Matrimonio civil celebrado ante Juez.

Para los matrimonios celebrados ante Juez Civil Municipal el documento antecedente será la decisión judicial, que debe ser protocolizada.

4.3. Registro de matrimonio celebrado en el extranjero.

El documento antecedente para la inscripción del matrimonio celebrado en el extranjero será el registro civil extranjero debidamente apostillado o legalizado y traducido de ser el caso.

4.4. Inscripción de matrimonios entre parejas del mismo sexo.

Con miras al cumplimiento y aplicabilidad de la Sentencia SU-214 de 2016, para realizar la inscripción en el registro civil de los matrimonios celebrados entre parejas del mismo sexo en Colombia, con posterioridad al 20 de junio de 2013, los funcionarios registrales deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a. La inscripción deberá hacerse en igualdad de condiciones y surtir las etapas contenidas en el artículo 28 del Decreto Ley 1260 de 1970 que hace referencia a la recepción, extensión, otorgamiento, autorización y constancia de la inscripción.
- b. En cuanto al declarante, se tendrá en cuenta lo prescrito en el artículo 68 del Decreto Ley 1260 de 1970, de tal forma que podrá inscribirse a solicitud de cualquier persona.
- c. Se deberán cumplir los requisitos generales de ley, así mismo aportar los documentos antecedentes idóneos para la inscripción, tales como la escritura de protocolización de las diligencias judiciales o administrativas correspondientes.
- d. Se inscribirán los matrimonios civiles celebrados entre parejas del mismo sexo, a partir del 20 de junio de 2013.
- e. El funcionario registral que inscriba un matrimonio civil celebrado entre parejas del mismo sexo, enviará las copias del folio a las oficinas locales donde se hallen los registros civiles de nacimiento de los contrayentes, según lo dispuesto por el artículo 71 del Decreto Ley 1260 de 1970.
- f. La inscripción deberá adelantarse en el formato de registro civil de matrimonio adoptado con el fin de garantizar el derecho a la igualdad.
- g. Cuando el matrimonio entre parejas del mismo sexo se haya realizado en el extranjero, el funcionario registral deberá tener en cuenta que el documento antecedente para la inscripción del matrimonio será el registro civil extranjero debidamente apostillado o legalizado y traducido de ser el caso.

4.5. Inscripción de matrimonio católico y civil celebrado entre los mismos contrayentes

A fin de salvaguardar el principio de unicidad del registro civil, y toda vez que hay parejas que deciden casarse por lo civil y luego por un rito religioso, inscribiendo de manera independiente ambos actos, conllevando así a la existencia de dos registros civiles de matrimonio entre los mismos contrayentes, y no siendo viable posteriormente la cancelación de alguna de estas inscripciones por cuanto corresponde a actos diversos (acta religiosa y escritura pública), fechas de celebración diferente y en muchas ocasiones lugar de celebración diferente, situación que ha generado inconvenientes a los ciudadanos.

En tal sentido, cuando se presente una solicitud de inscripción de un matrimonio (civil o religioso) y se constate la existencia de una inscripción previa (por un acto diferente celebrado entre los mismos contrayentes), no se dará apertura a un nuevo serial, sino que deberá realizarse una nota de complementación en el registro civil de matrimonio existente, dejando constancia del nuevo acto celebrado.

5. Registro civil de defunción.

5.1. Defunciones que deben registrarse.

Sólo se inscribirán:

- a. Las defunciones de personas que fallezcan dentro del territorio del país.
- b. Las defunciones de colombianos y las de extranjeros residentes en el país, cuyo fallecimiento ocurra en el extranjero. Cuando lo solicite el interesado, se inscribirá la defunción en el consulado correspondiente o en cualquier oficina de registro del país.
- c. Las sentencias judiciales que declaren la presunción de muerte por desaparecimiento.

5.2. Deber de denunciar la defunción.

Están en el deber de denunciar la defunción:

- a. El cónyuge sobreviviente.
- b. Los parientes más próximos del occiso.
- c. Las personas que habiten en la casa en que ocurrió el fallecimiento.
- d. El médico que haya asistido al difunto en su última enfermedad.

- e. La funeraria que atienda a su sepultura.
- f. El director o administrador del cuartel, convento, hospital, clínica, asilo, cárcel o establecimiento público o privado donde ocurra el hecho.
- g. La autoridad de policía que encuentre un cadáver de persona desconocida o que no sea reclamado.

5.3. Plazo para la inscripción de la defunción.

5.3.1. Inscripción oportuna.

El registro de la defunción deberá realizarse dentro de los dos días siguientes al momento en que se tuvo noticia del hecho.

5.3.2. Inscripción extemporánea.

Si transcurridos dos días no se ha inscrito la defunción, deberá exigirse **además** del documento antecedente para la inscripción de la misma (Ver documentos antecedentes para la inscripción de la defunción), la orden impartida por el inspector de policía, de conformidad con lo establecido por el artículo 75 del Decreto 1260 de 1970.

5.4. Documento antecedente para la inscripción de la defunción.

5.4.1. Certificado de defunción.

Toda defunción ocurrida con posterioridad al 1 de enero de 1998, que haya sido atendida o contactada por el sector salud debe ser acreditada mediante el correspondiente certificado de defunción, debidamente diligenciado y firmado por el personal de salud de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 del Decreto 1171 de 1997, compilado en el artículo 2.7.2.2.1.3.7 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016:

Quienes pueden diligenciar el certificado de defunción:

- a. El certificado de defunción deberá estar diligenciado y firmado por médico debidamente titulado, con registro médico vigente o con tarjeta profesional del Ministerio de salud, o que se encuentren prestando el servicio social obligatorio.
- b. En los lugares en que no exista ningún profesional médico, ni en servicio social obligatorio, los formatos podrán ser diligenciados por enfermeros, debidamente titulados, registrados o con tarjeta profesional del Ministerio de Salud.

- c. En áreas de difícil acceso, donde no exista profesional de la medicina ni en servicio social obligatorio, ni profesional de la enfermería como recurso de salud permanente, los formatos podrán ser diligenciados por los auxiliares de enfermería que se encuentren inscritos en las Direcciones Territoriales de Salud, o en su defecto, por los promotores de salud, que se encuentren debidamente capacitados e inscritos en tales Direcciones de Salud y obtengan las certificaciones pertinentes.

5.4.2. Declaración juramentada de testigos.

De conformidad con lo establecido por el artículo 76 del Decreto ley 1260 de 1970, cuando no se cuente con el certificado de defunción diligenciado y firmado por el personal de salud a que se refiere el artículo 7 del Decreto 1171 de 1997, se podrá realizar el registro de la defunción mediante la declaración de dos testigos hábiles.

Podrá servir como testigo cualquier persona, aunque sea pariente del interesado, se exceptúan los menores de 12 años, quien se halle en interdicción por discapacidad mental y quien al momento de declarar sufra alteración mental, esté bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o alucinógenas.

El funcionario registral tomará la declaración de testigos e interrogará a cada uno de ellos de manera individual acerca de los hechos, advirtiendo las implicaciones legales que acarrea el falso testimonio. El juramento se entenderá prestado por el solo hecho de la firma.

5.4.3. Autorización judicial en caso de muerte violenta.

En caso de muerte violenta, para efectuar el registro de la defunción se requiere de autorización judicial, como lo señala el artículo 79 del Decreto Ley 1260 de 1970, en cuyo caso no existe término para la inscripción.

5.4.4. Sentencia judicial.

Cuando se declare la muerte presunta por desaparecimiento, el documento antecedente para registrar la defunción será la sentencia judicial ejecutoriada, artículo 81 Decreto Ley 1260 de 1970.

5.4.5. Documento apostillado o legalizado cuando el hecho ocurrió el extranjero.

Cuando la defunción ocurra en el extranjero y sea de aquellas que pueden inscribirse en el registro civil de las personas en Colombia de conformidad con el artículo 77 del Decreto Ley 1260 de 1970, se acreditará con el registro civil del país donde ocurrió o su equivalente, debidamente apostillado o legalizado y traducido de ser el caso.

6. Actualización de firmas de los registradores.

6.1. Registro de firma.

Una vez se posea en el cargo, el funcionario debe registrar su firma en las tarjetas amarillas, que contienen sus datos con la resolución de nombramiento, fecha de posesión y firma del mismo.

Remítirlo a través de la Delegación Departamental a la Dirección Nacional de Registro Civil, Coordinación del Grupo de Validación y Producción de Registro Civil.

En esta coordinación se sistematizarán las fichas de registro, las cuales se ingresarán al servidor de firmas, para ser consultadas por el funcionario que certifica las firmas registradas.

6.2. Procedimiento de certificación de firmas

El interesado debe remitir copia del registro civil a apostillar mediante correo certificado a la Dirección Nacional de Registro Civil, Coordinación Grupo de Validación y Producción de Registro Civil, ubicada en la Avenida Calle 26 No 51-50 Oficina 203, el cual a vuelta de correo certificado se enviará a la dirección que el peticionario indique en la solicitud.

El interesado debe aportar copia del registro civil de nacimiento, que debe contener el adhesivo de la oficina de recaudos, el sello y la firma del funcionario que expide la copia.

7. Utilización del sistema de firma digital en la certificación de firmas para llevar la función registral con fines de apostilla.

La República de Colombia hace parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, la cual fue aprobada mediante Ley 455 de 1998.

El artículo 6° de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, suscrita en La Haya el 5 de octubre de 1961, establece que:

"Cada Estado contratante designará las autoridades, consideradas en base al ejercicio de sus funciones como tales, a las que dicho Estado atribuye competencia para expedir la Apostilla prevista en el párrafo primero del artículo tercero. Cada Estado contratante notificará esta designación al Ministerio de Asuntos Exteriores de los Países Bajos en el momento del depósito de su instrumento de ratificación o de adhesión o de su declaración

de extensión. Le notificará también a dicho Ministerio cualquier modificación en la designación de estas autoridades".

El Ministerio de Relaciones Exteriores expidió la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016 "Por medio de la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la Resolución 7144 del 24 de octubre de 2014".

7.1. Definición de Apostilla, Legalización, Firma Manuscrita, Digital y Mecánica

El artículo 2° de la Resolución 3269 de 2016, establece las siguientes definiciones:

"(...)1. **Legalización:** La legalización consiste en certificar la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones, previo registro de la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido en otro país, cuando el país en el cual surtirá efectos no es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.

2. Apostilla: La apostilla es la legalización de la firma de un funcionario público en ejercicio de sus funciones, cuya firma deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido en otro país, cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.

3. Firma manuscrita: Es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.

4. Firma digital: Es un valor alfa numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

5. Firma mecánica: Es aquella que procede de algún medio mecánico(...)"

Con relación al registro de las firmas, el artículo 3° de la Resolución No. 3269 de 2016 señala que "Todo funcionario público que suscriba documento que deba surtir efectos en el exterior, deberá registrar su firma en el Ministerio de Relaciones Exteriores."

Mediante oficio No. S-GAOL-16-068002, el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere a la Registraduría Nacional la implementación de la firma digital para

certificar la firma de los Registradores del Estado Civil, contenidas en los registros civiles.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en uso de su atribución de ejercer la organización y dirección del registro civil de las personas, certifica la firma de los Registradores del Estado Civil con fines de apostilla.

El artículo 6° del Decreto Ley 019 de 2012, establece que "Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares".

El artículo 52 del Decreto Ley 019 de 2012, señala que "los trámites de apostilla, dentro del territorio nacional y en el extranjero, se podrán solicitar mediante el uso de correo postal, sin que se requiera la presentación personal del solicitante. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento y el uso de medios electrónicos"

Mediante Resolución No. 14369 del 22 de diciembre del 2017, expedida por el señor Registrador del Estado Civil, dispuso "**Artículo primero: implementar** la firma digital en las certificaciones de firma de los Registradores del Estado Civil, Inspectores y Corregidores autorizados para llevar función registral contenidas en los registros civiles con fines de apostille."

Para lo cual, se modificó el procedimiento de certificación de firmas con fines de apostilla contenido en la Circular No. 198 del 25 de septiembre de 2015.

- 7.2. Procedimiento de certificación de firmas de los registradores del estado civil en las copias del original de registro civil.
 - 7.2.1. En correo electrónico validacionsirf@registraduria.gov.co creado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, se recibirán las solicitudes de certificación de firma de registradores del estado civil, inspectores y corregidores con fines de apostilla.
 - 7.2.2. En el citado correo, el colombiano con interés legítimo debe aportar de manera escaneada copia íntegra del registro civil a certificar, con el respectivo adhesivo de recaudos y la constancia de expedición de copia del registrador del estado civil, inspector o corregidor, con su firma sobre el documento.
 - 7.2.3. Una vez recibido por el correo anteriormente citado, se procederá a diligenciar el buzón de correo diseñado por la Cancillería para tal efecto y adoptado por la Registraduría Nacional, previa verificación de la respectiva firma del funcionario en la base de datos de registro civil y se

certificará la firma del registrador del estado civil, inspector o corregidor para seguir con el trámite ante la Cancillería.

- 7.2.4. Una vez aprobado el trámite de apostilla, la Cancillería informara al correo electrónico aportado por el petionario que la solicitud fue aprobada. En caso contrario, la Registraduría informara por correo al petionario el motivo por el cual no se certificó la firma del funcionario registral.

7.3. Aspectos a tener en cuenta.

- a. La copia del registro civil a certificar debe tener el adhesivo de control de recaudos.
- b. El registro civil debe contener la firma del funcionario que autoriza el mismo, no se certifican las copias de los registros que no se encuentren firmados por el funcionario registral.
- c. La expedición del registro aportado no puede ser superior a noventa (90) días.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se requiere tramitar el registro de firma de los registradores, inspectores o corregidores del estado civil, así:

- a. El funcionario debe registrar su firma en la tarjeta de actualización de firmas, que contiene los datos del servidor, resolución de nombramiento, fecha de posesión y firma del mismo, así mismo esta misma ficha debe ser firmada por los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y/o el Coordinador de la Unidad de Atención a Población (UDAPV).
- b. La Delegación Departamental, Registraduría Distrital y Coordinador de la Unidad de Atención a Población (UDAPV) deben remitir estas tarjetas de actualización de firmas a la Dirección Nacional de Registro Civil, Coordinación del Grupo de Validación y Producción de Registro Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la posesión del funcionario.
- c. La Coordinación del Grupo de Validación y Producción de Registro Civil sistematizará las fichas de registro, las cuales se subirán al servidor de firmas para ser consultadas por el funcionario que certifica las firmas registradas.

De otro lado, se solicita que esta información se socialice a todos los colombianos que requieren el servicio, aclarando que la Dirección Nacional de Registro Civil implementó la firma digital, con el fin de minimizar los términos de respuesta a los requerimientos, evitar el desplazamiento de los colombianos para realizar este trámite y ofrecer una mejor prestación en el servicio.

8. Remisión de copias de registro civil.

El Decreto Ley 1260 de 1970 en su artículo 19 establece: “*La inscripción en el registro del estado civil se hará por duplicado. Uno de los ejemplares se conservará en la oficina local y otro se remitirá al archivo de la oficina central.*”

Con el fin de realizar el seguimiento y control respecto a la entrega oportuna de las primeras copias, los funcionarios registrales deberán acatar la siguiente directriz:

- a. Las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados deberán enviar las primeras copias de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción a la registraduría del municipio o Registraduría Distrital tratándose de los notarios de Bogotá, dentro de los **TRES (3) primeros días hábiles del mes.**
- b. Los registradores deberán recibir las copias de los registros de las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados y remitirlos dentro de los **CINCO (5) primeros días hábiles del mes** a la Delegación Departamental, oficina que remitirá las primeras copias de los RCX a la Dirección Nacional de Registro Civil, garantizando la grabación de los registros de su circunscripción en el sistema de información de registro civil dentro de los **Diez (10) primeros días hábiles del mes.**

Le corresponde a cada Delegación Departamental, realizar la verificación de las primeras copias de los registros civiles debidamente suscritas por el respectivo funcionario registral, así como por los otorgantes, testigos, cuando los hubiere, así como, la validación y control de las primeras copias recibidas dentro del término por parte de las oficinas registrales de su circunscripción, verificando el formato establecido para tal fin, debidamente diligenciado por parte de las oficinas registrales. **(Diligenciar formato control envío de primeras copias de registro civil, RAFT 29)**

Se aclara a las Delegaciones Departamentales, que Dirección Nacional de Registro Civil, **únicamente** recibirá las primeras copias de registros civiles destinadas a la Dirección Nacional de Registro Civil o seriales anulados por error de elaboración, lo que implica que no se deberán remitir documentos anexos diferentes a los anteriormente mencionados.

9. Reporte mensual de estadísticas de producción de registros civiles.

Las registradurías municipales deben recibir el reporte mensual de producción de registros civiles de las notarías, las inspecciones de policía y corregimientos autorizados para cumplir con la función de registro civil y remitirlo mensualmente a la Delegación Departamental para su consolidación y posterior envío a la Dirección Nacional de Registro Civil.

El procedimiento para el reporte mensual de producción de registros civiles es el siguiente:

- a. Mensualmente las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados para llevar el registro civil, deben diligenciar el formato reporte mensual de producción correspondiente a las inscripciones efectuadas durante el mes en el registro civil. **(Diligenciar formato reporte mensual de producción RAFT 30).**
- b. Dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes, el formato diligenciado debe ser remitido a la respectiva registraduría municipal o Registraduría Distrital tratándose de Bogotá D.C.
- c. Los registradores deben recibir los reportes de las notarías, inspecciones de policía y corregimientos autorizados y enviarlos junto con el reporte de su producción dentro de las cinco (5) primeros días hábiles del mes y remitirlos a la Delegación Departamental para su consolidación y envío a la Dirección Nacional de Registro Civil dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes.

10. Prohibición del manejo de usuarios genéricos para la realización de trámites en el sistema de información de registro civil.

Está prohibida la utilización de usuarios genéricos en la elaboración de trámites en el sistema de información de registro civil. En tal sentido, todos los trámites sin excepción deberán efectuarse por usuarios personalizados, siguiendo el procedimiento establecido para la gestión de usuarios del sistema, según el manual del módulo USR, de ser necesario con el respectivo soporte del formador en cada departamento.

De igual forma, los usuarios asignados a funcionarios que no se encuentran laborando actualmente en la entidad deberán ser invalidados en el sistema, quedando únicamente habilitados aquellos que en ejercicio de sus funciones deban operar el Sistema de Información de Registro Civil.

Cabe aclarar que el uso del perfil de usuario ADM (administrador) está autorizado únicamente para la configuración de los parámetros locales del sistema, así como la gestión de usuarios en cada oficina (creación, modificación, cambios de estado, cambios de contraseña, generación de permisos y autorizaciones), mientras que los trámites de Registro Civil e Identificación deberán efectuarse con usuarios asignados a cada funcionario.

Finalmente, se realizará el seguimiento a las oficinas que operan el Sistema de Información de Registro Civil, generando implicaciones disciplinarias sobre los funcionarios encargados de las oficinas que omitan la aplicación de la instrucción impartida, como responsables del proceso.

11. Instrucciones sobre la organización de las series documentales de seriales de registro civil y antecedentes de registro civil.

Con el propósito de aplicar y cumplir la normatividad y las buenas prácticas, los lineamientos archivísticos en materia de organización de los seriales de registro civil y los antecedentes de registro civil y teniendo en cuenta el Contrato 078 de 2016 con la Unión Temporal – UT Gestión Documental, por medio de la cual se adelanta el Proyecto de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, “DOCUMENTARTE”, se dan las siguientes instrucciones técnicas y de normalización:

- 11.1. **Los antecedentes** de las inscripciones de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción serán archivados en carpetas blancas de cuatro (4) aletas, desacidificadas, sin ganchos legajadores plásticos.
- 11.2. **Los seriales** de registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción en adelante, se deberán archivar en carpetas blancas de cuatro (4) aletas, desacidificadas, sin ganchos legajadores plásticos.
- 11.3. Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales deberán anotar los antecedentes de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, el número del serial al que corresponden y la fecha de recepción o entrega de documento a la entidad con el fin de realizar la organización de manera numérica y cronológica según corresponda y que sirva como referencia cruzada para los fines de consulta.

Para aquellas oficinas en donde los documentos antecedentes no contengan dicha información, deberán, a partir de la fecha, realizar una labor de consulta en el sistema de información de registro civil (SIRC) y asignar en los documentos antecedentes la información del número de serial del registro civil al que corresponden y en lo posible la fecha de recepción o entrega de documento a la entidad.

- 11.4. Los seriales de registro civil, que se encuentran encuadernados o en el antiguo sistema de tomo y folio, se preservarán dicha estructura y se archivarán en las cajas **X200** suministradas por la UT GESTIÓN DOCUMENTAL, realizando su respectivo inventario.

12. Servicios que deben ser prestados en las registradurías auxiliares, especiales y municipales de las diferentes circunscripciones

Con el fin de mejorar la atención y agilización de los trámites al ciudadano con relación a la prestación del servicio de registro civil, se recuerda que los siguientes servicios deben ser prestados en las registradurías auxiliares, especiales y municipales de las diferentes circunscripciones, así:

a. Consultas, posgrabación (creación, modificación, complementación y corrección) y certificación de registro civiles.

b. Orientación al ciudadano sobre el registro civil.

Es importante aclarar, que el nivel central tiene la facultad para tramitar los siguientes casos:

c. Registros doblemente grabados o reemplazos grabados independientemente. (Borrados lógicos).

d. Autorizar la corrección de registros civiles creados en modo origen.

e. Tratamiento manual de anomalías técnicas.

f. Desvinculación de cédulas de ciudadanía con registros civiles de defunción

g. Solicitudes de cancelación, anulación, suscripción, inscripción en caso de expósitos o hijos de padres desconocidos, creación de códigos de oficina y rangos de Nuips y reconstrucción de registros civiles.

En consecuencia, se deberá remitir a la Dirección Nacional de Registro Civil las consultas o derechos de petición que impliquen los temas de los literales d) al h).

IDENTIFICACIÓN

13. Tipos de documentos de identificación.

La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá el documento de identificación a los colombianos, que conforme a la edad será:

- a. Registro civil de nacimiento hasta los 7 años.
- b. Tarjeta de identidad desde los 7 años hasta cumplir 18 años.
- c. Cédula de ciudadanía a partir de los 18 años.

13.1. Tarjeta de identidad.

La tarjeta de identidad de primera vez, renovación, rectificación y duplicado se hará en formato azul biométrico con las mismas especificaciones técnicas y condiciones de seguridad que la cédula de ciudadanía.

13.1.1. Documento base.

13.1.1.1. Colombianos por nacimiento.

El documento antecedente para tramitar la tarjeta de identidad será el registro civil de nacimiento, el NUIP asignado será el mismo del registro civil de nacimiento.

13.1.1.2. Hijos de colombianos por adopción.

Para los hijos de colombianos por adopción, a quienes se les hizo extensiva la nacionalidad, el documento antecedente de la tarjeta de identidad será el registro civil de nacimiento, el cual deberá elaborarse con base en la copia auténtica de la carta de naturaleza o la resolución de inscripción del padre o madre nacionalizado, con la anotación de que se hace extensiva la nacionalidad al menor de edad.

13.1.2. Características de la tarjeta de identidad.

La Tarjeta de identidad biométrica, producto de la renovación que adelantó la Registraduría Nacional del Estado Civil, se basa en el sistema de identificación ABIS (Sistema automatizado de identificación por huellas dactilares, y biometría facial complementaria), y cuenta con las siguientes características:

- a. Las tarjetas de identidad producidas y enviadas tienen las mismas especificaciones técnicas y similares características de seguridad que la

cédula de ciudadanía, correspondientes a cédulas de tercera generación, es decir, la amarilla con hologramas.

- b. En lo referente a la impresión dactilar que aparece impresa en el reverso de la tarjeta de identidad, aparecen dos morfologías diferentes: RODADAS, cuando el trámite se efectúa en papel y la reseña con tinta dactiloscopia o reseña en el captor biométrico MORPHOTOP y PLANAS, cuando el trámite se hace en las Estaciones Integradas de Servicios – EIS y en las Estaciones de Enrolamiento en Vivo (Booking) y la reseña se digitaliza con escáner.

Frente a los campos fijos de los documentos de identidad se realiza el tildado así: el 22 de febrero de 2016 a las tarjetas de identidad y 5 de julio de mismo año a las cédulas de ciudadanía.

- c. En ambos casos, el dedo que elige el sistema ABIS (aquel de mejor calidad) puede variar entre índice medio y pulgar de las manos derecha o izquierda: por lo cual se recomienda que para efectuar cotejos dactiloscópicos visuales, se debe detallar el texto que aparece impreso en el lado inferior de la impresión dactilar para así confirmar a que dedo corresponde.

Frente a los campos fijos de los documentos de identidad se realiza el tildado así: el 22 de febrero de 2016 a las tarjetas de identidad y 5 de julio de mismo año a las cédulas de ciudadanía.

- d. El texto que indica el dedo impreso en el reverso de la tarjeta de identidad se genera por impresión láser en el proceso de fabricación del documento.
- e. La Registraduría Nacional del Estado Civil, valida de manera automática, las impresiones dactilares con el Sistema ABIS el cual cualifica la calidad de las impresiones mediante algoritmos matemáticos que establecen cierta cantidad de puntos característicos que le permiten individualizar a las personas.

Cuando el sistema al validar una impresión dactilar, no alcanza la cantidad de puntos característicos necesarios, es decir no tiene la calidad suficiente para ser verificada, la biometría facial complementaria la confirmaría, el sistema procede a remitir la solicitud del trámite al Grupo de Validación e Individualización para validar por los datos biográficos para determinar si es procedente permitir la continuidad o no de la solicitud en el proceso de producción.

Si se autoriza la continuidad de la solicitud en el proceso de producción, esta no tendrá la imagen de la impresión dactilar en el documento (en el espacio que corresponde a la huella dactilar dirá "DEDO NO VALIDO"), al no alcanzar la calidad requerida, pero el documento mantendrá los diferentes datos biográficos e imágenes, y las características de seguridad

que lo convierten en un documento correctamente expedido y que goza de plena validez.

- f. Cuando llega una solicitud al grupo de validación, se hace la investigación con la base de datos biográficos y el cotejo técnico dactilar utilizando todas las herramientas disponibles (ANI, MTR, GED de identificación, GED de registro civil, Web Service) y la solicitud podrá ser validada o rechazada según conste en el concepto técnico que emita el dactiloscopista, que queda disponible en el PDF del portal de Investigación.
- g. En los casos de nombre y los apellidos con caracteres especiales, el nuevo sistema de producción contempla la impresión en el documento de signos como la diéresis, comilla, virgulilla, etc.

En la información correspondiente al lugar de nacimiento en los casos que amerite, se imprime el nombre del corregimiento donde se registró el nacimiento.

13.1.3. Renovación de la tarjeta de identidad.

Aplica exclusivamente para los menores de edad que aún tengan tarjeta de identidad en formato rosado. Podrán solicitar la renovación para obtener la tarjeta azul biométrica, sin tener que esperar a cumplir los 14 años y sin que se genere costo alguno.

13.1.4. Entrega de la tarjeta de identidad.

La tarjeta de identidad solo podrá ser reclamada por el titular o por el padre o madre del menor o en su defecto por el representante legal del mismo, en cuyo caso el funcionario debe verificar la filiación con el titular en el aplicativo de registro civil SES, confirmando la correspondencia de los datos de padre y/o madre. Se podrá entregar el documento a los padres independientemente del medio de preparación utilizado, incluidos los realizados mediante herramienta para duplicado en línea y Web asistido. No se requerirá presentar registro civil, ni autorización del titular del documento.

Debe presentarse la contraseña o comprobante de documento en trámite, en el momento de la entrega, de no ser aportada por motivo de pérdida, o robo o por otras circunstancias, igualmente se realizará la entrega con autenticación biométrica dactilar o complementaria facial. Estos comprobantes serán destruidos.

El documento se debe entregar con autenticación biométrica dactilar o facial en todos los casos con el dispositivo de entrega disponible morphotablet. El padre o madre obligatoriamente deben presentar la cédula de ciudadanía original. El representante legal el menor deberá acreditar dicha calidad y presentar la cédula de ciudadanía original.

Se prohíbe realizar la entrega de documentos de identidad utilizando el modo “BYPASS”. Así mismo, queda prohibido realizar entrega de documentos de identidad a través del portal Hled Web con la morphotablet, sin autenticación biométrica dactilar o facial del titular o sin las instrucciones que aparecen a continuación.

Si en el momento de la entrega del documento, excepcionalmente el dispositivo de entrega se encuentra en mantenimiento correctivo, se debe realizar por medio de los dos siguientes métodos según aplique:

- **Oficinas con Estación Integrada de Servicios – EIS:**

La Estación Integrada de Servicios dentro de sus módulos de operación, cuenta con el módulo de autenticación facial o autenticación dactilar, por lo tanto, el operador tendrá que realizar la autenticación del titular por cualquiera de estos dos módulos, sin excepción alguna.

- **Oficinas que no cuentan con Estación Integrada de Servicios –EIS:**

Realizar el “Test de Titularidad” por parte del funcionario responsable de la entrega de la siguiente manera:

- a. A través del aplicativo del Archivo Nacional de Identificación ANI se debe en todos los casos preguntar: la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, entre otros.
- b. A través del aplicativo de Registro Civil SES, preguntar los nombres de sus padres (padre y madre).

Si la respuesta dada por quien reclama el documento no coincide con los registros en las bases de datos, el funcionario no debe entregarlo.

En los casos en que una Registraduría del Estado Civil, no esté realizando entrega de los documentos de identidad con el uso del dispositivo de entrega, portal Hled Web con morphotablet la Delegación Departamental debe verificar que dicho dispositivo efectivamente se haya remitido a través del contrato de mantenimiento correctivo, evidenciando la solicitud a través de un caso abierto en la mesa de ayuda de nuestro aliado tecnológico IDEMIA.

Cuando el padre o madre del menor titular de la tarjeta de identidad sea extranjero, deberá adjuntar el registro civil del menor de edad, cuando no repose en la Registraduría del Estado Civil; e identificarse con pasaporte, con cédula de Extranjería o Permiso Especial de Permanencia - PEP. La entrega se hará manual a través del Portal Hled Web. El Registrador del Estado Civil deberá verificar la filiación con el titular de la tarjeta de identidad.

Para la entrega de documentos de identidad que hayan sido preparados mediante la herramienta web asistida o en línea con pago PSE, es necesario que el funcionario encargado de la entrega de documentos solicite el

comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil y compruebe que éste contenga el código de verificación QR, el cual fue enviado al correo electrónico del ciudadano cuando este realizó el trámite.

13.1.5. Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas.

La tarjeta de identidad biométrica expone en el reverso del documento la fecha de vencimiento, la cual indica el momento en que expira la validez de la tarjeta de identidad al haber alcanzado el titular la mayoría edad.

La fecha de vencimiento de las tarjetas de identidad, podrá ser verificada al reverso como se indica:



Las tarjetas de identidad que no hayan sido reclamadas por el titular y se encuentren vencidas deberán ser remitidas a la Coordinación de Producción y Envíos para su destrucción.

Los responsables de las Registradurías del Estado Civil a nivel nacional, Consulados en Exterior, Oficina de Agilizaciones y OPADI, identificarán las tarjetas de identidad que se encuentren vencidas, elaborarán una relación de envío en medio físico y magnético (hoja Excel), en la cual incluirán los siguientes datos: NUIP, Nombres y Apellidos, Número de preparación, Tipo de Documento (C.C o T.I.), Municipio y Departamento.

NUIP	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE PREPARACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
1111222125	PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ	46815115	TI	GIRARDOT	CUNDINAMARCA

Este procedimiento deberá adelantarse con periodicidad mensual en los primeros diez (10) días de cada mes.

Se dejará copia del archivo magnético (hoja Excel) con el detalle de los documentos que serán devueltos al nivel central para consulta en la respectiva Registraduría del Estado Civil.

Es importante tener certeza del vencimiento del documento antes de realizar la devolución con el fin de evitar equívocos. Después se debe realizar la respectiva descarga en el portal Hled Web ingresando al módulo de entrega de documentos, opción: excepción documento / Retirado mayoría de edad.

Los Consulados descargarán las entregas de los documentos de identidad en la herramienta SITAC.

Finalmente, cuando el dispositivo de entrega de documentos de identidad Morphotablet del sistema Hled Web presente fallas intermitentes o permanentes por conectividad o hardware, se podrán entregar los documentos de identidad con el dispositivo MORPHO TOUCH descargando a través del portal Hled Web situación temporal y de contingencia mientras se soluciona el inconveniente.

13.2. Cédula de ciudadanía.

13.2.1. Documento base.

13.2.1.1. Colombianos por nacimiento.

La cédula de ciudadanía será elaborada y expedida con base en el registro civil de nacimiento o la tarjeta de identidad.

Las personas nacidas antes del 15 de junio de 1938 que soliciten cédula de primera vez podrán aportar como documento base de la cédula de ciudadanía, copia original de la partida de bautismo, acompañada del certificado de competencia de quien celebró el acto.

13.2.1.1.1. Procedimiento para obtener cédula de ciudadanía de hijo de extranjeros nacido en Colombia.

Cuando quién solicite la cédula de ciudadanía sea hijo de extranjeros nacido en Colombia, el documento base será el registro civil de nacimiento con la nota “VÁLIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD”

En los casos en que no se encuentre la nota marginal “**VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD**” y en aras de garantizar el derecho a la personalidad jurídica, el registrador auxiliar, especial, municipal o el Cónsul ante quien se presente la solicitud realizará el procedimiento establecido para probar el domicilio del padre o la madre en el territorio nacional a la fecha del nacimiento, a fin de establecer la procedencia del trámite de expedición de cédula de ciudadanía de primera vez.

Si se corrobora el requisito constitucional del domicilio de los padres al momento del nacimiento o la viabilidad de aplicación de la Resolución No. 8470 de 2019 o a la ley 1997 de 2019, generando seguridad jurídica sobre la titularidad de la nacionalidad colombiana por nacimiento del inscrito, se procederá a la preparación de la cédula de ciudadanía por primera vez.

En todo caso se indicará al solicitante, el procedimiento establecido, para que adelante los trámites a que haya lugar.

13.2.1.2. Colombianos por adopción.

Los colombianos por adopción requieren Carta de Naturaleza o Resolución de Inscripción, acompañada del acta de juramento correspondiente ante la autoridad competente.

13.2.1.2.1. Procedimiento para la expedición de la cédula de Ciudadanía a los colombianos por adopción.

Para la expedición de cédula de ciudadanía de primera vez a los extranjeros que han obtenido la nacionalidad colombiana por adopción conforme al artículo 96 de la Constitución Política, se debe exigir como documento base copia de la Carta de Naturaleza o de la resolución de inscripción en virtud de la cual el Estado Colombiano, a través del Ministro de Relaciones Exteriores, haya autorizado la naturalización o inscripción de esa persona como colombiano por adopción, acompañada de la correspondiente acta de juramento ante la autoridad competente.

La autenticidad de las cartas de naturaleza o resoluciones de inscripción debe ser comprobada haciendo uso del código de verificación que en ellas aparece, ingresando a <http://verificacion.cancilleria.gov.co>. Si no contienen código de verificación se solicitará su comprobación al correo electrónico nacionalidad@cancilleria.gov.co.

En ningún caso debe exigirse a los colombianos por adopción la presentación de registro civil de nacimiento

13.2.2. Características de la Cédula de Ciudadanía

La cédula de ciudadanía de "tercera generación" producto de la renovación masiva que se adelantó por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se basa en el sistema de identificación ABIS (Sistema automatizado de identificación por huellas dactilares, y biometría facial complementaria), y cuenta con las siguientes características:

- a. Las cédulas de ciudadanía producidas y enviadas tienen las mismas especificaciones técnicas y características de seguridad que aquellas

expedidas a partir de enero del año 2000, correspondientes a cédulas de tercera generación, es decir, la amarilla con hologramas.

- b. En lo referente a la impresión dactilar que aparece impresa en el reverso de la cédula de ciudadanía, se debe tener en cuenta que en las cédulas expedidas desde mayo de 2008, aparecen dos morfologías diferentes: RODADAS, cuando el trámite se efectúa en papel y la reseña con tinta dactiloscopia o reseña en el captor biométrico MORPHOTOP y PLANAS, cuando el trámite se hace en las Estaciones Integradas de Servicios – EIS y en las Estaciones de Enrolamiento en Vivo (Booking) y la reseña se digitaliza con escáner.

Frente a los campos fijos de los documentos de identidad se realiza el tildado así: el 22 de febrero de 2016 a las tarjetas de identidad y 5 de julio de mismo año a las cédulas de ciudadanía.

- c. En ambos casos, el dedo que elige el sistema ABIS (aquel de mejor calidad) puede variar entre índice medio y pulgar de las manos derecha o izquierda: por lo cual se recomienda que para efectuar cotejos dactiloscópicos visuales, se debe detallar el texto que aparece impreso en el lado inferior de la impresión dactilar para así confirmar a que dedo corresponde.
- d. El texto que indica el dedo impreso en el reverso de la cedula de ciudadanía se genera por impresión láser en el proceso de fabricación del documento.
- e. La Registraduría Nacional del Estado Civil, valida de manera automática, las impresiones dactilares con el Sistema Automático de Identificación Dactilar – Sistema ABIS el cual cualifica la calidad de las impresiones mediante algoritmos matemáticos que establecen cierta cantidad de puntos característicos que le permiten individualizar a las personas.

Cuando el sistema al validar una impresión dactilar, no alcanza la cantidad de puntos característicos necesarios, es decir no tiene la calidad suficiente para ser verificada, la biometría facial complementaria la confirmaría, el sistema procede a remitir la solicitud del trámite al Grupo de Validación e Individualización para validar por los datos biográficos para determinar si es procedente permitir la continuidad o no de la solicitud en el proceso de producción.

Si se autoriza la continuidad de la solicitud en el proceso de producción, esta no tendrá la imagen de la impresión dactilar en el documento (en el espacio que corresponde a la huella dactilar dirá "DEDO NO VALIDO"), al no alcanzar la calidad requerida, pero el documento mantendrá los diferentes datos biográficos e imágenes, y las características de seguridad que lo convierten en un documento correctamente expedido y que goza de plena validez.

- f. Para las personas que tienen nombres y/o apellidos largos se presenta la solución de imprimir a doble renglón, para que la información no se trunque y se presenten los datos completos.
- g. En los casos de nombre y los apellidos con caracteres especiales, el nuevo sistema de producción contempla la impresión en el documento de signos como la diéresis, comilla, virgulilla, etc.
- h. En la información correspondiente al lugar de nacimiento en los casos que amerite, se imprime el nombre del corregimiento donde se registró el nacimiento.

13.2.3. Procedimiento para determinar plena identidad.

En aquellos casos en que es necesario establecer la plena identidad del ciudadano, se deben tener en cuenta ciertas pautas que garanticen una búsqueda con efectividad, celeridad y eficiencia, por parte de los técnicos de las oficinas centrales, para lo cual el procedimiento que deberá utilizarse para dichos casos será:

- a. Se enviará en archivo físico el formato establecido para tal fin, el cual deberá contener la reseña completa del colombiano y la información biográfica.
- b. Si se trata de un NN se debe enviar la edad aproximada y el sexo.
- c. Incluir la fotografía reciente del ciudadano.
- d. Cuando el ciudadano suministra datos biográficos, estos deben ser registrados en las casillas de acuerdo al formato de plena identidad, se recomienda que contenga la mayor información posible. **(Diligenciar formato de reseña para establecer plena identidad, RAFT 01)**
- e. Para que una reseña dactiloscópica reproduzca fielmente los dactilogramas, se requiere que las manos del ciudadano estén completamente limpias.
- f. Es necesario examinar los dedos del ciudadano con el fin de observar si presentan alguna anomalía accidental o congénita, y dado el caso se debe anotar en la casilla de señales particulares dicha observación.
- g. Se debe tener cuidado de no repetir los dedos, tomando la reseña en el orden establecido en el formato de la tarjeta, la reseña simultánea es indispensable.
- h. El funcionario que toma la reseña dactiloscópica debe consignar su nombre y apellido completo, datos de la oficina de origen y correo electrónico, en la casilla destinada para tal caso.

- i. Para poder remitir una respuesta con mayor celeridad, disminuyendo los envíos postales, se debe anotar el o los correos electrónicos institucionales disponibles y de consulta permanente del registrador municipal o auxiliar, secretario(a), funcionarios responsables de Centros de Acopio de las Delegaciones Departamentales o Cónsul, de donde proceda la solicitud, las respuestas serán transmitidas por este medio.

Los formatos para establecer reseña de plena identidad, que se remitan a las dependencias del nivel central, o se soliciten por parte de esta, deberán ser enviados únicamente en original; toda vez que los formatos que son remitidos en fotocopia o escaneados no cuentan con la misma calidad y definición, perdiéndose de esta forma las características propias de las impresiones dactilares.

Así mismo es de señalar que los funcionarios que diligencian y firman los formatos para establecer plena identidad, asumen la responsabilidad de los datos y de las impresiones dactilares, que se consignan en estos.

En el caso de los consulados, la reseña para establecer la plena identidad se debe enviar por correo electrónico a consulados@registraduria.gov.co, escaneada en formato PDF; si la persona presenta condiciones que imposibiliten la toma de una reseña de buena calidad, la solicitud debe remitirse por correo físico.

13.2.4. Procedimiento para determinar la plena identidad del imputado.

13.2.4.1. Procedimiento por parte de los enlaces judiciales

La Registraduría Nacional del Estado Civil ha suscrito convenios interadministrativos con la Policía Nacional de Colombia, la Fiscalía General de la Nación, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, Migración Colombia, entidades con funciones de policía judicial, otorgando acceso a todas las bases de datos (ANI, WEBSERVICE - CCT, INTERAFIS, SIRC, GED ID y GED RC), con el propósito de realizar las consultas necesarias en el desarrollo de sus investigaciones, procedimiento que se realiza exclusivamente a través de los funcionarios destacados como enlaces judiciales.

Por lo tanto, en el marco de dichos convenios y dado que estos organismos tienen la responsabilidad de realizar la identificación plena de los imputados, deben agotar los procedimientos previos de verificación en todas las herramientas dispuestas por la Registraduría Nacional del Estado Civil, necesarios para validar si una persona cuenta con un registro civil de nacimiento o un cupo numérico asignado por la Registraduría Nacional, **en cuyo caso deberán conducir al ciudadano a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar más cercana para el realizar el trámite de cédula de ciudadanía de primera vez.**

El artículo 99 de la Ley 1453 de 2011, establece que:

“La Fiscalía General de la Nación estará obligada a verificar la correcta identificación o individualización del imputado, a fin de prevenir errores judiciales.

En los eventos, en que el capturado no presente documento de identidad la Policía Judicial tomará el registro decadactilar y verificará la identidad con documentos obtenidos en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus delegadas, de manera directa, o a través de la consulta de los medios técnicos o tecnológicos de los que se dispongan o tengan acceso.

En caso de no lograrse la verificación de la identidad, la policía judicial que realizó la confrontación remitirá el registro decadactilar de manera inmediata a la Registraduría Nacional del Estado Civil a efectos de que expida copia de la fotocélula, en un tiempo no superior a 24 horas.

De no aparecer la persona en los archivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, esta autoridad lo registrará de manera excepcional y por única vez, con el nombre que se identificó inicialmente y procederá a asignarle un cupo numérico, sin tener que agotar los procedimientos regulados en el Decreto 1260 de 1970, o demás normas que lo modifiquen o complementen.

Concluido el procedimiento la Registraduría Nacional del Estado Civil informará los resultados a la autoridad solicitante. (...)"

Los enlaces judiciales deberán adelantar el siguiente protocolo de atención:

- a. Los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional, deberán mediante el uso de las herramientas tecnológicas de las cuales disponen: Archivo Nacional de Identificación (ANI), Sistema de Gestión Electrónica de Datos (GED), y Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), efectuar una verificación previa en los archivos de identificación y registro civil, a fin de establecer si el indiciado tiene cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento autorizado a su nombre.
- b. Si el indiciado cuenta con un registro civil de nacimiento o un cupo numérico asignado por la Registraduría Nacional, el servidor con funciones de policía judicial, conducirá al ciudadano a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar más cercana para el realizar el trámite de cédula de ciudadanía de primera vez, sin que sea aplicable el procedimiento del artículo 99 de la Ley 1453 de 2011.
- c. De no ser posible determinar si el indiciado mayor de edad, tiene cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento a su nombre, los funcionarios

destacados como enlaces judiciales⁹, gestionarán ante la Coordinación de Archivos de Identificación (con la orden judicial emitida por autoridad competente, los soportes y reseña respectiva) la verificación de la información solicitada, en aras de dar cumplimiento al artículo 99 de la Ley 1453 de 2011.

- d. Los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional que obtengan información de la base de datos sobre cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o registro civil de nacimiento del indiciado, tendrán en cuenta estos datos para el desarrollo del proceso judicial, sin que sea aplicable el procedimiento del artículo 99 de la Ley 1453 de 2011.
- e. De tratarse de un menor de edad con registro civil de nacimiento, pero sin tarjeta de identidad biométrica, deberán trasladar a la persona ante la sede más cercana de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para solicitar el trámite de primera vez de la tarjeta de identidad, proceso en el cual las impresiones dactilares serán incorporadas a la base de datos biométrica.

Nota: Es importante precisar que la información contenida en las bases de datos y herramientas informáticas del Sistema de Identificación, se deben utilizar, única y exclusivamente, para el cumplimiento de las actividades oficiales asignadas al respectivo usuario. Ningún funcionario está autorizado para suministrar datos biográficos, reseñas o reportes obtenidos de las consultas de los sistemas de información, fuera de lo necesario para el cumplimiento de sus funciones, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

Las Delegaciones Departamentales y Registradurías, deben abstenerse de atender requerimientos de estas entidades, indicando al solicitante el conducto regular a través de sus respectivas seccionales.

13.2.4.2. Procedimiento por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil

Para los casos en los que se requiera el apoyo de la Registraduría Nacional para establecer o confirmar la plena identidad con el apoyo de los sistemas de información de la entidad, la solicitud será entregada exclusivamente en la Coordinación de Archivos de Identificación, adscrita a la Dirección Nacional de Identificación, por el funcionario destacado como enlace judicial, área en donde se emitirá el concepto de plena identidad y quien de acuerdo con el resultado obtenido, actuará de la siguiente manera:

- a. Cuando de la investigación dactiloscópica se logra determinar que la persona ya ha tramitado tarjeta de identidad en formato azul biométrico, no será necesario la asignación de NUIP, por tanto, la Coordinación de

⁹ adscritos a la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional

Archivos de Identificación informará a los organismos de Policía Judicial respectivo, para que conduzcan al ciudadano a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar más cercana para el realizar el trámite de cédula de ciudadanía de primera vez.

- b. Cuando de la investigación se logra determinar que la persona tiene registro civil de nacimiento con asignación de NIP, será necesaria la conversión a NUIP, por consiguiente, la Coordinación de Archivos de Identificación o el Servicio Nacional de Inscripción, remitirá los soportes correspondientes a la Coordinación de Recepción –DNI, para el trámite de asignación de NUIP y para que la reseña y datos biográficos enviados sean ingresados a las bases de datos a través de CAL, así mismo, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial.
- c. Cuando de la investigación dactiloscópica se logra determinar que la persona no tiene registro civil de nacimiento ni tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, el área encargada de efectuar la inscripción de nacimiento en el registro civil es el Servicio Nacional de Inscripción (SNI), quien le asignará NUIP, trasladando a la coordinación de Recepción – DNI los documentos soporte, para que la reseña y datos biográficos enviados sean ingresados a las bases de datos a través de CAL., así mismo el SNI, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial, sin que se exima al ciudadano de realizar el trámite de cedulaación, en cualquier sede de la Registraduría Nacional.

La reseña deberá ingresarse en el menor tiempo posible, a través del Centro de Atención en Línea - CAL en la Coordinación de Recepción - DNI, con el propósito de servir como imagen de referencia (reseña) y antecedente en los sistemas de información de la entidad, en caso de existir futuras investigaciones, sin que ello genere un trámite de producción de documento de identidad.

13.2.4.2.1. Diligenciamiento de decadactilar, en los casos b) y c) para ingreso de reseña en base de datos biométrica.

La Coordinación de Recepción - DNI de conformidad con el registro civil de nacimiento aportado por el Servicio Nacional de Inscripción o la Coordinación de Archivos de Identificación, asignará el Número Único de Identificación Personal - NUIP, e ingresará la reseña y datos biográficos enviados por el organismo de policía judicial a la base de datos biométrica de identificación de la RNEC, cuando:

- De la investigación arrojó que existe un registro civil de nacimiento de NIP y se requiere la conversión a NUIP.
- El Servicio Nacional de Inscripción al realizar la inscripción de nacimiento en el registro civil, le generó un NUIP.

Para ingresar la reseña a la base de datos biométrica, el Coordinador de Recepción – DNI, dentro de sus funciones, designará los servidores públicos que considere pertinentes para que sean asignados como Registradores Ad – Hoc y puedan desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el trámite.

La finalidad de tal actuación, es que permanezcan las imágenes dactilares como referencia en el sistema, de tal suerte, que si el imputado a futuro vuelve a ser judicializado o va a solicitar trámite de documento de identidad, se tenga conocimiento que la persona ya tiene asignado Número Único de Identificación Personal – NUIP.

13.2.5. Protección y conservación de tarjetas decadactilares y alfabéticas.

Las tarjetas decadactilares y alfabéticas deben conservarse en buen estado, aptos para su consulta y verificación, por tanto, deben implementarse políticas de seguridad para su correcto almacenamiento y custodia.

Las tarjetas alfabéticas de los trámites de primera vez, duplicado, rectificación o renovación deben permanecer en las oficinas de preparación, aún en los casos en que la expedición de primera vez haya sido en otra oficina.

Las tarjetas decadactilares de primera vez, duplicados, renovación y rectificación deben permanecer en las oficinas de preparación o en los Centros de Acopio por el plazo establecido en la tabla de retención documental vigente, tiempo después del cual deberán atenderse las directrices emitidas por el nivel central sobre el tema en particular.

En caso de extravío o pérdida de tarjetas decadactilares y alfabéticas, las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Especiales y Registradurías Municipales, como encargadas de la guarda y custodia de la información de reserva legal contenida en ellas, deberán presentar la denuncia penal ante la autoridad competente, enviando copia de la misma a la Dirección Nacional de Identificación, con el fin de adelantar las actuaciones legales, administrativas y disciplinarias pertinentes.

13.2.6. Clases de comprobante de documento en trámite.

Para la expedición de un documento de identificación con seguridad y exactitud, se requiere de tiempos adecuados para su recepción, validación, individualización y producción, actualmente la Registraduría Nacional del Estado Civil, expide cuatro tipos de comprobantes que certifican la solicitud de trámite de un documento por primera vez, duplicado, rectificación, renovación, a saber:

13.2.6.1. Contraseña. (Formato pre impreso en blanco)

Comprobante de solicitud de trámite de documento de identidad es expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, se caracteriza por ser un formato en papel blanco bond de tamaño 8.7 cm x 7.8 cm el cual contiene en el anverso los datos del titular del documento debidamente impresos y en el reverso contiene la huella dactilar del índice derecho o la huella dactilar indicada en el sistema como huella principal y la fotografía.

Este comprobante se entrega cuando se hace enrolamiento en papel al colombiano.

FECHA DE PREPARACIÓN			NUMERO DE IDENTIFICACIÓN		
DÍA	MES	AÑO			
CÓDIGO Y CLASE DE EXPEDICIÓN					
APELLIDOS					
NOMBRES					
LUGAR DE PREPARACIÓN					
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO					



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONTRASEÑA

IMPRESIÓN DACTILAR

• Vigencia de tres (3) meses
• Visite <https://vnp.registraduria.gov.co/estadococ> para verificar la producción del documento
• El titular tendrá un plazo máximo de un (1) año para reclamar el documento partir de la fecha de producción (Resolución 11630 de 2018)

FAVOR NO LAMINAR LA CONTRASEÑA

13.2.6.2. Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS. (Formato de Estación Integrada de Servicios – EIS Digital o Impreso con código QR)

Comprobante de solicitud de trámite de documento de identidad preparado en la Estación Integrada de Servicios – EIS es expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía, se caracteriza por ser un formato PDF imprimible con código QR, el cual será enviado al correo electrónico del colombiano inmediatamente haya finalizado la preparación de la solicitud de un documento de identidad; este puede ser impreso, por la Registraduria o por el titular del mismo, conservando las mismas características del archivo PDF.

En formato PDF imprimible tamaño 8 cm x 16 cm el cual contiene los datos del titular del documento debidamente impresos, adicionalmente contiene la fotografía y firma captura en la preparación del trámite.

Este comprobante se envía correo electrónico o se entrega cuando se hace la preparación en la Estación Integrada de Servicios – EIS al colombiano.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONTRASEÑA

PRIMERA VEZ CC
2.000.000.066

APELLIDO / NOMBRE
**PANTOJA BURBANO
JHOMITH ALEXANDER**

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
**25-JUL-1984
PUPIALES - NARIÑO**

FECHA DE EXPIRACIÓN
25-OCT-2019

SEXO
MASCULINO

LUGAR DE PREPARACIÓN
BOGOTÁ D.C. - ANTONIO NARIÑO BOGOTÁ DC

OFICINA DE ENTREGA
BOGOTÁ D.C. - ANTONIO NARIÑO BOGOTÁ DC

• Escaneó el código QR para verificar el documento.
• El titular debe ir personalmente al punto de atención para reclamar el documento y pagar la respectiva producción.

ESTE COMPROBANTE ES VÁLIDO HASTA EL 30-ENE-2020

850000700
25-OCT-2019

13.2.6.3. Comprobante de documento en trámite – verde sin código de verificación QR

Comprobante de certificado de solicitud de trámite de documento de identidad, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil para tarjeta de identidad o cédula de ciudadana, se caracteriza por ser un formato en papel verde de tamaño 11 cm x 7 cm, el cual contiene en el anverso los datos del titular, generalmente diligenciados a mano en imprenta y en el reverso contiene huella del índice derecho o la huella dactilar indicada en el sistema como huella principal, tomado por el funcionario de la Registraduría y la fotografía.

No. 999999999

No. IDENTIFICACIÓN

CC TI PV DUP REC REN

HAGO CONSTAR QUE HE LEÍDO LA INFORMACIÓN BIOMÉTRICA QUE HE APORTADO Y CON MI FIRMA RATIFICO QUE LOS DATOS ME CORRESPONDEN.

FIRMA DEL CIUDADANO

COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRÁMITE

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

* 00000000 *

TIPO DE DOCUMENTO: CC TI CLASE EXP: PV DUP REC REN

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR Y FECHA DE PREPARACIÓN: _____

NÚMERO DE PREPARACIÓN: _____

CPD/PREB

13.2.6.4. Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación QR

Comprobante de certificado de solicitud de trámite de documento de identidad, es expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil para duplicado de cédula de ciudadana o tarjeta de identidad biométrica, solicitado a través de la herramienta Web de la entidad.

Se caracteriza por ser un formato tipo PDF imprimible, con trama de color verde similar al comprobante verde sin código de verificación QR, el cual contiene los datos del titular preimpresos, contiene un código de seguridad QR en la parte superior derecha, verificable a través de su lectura que carga el estado del trámite en la página Web de la entidad. Link:

<https://wsp.registraduria.gov.co/estadodocs/>

COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRÁMITE

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

TIPO DE DOCUMENTO: XXXXXXXXXX CLASE DE EXPEDICIÓN: DUPLICADO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: XXXXXXXXXX GÉNERO: XXXXXXXXXX

APELLIDOS: XXXXXXXXXX NOMBRES: XXXXXXXXXX

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO: XXXXXXXXXX

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX

LUGAR DE PREPARACIÓN: XXXXXXXXXX

NÚMERO Y FECHA DE PREPARACIÓN: XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX

OFICINA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO: XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX

ESTE COMPROBANTE ES VÁLIDO HASTA EL XXXXXXXXXX

Registraduría Nacional del Estado Civil

NOTA: Puede validar este documento escaneando el código QR o consultar el estado de su trámite en www.registraduria.gov.co

Corolario de lo expuesto se les solicita a las diferentes entidades públicas como privadas a nivel nacional, aceptar y validar como comprobante de trámite los cuatro (4) tipos de contraseñas de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Con base en lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 0019 de 2012, que eliminó las autenticaciones y los reconocimientos, ninguna oficina de la Registraduría Nacional del Estado Civil, certificará las contraseñas ni los comprobantes de documento en Trámite.

13.2.7. Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite

Los cuatro (4) tipos de comprobante de documento en trámite expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la realización trámite.

Nota: Las contraseñas de los documentos tramitados en los consulados no tendrán vencimiento.

13.2.8. Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite

Para los casos de vencimiento de la contraseña o comprobante de documento en trámite o pérdida del mismo, el servidor público encargado de la atención de los trámites con el visto bueno del registrador especial, municipal o auxiliar, podrá expedir un comprobante de documento en trámite - verde sin código QR del talonario correspondiente, por un periodo de vigencia igual al primero, teniendo en cuenta las siguientes precauciones:

- a. Verificar en la herramienta de entrega de documentos en el portal HLED Web (vigente) que el documento NO este en inventario pendiente para entregar. De ser este el caso, debe remitir y orientar al usuario para la entrega del documento.
- b. Verificar que el trámite NO se encuentre en estado de rechazo (definitivo o parcial). De ser este el caso, debe procederse a subsanar la situación de acuerdo con lo establecido en el numeral 7. Si es necesario, realizar la consulta con el grupo de validación e individualización- DNI.
- c. Verificar en los sistemas de información (módulo DCU, Booking, módulo de trámites Web asistido, SCR, página Web) que el usuario haya realizado solicitud de trámite. De no encontrar registro, realizar la consulta a través del

Centro de Acopio o la coordinación de recepción de material, para determinar que el usuario tenga un trámite en curso.

13.2.9. Causales de cancelación de cédula de ciudadanía

Son causales de cancelación de cédula de ciudadanía:

- a. Muerte del titular.
- b. Múltiple cedulación.
- c. Por corrección de componente sexo en el registro civil.
- d. Falsa identidad.
- e. Suplantación.
- f. Inconsistencia técnica en su expedición.
- g. Cuando se expide cédula de ciudadanía a un extranjero que no tenga carta de naturaleza.
- h. Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad.

13.2.9.1. Cancelación de cédula por muerte del titular.

De acuerdo con la resolución 19440 de 2019, “por la cual se actualiza el procedimiento de actualización de Archivo Nacional de Identificación...”, “ARTICULO PRIMERO Y ARTICULO SEGUNDO:en la actualización del estado de vigencia de la cedula de ciudadanía de manera permanente, en el Archivo Nacional de Identificación, a través de la inclusión de la novedad por muerte, sin que medie acto administrativo”, es decir la afectación de vigencia de la cedula se realiza en el ANI, mediante una referencia de lote del sistema.

13.2.9.2. Cancelación de cédula por múltiple cedulación.

Con la finalidad de ejercer la misión de identificación de las personas conforme lo señalado por la Constitución y la Ley, se informa a los servidores públicos que mediante la Resolución No. 12009 de 21 de noviembre de 2016 emitida por el señor Registrador Nacional del Estado Civil se adopta el procedimiento interno para los casos relativos a la múltiple cedulación.

Por consiguiente, y en aras de brindar una correcta prestación del servicio al ciudadano, se establece el modelo de "VERSIÓN DE LOS HECHOS" mediante el cual el servidor público deberá diligenciar lo manifestado por el peticionario

frente al caso de múltiple cedulaación e intento de múltiple cedulaación en que se encuentra incurso. **(Diligenciar formato versión de los hechos, RAFT 35)**

En caso de que un ciudadano solicite la cancelación del documento de identidad, deberá presentar la “PETICIÓN DE CANCELACIÓN” ante la Entidad.

En ambos casos, se requiere el diligenciamiento del FORMATO DE RESEÑA PARA ESTABLECER PLENA IDENTIDAD **(RAFT 01)**.

De otra parte, se solicita a los servidores públicos que cuando efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, utilicen el modelo de "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)**

13.2.9.3. Cancelación por corrección de componente sexo.

De conformidad con lo establecido por el Decreto 1227 de 2015 sólo pueden solicitar asignación de nuevo cupo numérico, las personas que hayan obtenido la cédula de ciudadanía anterior al cupo numérico de diez dígitos (1.000.000.000).

En caso de que la cédula de ciudadanía presente novedad de pérdida y/o suspensión de derechos políticos en los términos del artículo 70 del código electoral, el ciudadano no podrá solicitar la cancelación del cupo numérico hasta tanto aporte la certificación del despacho judicial sobre el cumplimiento de la pena.

13.2.9.3.1. Cédulas de ciudadanía expedidas con anterioridad al cupo numérico de diez dígitos (1.000.000.000).

- a. Con el nuevo registro civil de nacimiento donde conste la corrección del componente sexo, la persona podrá solicitar la cancelación del cupo numérico que venía utilizando hasta ese momento. Es decir, es **OPTATIVO** para el interesado.
- b. Deberá realizar petición por escrito dirigido a la Dirección Nacional de Identificación – Coordinación de Novedades ubicada en la Avenida Calle 26 No. 51-50 solicitando la cancelación del cupo numérico, adjuntando para ello copia del nuevo registro civil de nacimiento.
- c. La solicitud antes referida, podrá ser radicada por el ciudadano en la Avenida Calle 26 No. 51-50 Bogotá D.C., dirigida a la Dirección Nacional de Identificación – Coordinación de Novedades o a través de la registraduría o consulado más cercano a su domicilio.
- d. La Coordinación de Novedades dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud procederá a la expedición del acto

administrativo por medio del cual cancelará cupo numérico anterior, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos.

- e. Una vez, el ciudadano reciba la respectiva respuesta o verifique en la página de internet de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el link <http://www3.registraduria.gov.co/certificado/menu.aspx> que la cédula de ciudadanía se encuentra CANCELADA podrá acercarse a la Registraduría más cercana a su lugar de domicilio, con la finalidad de tramitar cédula de ciudadanía de primera vez sin costo alguno, para este trámite deberá allegar copia del registro civil corregido y en este momento se asignará el nuevo número de cédula.
- f. Se deberá informar al ciudadano que es su responsabilidad solicitar la actualización en las bases de datos de entidades públicas y privadas en las cuales se encuentre registrado con la cédula de ciudadanía anterior.

13.2.9.3.2. Cédulas de ciudadanía expedidas con cupo numérico de diez dígitos (1.000.000.000).

- a. Con el nuevo registro civil de nacimiento donde conste la corrección del componente sexo, la persona podrá solicitar la rectificación de su cédula de ciudadanía cancelando previamente el valor de la misma, de conformidad con lo señalado en el numeral 1º del literal a) del artículo 3º de la Ley 1163 de 2007.
- b. La rectificación con costo también aplica para los ciudadanos que tienen cédula de ciudadanía expedida con anterioridad al cupo numérico de diez dígitos (1.000.000.000) y sin embargo **NO DESEEN** tramitar cupo numérico nuevo

Nota: La expedición de la nueva cédula de ciudadanía o el trámite de rectificación, seguirá el mismo procedimiento y tomará los mismos términos que se aplican a estas solicitudes en los demás casos, lo cual se deberá informar a los peticionarios.

13.2.9.4. Falsa Identidad

En los casos de falsa identidad, se profiere Acto Administrativo y se cancelan las cédulas de ciudadanía en el Archivo Nacional de Identificación -ANI- de acuerdo al estudio de los documentos aportados, o a las sentencias judiciales proferidas por el despacho judicial competente a nivel nacional.

13.2.9.5. Cancelación de cédula de ciudadanía por suplantación

En caso de suplantación, se profiere Acto Administrativo y se cancela la cédula de ciudadanía en el Archivo Nacional de Identificación, al verificar que:

- a. Dos titulares de cédula obtuvieron documentos de identidad con cupos numéricos diferentes, pero con el mismo documento antecedente que puede ser entre otros Registro Civil de Nacimiento, Partida de Bautismo Eclesiástica. Por consiguiente, una vez efectuada la respectiva verificación de la información, se procede a cancelar uno de los dos cupos numéricos involucrados.
- b. Cuando una persona demuestra ser la titular del registro civil de nacimiento y el mismo fue utilizado por una persona diferente a la titular de la identidad para tramitar cédula de ciudadanía de primera vez.

En el segundo supuesto, se remite copia del Acto Administrativo al Servicio Nacional de Inscripción adscrito a la Dirección Nacional de Registro Civil cuando el NUIP cancelado se encuentre vinculado a un Registro Civil de Nacimiento.

13.2.9.6. Inconsistencia técnica en la expedición del documento.

Cuando se presenten inconsistencias técnicas en la expedición del documento, por errores en conversión, mala transcripción de los datos al ángulo (parte inferior derecha de la tarjeta decodactilar) en cupos numéricos antiguos, errores en la asignación de NUIPS, entre otros, se cancela la cédula por acto administrativo debidamente motivado.

13.2.9.7. Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad

Cuando el ciudadano con nacionalidad colombiana, presenta solicitud ante la cancillería con el objeto de renunciar a la nacionalidad colombiana.

13.2.9.8. Cancelación de cédula de ciudadanía por pérdida de la nacionalidad

Cuando la cédula de ciudadanía del ciudadano con nacionalidad colombiana se encuentra cancelada en ANI por extranjería, por haber adquirido otra nacionalidad antes de la vigencia de la Constitución Política de 1991.

13.2.9.9. Restablecimiento de la vigencia por recuperación de la nacionalidad.

Para restablecer la vigencia de las cédulas de ciudadanía que se encuentren canceladas por extranjería, ya sea por renuncia o por pérdida automática de la nacionalidad, el titular debe tramitar acta de recuperación de la nacionalidad en el consulado del lugar extranjero donde se encuentre, o en el Ministerio de Relaciones Exteriores si está en el territorio nacional.

13.2.9.10. Revocatorias de cancelaciones

Cuando se haya cancelado la cédula de ciudadanía por alguna de las causales señaladas anteriormente y se presente el titular manifestando su intención de

reestablecer la vigencia del documento, el registrador o Cónsul deberá remitir a la Coordinación de Novedades petición del ciudadano acompañada de la reseña para plena identidad debidamente firmada por el peticionario y el registrador o Cónsul. Así mismo, indicar el nombre de funcionario y correo electrónico a donde deba enviarse la respuesta. **(Diligenciar formato reseña para establecer plena identidad, RAFT 1)**

Las solicitudes provenientes de los consulados se remitirán al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

Excepto en los casos de revocatoria por muerte, el solicitante deberá allegar los siguientes documentos:

- a. Versión de los hechos rendida en la Registraduría Especial, Municipal o consulado más cercano a su domicilio a fin de explicar los motivos de la múltiple cedulaación, debidamente firmado por el peticionario y el registrador. **(Diligenciar formato versión de los hechos, RAFT 35)**
- b. Copia, preferiblemente de cinco (5) documentos que demuestre que en sus actos públicos y privados se ha identificado con la cédula que pretende demostrar su verdadera identidad.
- c. El documento base que sirvió para el trámite de cedula de primera vez, tal como registro civil de nacimiento del titular expedido por Registraduría o Notaria, o Partida de Bautizo según sea el caso.
- d. Copia de las cédulas de ciudadanía de los padres inscritos en el respectivo registro civil del solicitante o en caso de ser fallecidos registro civil de defunción.

En caso que no se puedan aportar los documentos enunciados, el ciudadano deberá argumentar los motivos y la Dirección Nacional de Identificación procederá a estudiar y resolver la solicitud. Importa aclarar que en los casos de suplantación será indispensable que se presenten los requisitos contemplados en los literales c) y d).

Es importante hacer llegar todos los documentos juntos en un solo envío.

13.2.10. Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta

Para recuperar la vigencia de la cédula por rehabilitación en la interdicción de derechos y funciones públicas, en los casos en que el ciudadano haya verificado que el estado del documento aún no se encuentre vigente, deberá presentar ante la Registraduría, solicitud de alta junto con el oficio o formato emitido por el despacho judicial, mediante el cual se informa la extinción de la pena accesoria, la cual se remitirá al grupo de novedades del nivel central para la afectación del documento.

El documento debe contener:

- a. Número de cédula y nombres, apellidos completos del colombiano a quien se debe restablecer la vigencia.
- b. Despacho judicial que solicita la extinción de la pena accesoria.
- c. El delito, causal de interdicción y firma del Juez.
- d. Número de proceso de referencia de la sentencia remitida.

Para la afectación de la cédula, se realizará la verificación del número de proceso de la sentencia remitida, respecto de la información grabada en el sistema (ANI) antes proceder a dar de alta la cédula por extinción o cumplimiento de la pena.

13.2.11. Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de la cédula

Los funcionarios de las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares del estado civil ante quienes los ciudadanos especifiquen y/o se identifique que requieren tramitar una novedad del estado de vigencia de su cédula por las causales establecidas, deberán solicitar a los interesados aportar los requisitos establecidos en la guía **RAGU01** “Guía Para la Actualización o Modificación en el Archivo Nacional de Identificación”.

Una vez se cuente con los requisitos mínimos, procederán a realizar el envío de la solicitud al nivel central para el trámite requerido.

13.2.12. Novedades de la cédula que se afectan el estado de vigencia sin que medie acto administrativo.

De acuerdo a la resolución 19440 de 2019 “Por la cual se actualiza el procedimiento de actualización del Archivo Nacional de Identificación y se dictan otras disposiciones” las novedades de la cédula relacionadas con la muerte, suspensión o pérdida de los derechos políticos y la rehabilitación ipso-jure al cumplirse el termino por el cual se impuso la pena, se afectara el estado de vigencia sin que medie acto administrativo.

Para las demás causales de afectación del estado de vigencia de la cédula de ciudadanía, se emitirá acto administrativo - Resolución con firma digital, para lo cual se seguirán los lineamientos establecidos en la guía **RAGU 01** Guía Para la Actualización o Modificación en el Archivo Nacional de Identificación.

13.2.13. Correcciones póstumas

De acuerdo con la Resolución 5621 de 2019 “Por la cual se adopta el procedimiento interno para la corrección póstuma de datos contenidos en la cédula de ciudadanía, en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) a solicitud de causahabientes.” las correcciones póstumas se entienden como las actualizaciones que se efectúan en la base de datos del Archivo Nacional de Identificación (ANI), respecto de los datos biográficos (nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha de expedición, componente sexo y RH) de una cédula de ciudadanía que se encuentra en estado de cancelado por muerte.

13.2.13.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas

- a. El legitimado en la causa o legítimo interesado del causahabiente (compañero o compañera permanente, los hijos o hijas, el cónyuge sobreviviente), deberá acreditar el vínculo con la persona fallecida, titular de la cédula de ciudadanía a corregir y para los demás legitimados en la causa, deberán aportar el documento legal que acredite el vínculo o interés legítimo.
- b. La solicitud de corrección póstuma que presente el(os) causahabiente(s) debe formalizarse a través del formato “RAFT-44 Solicitud de Corrección Póstuma de Datos”; debe ser diligenciados en su totalidad y con letra legible. De no diligenciarse el formato, la solicitud debe contener como mínimo toda la información establecida en dicho formato.
- c. La corrección póstuma por vía administrativa, procederá de manera excepcional y sólo en el caso que se presente un error o diferencia entre el documento base que se encuentra implícito en la Tarjeta Decadactilar de Preparación de Cédula de Ciudadanía de primera vez o rectificación y el documento expedido en esa oportunidad. (RAFT-44 Solicitud de Corrección Póstuma de Datos)
- d. Los errores sujetos de modificación póstuma, son aquellos simplemente formales, ya sean ortográficos, de digitación, de transcripción. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la filiación o estado civil, como cuando la solicitud va dirigida a eliminar, suprimir o incluir la partícula DE, VDA. O VIUDA DE, o cuando la solicitud va dirigida a incluir o eliminar apellidos que no se encuentran en la tarjeta decadactilar de primera vez o rectificación. Serán procesadas por la Coordinación de Archivos de Identificación.
- e. Las solicitudes de corrección póstuma, cuyos errores no estén contemplados en la Resolución No.5621 de 2019, sólo podrán corregirse por orden de Juez de la República y la modificación sólo se realizará con base en la sentencia judicial que así lo ordene.

- f. Cuando el ciudadano en vida realiza un reemplazo de su registro civil de nacimiento, pero no solicita trámite de rectificación de la cédula de ciudadanía, no será procedente realizar modificación póstuma, excepto por orden de Juez de la República.
- g. Las correcciones póstumas no podrán efectuarse cuando el cupo numérico se encuentre vigente en el ANI, hasta tanto el documento se encuentre cancelado por muerte en la base de datos de la Entidad.
- h. No procederán las correcciones póstumas cuando la partida de bautismo y/o registro civil, presente notas marginales posteriores al fallecimiento.
- i. Realizado el análisis de los documentos aportados por los peticionarios y de ser procedente la modificación requerida, se realizará a través de la elaboración del acto administrativo para modificar el Archivo Nacional de identificación (ANI).
- j. La Coordinación de Archivos de Identificación podrá solicitar las certificaciones necesarias, con la finalidad de lograr certeza del contenido de los documentos aportados.
- k. Se publicará en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el auto informando los datos de las solicitudes de correcciones póstumas recibidas, con la finalidad de advertir a terceras personas que puedan resultar directamente afectadas con la actuación administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1437 de 2011, para que dentro del término de cinco (5) días puedan hacerse parte del proceso.

13.2.14. Correcciones por Menoría de edad

La corrección de la cédula de ciudadanía por Menoría de edad es la modificación que se efectúa en la base de datos del Archivo Nacional de Identificación (ANI) respecto de la fecha de expedición del documento de identidad, con la finalidad de permitir que el colombiano realice la rectificación en la fecha de nacimiento con la mayoría de edad legalmente establecida.

13.2.14.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad

- a. Poner en conocimiento del área la inconsistencia presentada, a través de solicitud suscrita por Despachos Judiciales, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Especiales, Municipales, Auxiliares a nivel nacional, Consulados, Ciudadanos y quienes acrediten el interés jurídico, según el caso.

- b. El funcionario competente verificará las bases de datos institucionales para establecer la concordancia con el documento base utilizado por el colombiano para el trámite.
- c. Se evidenciará la inconsistencia en las bases de datos, respecto del documento base utilizado para el trámite y del plástico del documento enviado al peticionario.
- d. De existir dudas acerca de la información aportada, se requerirá las aclaraciones pertinentes al colombiano.
- e. Se debe anexar copia del Registro Civil de Nacimiento de la persona a la cual se le va a realizar la modificación, en caso de no encontrarse grabada en la base de datos institucionales. Si su nacimiento fue anterior al 15 de junio de 1938, se puede anexar copia de la Partida de Bautismo.
- f. Agotadas las verificaciones en los sistemas de información por parte de los funcionarios de la Coordinación de Archivos de Identificación, se procede a la elaboración del acto administrativo (resolución) y se realiza la modificación en el ANI. De igual manera se notifica al interesado lo pertinente.

En caso de encontrarse error en el plástico de la cédula producida y enviada al peticionario, éste debe ser devuelto a la Coordinación de Validación e Individualización para determinar si procede el retratamiento correspondiente. Dicho documento debe remitirlo el Registrador, al centro de Acopio de la Delegación Departamental, o el Cónsul, al Grupo de Cedulación en el exterior, diligenciando el formato RAFT 36 “Producto y/o Salida no conforme”. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el numeral “Corrección de errores en documentos” de esta circular.

La Coordinación de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación de la Gerencia de Informática, realizará la actualización a nivel nacional del sistema ANI y en la página institucional, para la correcta expedición de las certificaciones de documentos de identidad.

14. Tipos de trámite para tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía

14.1. Primera vez

Expedición del documento de identificación emitido por primera vez y que la persona solicita a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

14.2. Duplicado

Es aquel que se expide tantas veces sea requerido por el titular, contiene los

mismos datos biográficos y biométricos del último trámite realizado presencialmente con captura de datos (primera vez, duplicado renovación o rectificación).

14.3. Rectificación

Procede cuando se presenta una modificación en algún dato biográfico, biométrico o morfológico del titular. Tratándose de rectificación de datos biográficos se tendrá únicamente como documento base el registro civil de nacimiento.

Para los colombianos por nacimiento nacidos antes del 15 de junio de 1938, el documento base podrá ser la partida de bautismo.

Para el caso de los colombianos por adopción, el documento base será la Carta de Naturaleza o la Resolución de inscripción, acompañada del juramento.

14.4. Renovación

Se presenta cuando existe un cambio en el formato del documento de identificación aplicable a todos los colombianos y que implique la aplicación de nuevas características tecnológicas y/o información contenida en el nuevo documento.

15. Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía

Los servidores públicos informarán a la ciudadanía que, cuando las registradurías cuenten con la herramienta de agendamiento de citas vía Web, la atención a sus solicitudes de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía se hará agendando cita previa en el link <https://agenda.registraduria.gov.co/agenda/index.php>.

En las registradurías que no cuentan con dicha herramienta, la atención a las solicitudes se hará directamente en las sedes.

Para la realización de los trámites tanto en las sedes de la Entidad a nivel nacional como en el exterior, deberá verificarse el pago respectivo para cada uno de los hechos generadores de cobro y se tendrá en cuenta las tarifas vigentes al momento de la atención del solicitante; en caso de solicitud de exoneración se regirá por la normatividad vigente aplicable para cada tipo de población.

Previo a la preparación de los trámites, se deberá tener la precaución de escuchar al ciudadano y se debe realizar los controles requeridos para evitar la generación de devoluciones o rechazos de las solicitudes.

En las oficinas que cuenten con la Estación Integrada de Servicios – EIS pueden preparar todas las solicitudes de documentos de identificación y como requisito solo deben presentar el documento base correspondiente sí aplica. En la EIS se capturará los datos biográficos, datos de contacto, oficina de entrega (oficina donde el colombiano desea reclamar su documento de identidad, puede ser diferente a la oficina de preparación) y biométricos como lo son: huellas dactilares, fotografía y firma, por lo tanto, el colombiano no debe aportar fotos; así como la autorización de envío de actos administrativos por correo electrónico, ésta incluye el envío de la contraseña EIS.

Para estas solicitudes, es obligatorio diligenciar el campo “teléfono” y “correo electrónico”, cuando el ciudadano no lo aporte, se debe usar el correo institucional de la oficina con el objeto de acceder a la contraseña e imprimirla previo conocimiento y aceptación del ciudadano.

La Estación Integrada de Servicios – EIS realiza múltiples validaciones durante el proceso de captura de la información del colombiano, permitiendo reducir en gran porcentaje la probabilidad de rechazo de la solicitud, así mismo, ésta inserta directamente la solicitud al sistema de producción reduciendo significativamente los tiempos de producción; y si dicha solicitud no es insertada al sistema de producción no se genera bajo ninguna circunstancia contraseña EIS.

Cuando el trámite que se adelanta en las Estaciones EIS no es aprobado y por tanto no se genera comprobante de documento en trámite, se generará una plena identidad en formato RAFT45, el cual tiene variaciones del Formato RAFT01 de plena identidad que se utiliza para efectos de establecer la plena identidad de un colombiano, así como que el formato RAFT45 es diligenciado de manera automática por la Estación EIS con la información capturada en la preparación del trámite.

Todas las solicitudes de documentos de identificación pueden ser preparadas a través de las estaciones de trabajo DCU y como requisito deben presentar fotografías de acuerdo a las características establecidas en la norma ICAO adoptada por la entidad. En las oficinas que cuenten con la herramienta “Sistema de trámite de duplicados vía Web asistido en oficinas” se realizarán los duplicados bajo este aplicativo, salvo en los casos que se requiera tramitar para actualización u otras necesidades del solicitante y no se requiere fotografía.

En las sedes que cuente con estaciones de enrolamiento booking, harán uso de esta herramienta para los diferentes tipos de trámites según este indicado.

En los consulados la preparación de cédulas de ciudadanía se hará a través de la herramienta SITAC y como requisito deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO adoptadas por la entidad. Mientras la Cancillería habilita la preparación de tarjetas de identidad por

SITAC, éstas se prepararán haciendo uso del formato suministrado por la Coordinación de Cedulación en el Exterior y también se deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO.

Los servidores públicos que realizan trámites de tarjeta de identidad y cedulación, deben indicar al solicitante del documento de identificación los siguientes aspectos:

- a. Que la información consignada debe corresponder a la verdad.
- b. Que debe leer cuidadosamente los datos consignados.
- c. El contenido de los siguientes artículos del código penal:

“ARTICULO 288. OBTENCION DE DOCUMENTO PUBLICO FALSO. El que para obtener documento público que pueda servir de prueba, induzca en error a un servidor público, en ejercicio de sus funciones, haciéndole consignar una manifestación falsa o callar total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses”.

“ARTICULO 296. FALSEDAD PERSONAL. El que con el fin de obtener un provecho para sí o para otro, o causar daño, sustituya o suplante a una persona o se atribuya nombre, edad, estado civil, o calidad que pueda tener efectos jurídicos, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya otro delito”.

- d. Que cuando el colombiano firma, está ratificando que la información biográfica, dactilar y el registro civil de nacimiento que utilizó para el trámite le corresponden.
- e. Que las impresiones dactilares de cada persona son únicas.
- f. Que si el colombiano ha tramitado bien sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad utilizando otros datos biográficos, el sistema tecnológico de la Registraduría Nacional del Estado Civil va a detectarlo e impedirá que sea tramitado el documento de identidad, con las consecuencias legales a que haya lugar.
- g. Que cada colombiano solo puede y debe tener un ÚNICO documento de identificación vigente, según corresponda tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.
- h. Que en cada actuación de los particulares ante las autoridades públicas deben ceñirse a los postulados de buena fe, caso contrario estarían incurriendo en las conductas contrarias a derecho.

15.1. Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.

El funcionario solicitará el documento base. Si se trata de la tarjeta de identidad original y/o la copia del registro civil de nacimiento- RCN expedida en cualquier tiempo, el cual se debe verificar en el sistema de información de registro civil SIRC.

La copia del RCN deberá contener el espacio de notas en los casos en que la inscripción haya sido objeto de modificación alguna, caso en el cual dicha copia deberá ser reciente.

En los casos en que el registro civil aportado no se encuentre incluido en la base de datos de registro civil, se procederá a realizar la post grabación de acuerdo con la competencia establecida en el numeral 11 de ésta circular. En caso de presentarse duda razonable respecto de la validez del documento base, el funcionario solicitará el apoyo a oficinas centrales ante el Servicio Nacional de inscripción.

El número del documento de identificación, que corresponderá al usuario, tendrá las características contempladas en el capítulo “2 Número Único de Identificación Personal – NUIP” contenido en esta circular, según corresponda.

Para la preparación de cédula de ciudadanía de primera vez a personas mayores de 25 años no se requiere que previamente se establezca la plena identidad.

El formador de la Delegación Departamental y/o en su defecto el Administrador del Centro de Acopio asesorará a los operadores de las herramientas para la preparación de los trámites de identificación en los temas relacionados con las actividades técnicas y administrativas requeridas para la adecuada operación de las mismas, según la tecnología disponible en las Registradurías de la circunscripción. Para tal efecto se apoyarán en los manuales de directrices operación y cuando sea necesario en la mesa de ayuda y soporte PMT.

Es responsabilidad de cada Registrador, garantizar la debida capacitación (técnica y administrativa) a los operadores de las herramientas disponibles, impartida por el formador o administrador del centro de acopio.

15.2. Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo

En los eventos de corrección del componente sexo conforme al Decreto 1227 de 2015, las sentencias T-498 de 2017, T-675 de 2017, T-447 de 2019 y demás normas y jurisprudencia aplicables, los titulares de cédula de ciudadanía o de tarjeta de identidad podrán solicitar la rectificación de su documento de identificación con base en el nuevo registro civil de nacimiento

donde conste la modificación del componente sexo, cancelando previamente el valor de la misma, de conformidad con la Resolución vigente de Tarifas, y en cumplimiento a lo señalado en el numeral 1º del literal a) del artículo 3º de la Ley 1163 de 2007. Los colombianos por adopción deberán solicitar al Grupo de Nacionalidad del Ministerio de Relaciones Exteriores la modificación de su carta de naturaleza o resolución de inscripción, documento que una vez modificado será documento base para la rectificación.

La rectificación por cambio del componente de sexo procede para:

- a. La cédula de ciudadanía con cupo numérico de diez dígitos (cupos nuevos)
- b. La cédula de ciudadanía con cupo numérico de hasta ocho dígitos (cupos antiguos) cuyos titulares no deseen tramitar cupo numérico nuevo.
- c. La tarjeta de identidad azul biométrica cuando el menor ya tenga su tarjeta expedida.
- d. La tarjeta de identidad rosada, en cuyo caso se solicitará el borrado lógico en el SIRC, para evitar las inconsistencias que afecten el enrolamiento.

Nota: el trámite de rectificación, seguirá el mismo procedimiento y términos que se aplican a estas solicitudes en los demás casos de rectificación de los datos biográficos o biométricos de cualquier documento, lo cual se deberá informar a los solicitantes por el funcionario de la oficina que realiza el trámite.

16. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad.

Frente al procedimiento de duplicados de cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad como parte de la misión de la Entidad, se informa que actualmente existen tres (3) mecanismos para efectuar el trámite de duplicado denominados: duplicado Web asistido, duplicado solicitado por internet, duplicado por actualización.

Los servicios de duplicado Web asistido y duplicado solicitado por internet no están disponibles para los colombianos en el exterior.

Los servicios web asistido y duplicado por actualización requieren de la presencia del titular del documento en una Registraduría.

El Registrador Especial, Auxiliar o Municipal debe informar al colombiano los beneficios del trámite Web desde Registradurías (presencial sin preparación de material) o a través de internet (sin acudir a Registraduría con las opciones de pago indicada) en la reducción en los tiempos de producción del documento de identidad y de entrega.

16.1. Duplicado Web asistido desde registradurías

El duplicado Web asistido hace referencia al trámite efectuado a través del aplicativo Web que se ha ido implementando en las registradurías municipales, auxiliares y especiales a nivel nacional y que tiene como finalidad facilitar el servicio a los colombianos en cuanto forma de realización de trámite, sin preparación de material y tiempo de producción del documento.

Al momento de realizar la solicitud, el funcionario deberá realizar las validaciones pertinentes haciendo uso del módulo de autenticación facial o dactilar de la Estación Integrada de Servicios – EIS si la hubiere o de la información que reposa en las bases de datos de la entidad a fin de constatar la titularidad que quien se presenta a solicitar el documento, validaciones de las cuales deberá dejar constancia, conforme al test de titularidad.

Forma de pago: el pago de este duplicado podrá efectuarse en las entidades recaudadoras autorizadas como: Banco Popular, Efecty, Supergiros y Matriz.

Tiempo de producción: el tiempo de producción se optimiza considerablemente, dado que no se requiere toma de material, ni en papel, ni en booking, ni en EIS porque la solicitud se genera electrónicamente ingresando al flujo de trabajo del sistema de producción.

Consideraciones que deben ser informadas al colombiano:

- a. Este trámite es preferencial y óptimo, siempre que el titular **no requiera efectuar el cambio de foto, firma o impresión dactilar** y que el sistema de identificación de la entidad lo permita. Teniendo en cuenta que existe un mínimo de solicitudes que no son aptas para su reimpresión, de tal forma que no se puede generar réplica de la última versión.
- b. El documento que será expedido por la entidad como duplicado, corresponde a una réplica del último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificación) que reposa en los sistemas de información de la entidad, es decir, se conservará la misma foto, firma y huella del último documento expedido.
- c. Se debe informar al colombiano que si el último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificación) fue preparado antes del 2011 no es susceptible de generar réplica y por tanto se deberá adelantar el trámite con preparación de material (en Estación Integrada de Servicios - EIS, papel o en estación de enrolamiento booking).
- d. Para estas solicitudes, es obligatorio diligenciar el campo “correo electrónico”, cuando el ciudadano no lo aporte, se debe usar el correo

institucional de la oficina con el objeto de acceder a la contraseña e imprimirla previo conocimiento y aceptación del ciudadano.

- e. El comprobante de trámite (contraseña) será remitido al correo electrónico informado por el ciudadano, o expedido e impreso a través de aplicativo inmediatamente con la validez descrita en el comprobante.
- f. La entrega de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad solicitadas a través del aplicativo Web se realizará en el sitio de preparación o donde el colombiano indique y se entregará UNICAMENTE, previa autenticación biométrica del titular a través de la herramienta logística de entrega morphotablet del portal Hled Web.

The image shows the login interface of the Registraduría Nacional del Estado Civil website. At the top, it features the organization's name and logo, along with the Colombian coat of arms and the motto 'Libertad y Orden'. The main heading is 'TRÁMITES WEB REGISTRADURÍAS'. Below this is a central box titled 'INICIAR SESIÓN' containing two input fields: 'Digite su usuario' and 'Digite su contraseña', followed by an 'Ingresar' button and a link for 'Recuperar sus datos de ingreso'. At the bottom, there are links for 'Políticas de Privacidad y condiciones de Uso', 'Preguntas frecuentes', 'Glosario', 'Mapa del sitio', and 'Contáctenos', along with the full name of the Registraduría and its address: 'Avenida Calle 26 # 51-50 - CAN (Bogotá - Colombia)'. A small note at the very bottom indicates the public service hours at the CAIC.

16.1.1. Requisitos para prestar el servicio duplicado Web asistido

Todas las oficinas de las registradurías a nivel nacional están autorizadas para la utilización del nuevo aplicativo Web para la expedición de duplicados, solamente se necesita un equipo de cómputo con internet conectado a la red de la RNEC, impresora, usuario y clave en el aplicativo SCR. En caso que el funcionario no este habilitado en el aplicativo SCR debe comunicarse con el ingeniero encargado del SCR en la respectiva Delegación Departamental y/o Distrito Capital.

En todos los casos el funcionario deberá consultar al ciudadano su necesidad de identificación antes de iniciar el trámite de duplicado. Para los que requieren actualización de foto se aplicará lo establecido para el duplicado por actualización. En el resto de los casos, se deben realizar a través de duplicado Web asistido desde Registraduría.

El funcionario previamente debe verificar la titularidad del solicitante del duplicado de la siguiente manera:

- A través del aplicativo del Archivo nacional de Identificación ANI debe en todos los casos preguntar al solicitante: la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, entre otros.
- A través del aplicativo de Registro Civil SES, preguntar al solicitante los nombres de sus padres (padre y madre).

Si la respuesta dada por el solicitante no coincide con los registros en las bases de datos, el funcionario no debe continuar con el trámite por vía web asistida, por lo cual se requerirá adelantar trámite con reseña y validación completa ya sea por booking o DCU.

16.1.2. Requisitos para prestar el servicio en campañas.

Cuando una oficina requiera realizar este tipo de trámites en campañas fuera de la sede, se debe tener en cuenta que en el sitio debe haber señal de Internet y el equipo debe configurarse para utilizar esa red externa. Para este caso, la delegación y/o Registraduría Distrital debe solicitar vía correo electrónico a la Gerencia de Informática - Coordinación de Desarrollo y Programación solicitando se habilite usar el aplicativo fuera de la red de la RNEC, estipulado las fechas de realización de la campaña.

16.2. Duplicado solicitado por internet

La entidad cuenta con otro servicio para el ciudadano y es a través del aplicativo Web con pago electrónico (PSE) o con pago presencial las entidades de recaudos autorizadas, para la solicitud de duplicados de cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad.

Mediante este servicio el colombiano puede solicitar su duplicado sin necesidad de desplazarse a las oficinas de la registraduría, únicamente se requiere un computador con internet y acceso a la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil <https://www.registraduria.gov.co/> como se muestra a continuación, o desde el enlace directo https://epagos.registraduria.gov.co/tramites_web/.

The screenshot shows the website interface with a teal header. A sidebar on the left lists services, with 'Duplicado de cédula y tarjeta de identidad en línea' highlighted with a red box. The main content area features news articles, including one about the reduction of the popular consultation size and another about free identification sessions in Mitú, Vaupés.

The screenshot displays the login page for the Registraduría Nacional del Estado Civil. It features the organization's logo and name at the top. The main heading is 'TRÁMITES WEB CON PAGO EN LÍNEA Y PRESENCIAL DUPLICADO DE TARJETA DE IDENTIDAD Y CÉDULA DE CIUDADANÍA'. Below this is a login form with fields for 'Digite su usuario' and 'Digite su contraseña', and an 'Ingresar' button. There are also links for 'REGISTRARSE', 'Recuperar sus datos de ingreso', and 'Enviar mensaje de activación de cuenta'. The footer contains contact information and a public attention schedule.

Se debe seguir cuidadosamente los pasos para evitar equivocaciones, ya que este trámite solo podrá ser detenido el mismo día en que se realiza la solicitud, después de este término no se realizará bloqueo del trámite por ningún motivo, excepto en casos legales.

16.2.1. Consideraciones que deben ser informadas al colombiano

- a. El ciudadano tiene dos alternativas de pago para solicitar el duplicado por internet:

- Realizar el pago a través del proveedor de servicios electrónicos (PSE) donde el colombiano tiene su cuenta de ahorros o corriente, debidamente registrada.
 - Realizar el pago en cualquiera de las entidades de recaudo autorizadas: Banco Popular, Efecty, Matrix, Supergiros.
- b. Debe ingresar sus datos personales con la finalidad de crear una cuenta, a través de la cual solicitará el duplicado en línea, dando click en la opción registrase, del aplicativo. Verificar que todos los datos en el registro estén correctos. Al correo se le enviará el usuario y contraseña para poder ingresar al aplicativo y realizar la solicitud del duplicado.
- c. Una vez inicie sesión en el aplicativo, debe seguir el paso a paso como le indica el aplicativo. Seleccionar el método de pago y hacer el registro según sea el caso (aplicar para pago por botón PSE o aportar el número de PIN del comprobante de pago), ingresar los datos del documento a solicitar, datos de contacto, indicar la sede a la cual desea le sea enviado su documento; puede solicitar la entrega del documento en cualquier registraduría del país.
- d. La contraseña se generará 24 horas después de realizado el trámite y se enviará al correo electrónico informado por el colombiano.
- e. El documento de identificación producido será remitido a la registraduría que escoja el colombiano y se entregará UNICAMENTE, previa autenticación biométrica del titular a través del dispositivo Morpho Touch. Ver directrices para la entrega de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía.
- f. El documento que será expedido por la Entidad como duplicado, corresponde a la réplica del último trámite realizado que reposa en los sistemas de información de la Entidad, es decir, se conservará la misma foto, firma y huella del último documento.
- g. Se debe informar al colombiano que si el último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificación) fue preparado antes del 2011 no es susceptible de generar replica y por tanto se deberá adelantar el trámite con preparación de material (en papel o en estación de enrolamiento booking).

16.3. Duplicado por actualización

Este servicio corresponde a los casos en que el colombiano requiere actualizar foto, firma o impresión dactilar. El Registrador Especial, Municipal o Auxiliar, deberá tramitar la actualización de los datos en la Estación Integrada de Servicios – EIS, o máquina de enrolamiento en vivo (Booking) o en la unidad de captura de datos (D.C.U.) por papel con los parámetros normales establecidos por la Dirección Nacional de Identificación para tal fin.

Si el trámite se realiza en consulado se hará a través del SITAC.

En conclusión, todas las solicitudes de duplicados de cédulas de ciudadanía o tarjeta de identidad requeridas por parte de los colombianos en las Registradurías Especiales, Auxiliares o Municipales se deben realizar a través de duplicado Web asistido desde Registraduría y duplicado solicitado por internet. De manera excepcional se utilizarán las Booking o por papel para los casos de duplicado por actualización.

Todas las solicitudes de duplicados de cédulas de ciudadanía o tarjeta de identidad requeridas por parte de los colombianos en el exterior se deben realizar a través del SITAC.

17. Costo de la tarjeta de identidad y de la cédula de ciudadanía.

La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá la tarjeta de identidad y la cédula de ciudadanía sin costo alguno cuando se refiera los trámites de primera vez y renovación.

Cuando se trate de trámites de duplicados, rectificaciones o certificados del documento de identidad, se tendrán como ciertas las tarifas establecidas anualmente por el Registrador Nacional del Estado Civil, de conformidad con lo señalado en la Ley 1163 de 2007.

18. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación.

Con el fin de prestar un mejor servicio al colombiano y brindar información oportuna en el trámite de expedición de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, se cuenta con la herramienta Web Service en el módulo de SEGUIMIENTO, en donde se visualiza el archivo PDF del “Informe sobre investigación AFIS” el cual contiene el concepto técnico de los dactiloscopistas por el cual una solicitud es rechazada o aceptada.

La actualización de la herramienta busca la oportuna información del estado del trámite al colombiano y así mismo dar solución a las solicitudes que se encuentran RECHAZADAS, por tanto, es responsabilidad de los Centros de Acopio hacer llegar a la Coordinación de Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación, en el menor tiempo posible los soportes pertinentes para continuar la línea de producción del documento o informarle al ciudadano que se debe preparar un nuevo material si el rechazo es definitivo.

El archivo PDF visualizado en la trazabilidad del documento, presenta dos columnas, una de ellas titulada solicitante el cual contiene los datos biográficos y biométricos del ciudadano que está realizando el trámite y la otra denominada candidato que muestra el documento con el cual está haciendo Hit (versión de referencia), generalmente corresponde a un trámite anterior del solicitante; sin embargo, hay casos donde registra información asociada a un número de

documento diferente, debido a que el sistema encontró características parecidas en los datos biográficos o en las impresiones dactilares referente con la solicitud en curso, por tal razón una vez realizado el cotejo técnico se procede a tomar la decisión sobre el trámite. La anterior información, para mayor entendimiento al interpretar el archivo.

Ver guía para acceder PDFs “Informe sobre investigación AFIS” de la herramienta Web Service, cabe resaltar que los usuarios continúan siendo los definidos en cada Delegación Departamental o Registraduría con acceso a la Herramienta Web Service.

(Guía investigación y validación de solicitudes de documentos AFIS, Código RAGU 02)

Es importante resaltar que se debe dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución No. 4173 de 2016 “Por la cual se derogan las Resoluciones 13829 del 12 de diciembre de 2011 y 9025 del 30 de octubre de 2012, generando nuevas políticas de seguridad de la información”, referente a lo descrito en el ítem 3 del capítulo V Principios de Seguridad de la Información, **“Confidencialidad. Debe brindar la seguridad de que la información es accesible solamente por quienes estarán autorizados para consultarla y utilizarla”**. Por lo tanto, la información será utilizada con fines misionales (registro civil e identificación) y con el fin de mejorar el servicio al colombiano.

Con respecto a las novedades o inconvenientes que se presenten en la actualización realizada a la herramienta Web Service, pueden comunicarse con la mesa de ayuda al teléfono 7957620 o correo electrónico soporte_pmt@idemia.com ; las inquietudes frente a temas técnicos para dar solución al rechazo de un documento serán comunicadas a la Coordinación de Validación e Individualización teléfono (1) 2202880 Ext. 1219 y/o correo validacion@registraduria.gov.co.

Las novedades que se presenten en los consulados se deben enviar al correo consulados@registraduria.gov.co.

Cuando se presenten rechazos en la solicitud de duplicados Web desde Registradurías o con solicitud por internet (con pago electrónico PSE o pago presencial), se deben comunicar con el grupo de recepción de material del nivel central, recepcionmaterial@registraduria.gov.co, quien emitirá un comunicado de atención al registrador y al colombiano al cual se le debe dar estricto cumplimiento.

19. Corrección de errores en documentos

Los servidores públicos asignados a la entrega de documentos, deben solicitar al colombiano que efectuó una revisión integral y detallada, en el momento mismo de la entrega de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, verificando la

correcta información en los datos biográficos como: nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, estatura, grupo sanguíneo RH, sexo, fecha de expedición, y de los datos biométricos tales como firma y foto.

Lo anterior en aras de corroborar que el documento ha sido expedido correctamente por parte de la entidad, de conformidad con el documento base suministrado por el colombiano o el documento de referencia que se encuentre en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

De evidenciarse cualquier tipo de inconsistencia, a causa de un error de la Entidad en la preparación o procesamiento del documento, se dará lugar a que la Registraduría Nacional del Estado Civil expida uno nuevo corregido sin costo. La Entidad contará con 60 días hábiles, desde el momento de su recibo en “oficinas centrales”, para realizar la correspondiente corrección y producción.

Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales del estado civil, remitirán el documento con error de manera inmediata al Centro de Acopio de la Delegación Departamental, y los consulados al Grupo de Cedulación en el Exterior, mediante el **formato RAFT 36 “Producto y/o salida no conforme”**. El Centro de Acopio y, en su caso, el Grupo de Cedulación en el Exterior, deben validar que efectivamente fue error de la entidad, a fin de remitirlo para su respectivo retratamiento o reproceso únicamente a la Coordinación de Validación e Individualización, junto con el plástico.

Si al validar la causa de devolución, se determina que el error es por datos biográficos, el Grupo de Validación e Individualización procederá al retratamiento del documento. Si al validar la causa de devolución, se determina que el error es por datos biométricos, foto o firma e impresión dactilar, el respectivo Centro de Acopio deberá reprocesar el material y de igual manera enviar el documento para su destrucción a la Coordinación de Validación e Individualización.

Si el error es en el número de identificación, además del reproceso del material, se deberá solicitar al Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación - Gerencia de Informática la actualización que corresponda en el Archivo Nacional de Identificación - ANI.

Si el error es en el lugar de expedición en un documento de primera vez, el retratamiento se hará también respecto al lugar de preparación y al lugar de destino.

Así mismo, realizarán seguimiento y control con el nivel central a través del correo electrónico de validación e individualización: validacion@registraduria.gov.co

En el mismo sentido, los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales del estado civil y los cónsules expedirán una contraseña en formato verde con los

datos básicos del colombiano y adicionalmente, en el espacio destinado al número de preparación escribirán la fecha de entrega del documento y la leyenda "CORRECCIÓN".

Así mismo los servidores públicos adelantarán los procedimientos con carácter prioritario para los documentos que correspondan a adultos mayores o a personas en condición de discapacidad.

En caso de evidenciarse que el documento presenta una inconsistencia o error que no corresponde a un error de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el costo de la rectificación a que hubiere lugar, deberá ser asumido por parte del titular del documento.

La presente instrucción se dará a conocer a la ciudadanía en general, fijando la información de interés para el usuario en los puntos de entrega de documentos y en las carteleras informativas de las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales del estado civil y en los consulados de Colombia en el exterior.

Cuando se trate de un trámite de duplicado solicitado por internet, se sugiere acercarse a la Registraduría donde solicitó la entrega del documento, o a cualquier registraduría para que le preparen nuevo material.

20. Entrega de la cédula de ciudadanía

La cédula de ciudadanía será entregada únicamente al titular, a través del portal Hled Web con la Morphotablet, realizando autenticación biométrica en todos los casos.

Debe presentarse la contraseña o comprobante de documento en trámite, en el momento de la entrega, de no ser aportada por motivo de pérdida, o robo o por otras circunstancias, igualmente se realizará la entrega con autenticación biométrica dactilar o complementaria facial. Estos comprobantes serán destruidos.

Para la entrega de cédulas de primera vez, renovación, rectificación y duplicados preparados mediante Booking o DCU, o SITAC en el caso de los consulados, excepcionalmente el titular del documento podrá autorizar a un tercero para reclamarlo mediante poder con reconocimiento de firma y autenticación biométrica obligatoria, presentado ante notario, dejando constancia de las razones que justifican el mandato. La autorización deberá ser conservada en el archivo de gestión de la oficina.

La entrega de duplicados de cédula solicitados en línea con pago PSE y de duplicados de cédula realizados en el aplicativo Web asistido se hará EXCLUSIVAMENTE al titular del documento y no admitirá ningún tipo de autorización.

Se prohíbe realizar la entrega de documentos de identidad utilizando el modo “BYPASS” a través del portal Hled Web con la Morphotablet, Así mismo, realizar entrega de documentos de identidad a través del portal Hled Web sin autenticación biométrica del titular o sin seguir las instrucciones que aparecen a continuación.

Excepcionalmente, si en el momento de la entrega del documento, se presenta uno de los siguientes casos, el funcionario responsable debe realizar autenticación facial o dactilar por los módulos de la Estación Integrada de Servicios –EIS si la hubiere o el “Test de Titularidad” así:

- a. Ante situaciones excepcionales como dermatitis aguda, la entrega del documento de identidad se realizará a través del portal Hled Web con la Morphotablet utilizando la biometría facial para la validación de la titularidad del solicitante del documento de identidad, se sugiere verificar en el módulo DCU si aparece la señal particular.
- b. Cuando el dispositivo de entrega se encuentra en mantenimiento correctivo, en cuyo caso la Delegación Departamental debe verificar que dicho dispositivo efectivamente se haya remitido a mantenimiento correctivo a través del contrato de mantenimiento, evidenciando ésta situación a través de la creación de un caso en la mesa de ayuda de nuestro aliado tecnológico IDEMIA

TEST DE TITULARIDAD

El funcionario que entrega el documento deberá:

- A través del aplicativo del Archivo nacional de Identificación ANI se debe en todos los casos preguntar: la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, grupo sanguíneo entre otros.
- A través del aplicativo de Registro Civil SES, preguntar los nombres de sus padres (padre y madre).

Si la respuesta dada por quien reclama el documento no coincide con los registros en las bases de datos, el funcionario no debe entregarlo.

En casos en que, por fuerza mayor, impedimento físico o mental del titular del documento, o en caso de campañas de entrega, se recuerda que el dispositivo morphotablet puede desplazarse para la entrega con autenticación biométrica dactilar o facial, por ser un dispositivo móvil. En estos casos, se debe solicitar autorización del superior para movilizar el equipo y llevar de control de la salida del equipo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Para la entrega de documentos de identidad que hayan sido preparados mediante la herramienta web asistida o en línea con pago PSE, es necesario que el funcionario encargado de la entrega de documentos solicite el comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional

del Estado Civil y compruebe que éste contenga el código de verificación QR, el cual fue enviado al correo electrónico del ciudadano cuando este realizó el trámite.

21. Devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año.

Teniendo en cuenta los riesgos administrativos y civiles que conlleva el mantenimiento, custodia e inventario de las cédulas de ciudadanía, que no han sido reclamados por los titulares en las diferentes registradurías del estado civil en Colombia, se hace necesario desarrollar el siguiente procedimiento.

Los responsables de las registradurías del estado civil a nivel nacional, consulados en exterior, oficina de agilizaciones y OPADI, identificarán las cédulas de ciudadanía que se encuentren en el inventario de documentos pendientes de entregar, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año.

Es importante tener certeza que las cédulas de ciudadanía fueron producidas un año antes y que se encuentren disponibles en el inventario sin haber sido reclamadas por los titulares, información que podrá ser verificada al respaldo de los documentos, como se indica a continuación:



La correcta lectura de la fecha de producción evitará errores en la devolución de los documentos al Grupo de Producción y Envíos del nivel central.

21.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas.

21.1.1. Dentro de los 10 primeros días del mes, los responsables de las diferentes registradurías del estado civil a nivel nacional, consulados en el exterior, Oficina de Agilizaciones y OPADI, identificarán las cédulas de ciudadanía que no hayan sido reclamadas por el titular y cuya fecha de producción sea superior a un (1) año.

Seguidamente, elaborarán una relación de envío en medio físico y magnético (hoja Excel), en la cual incluirán los siguientes datos: NUIP, nombres y apellidos, número de preparación, tipo de documento (C.C. o T.I.), municipio y departamento. El ejemplo es el siguiente:

NUIP	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE PREPARACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
939548125	PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ	46815115	CC	GIRARDOT	CUNDINAMARCA

Se debe dejar copia del archivo magnético (hoja Excel) con el detalle de los documentos que serán devueltos al nivel central para consulta en la respectiva Registraduría del Estado Civil. Así mismo, se debe remitir copia del archivo con los documentos devueltos, al grupo de identificación de la Delegación Departamental, para que esta oficina genere una base datos para seguimiento y control. Adicionalmente se deberá enviar otra copia magnética (hoja Excel) a los correos electrónicos de los siguientes servidores:

Producción y Envíos: produccionyenvios@registraduria.gov.co
 Vanessa Cufiño Calderón: vcufino@registraduria.gov.co

- 21.1.2. Los responsables de las diferentes registradurías del estado civil a nivel nacional, Oficina de Agilizaciones y OPADI, deberán realizar la respectiva descarga de los documentos devueltos al nivel central a través de la herramienta logística Hled Web, ingresando al módulo de entrega de documentos, opción: **excepción/transferido**, devuelto por más de un año de manera que en la base de datos quede debidamente actualizada la información
- 21.1.3. De requerir nuevamente el documento, el titular deberá presentar una nueva solicitud y cancelar el valor del respectivo trámite.
- 21.1.4. Una vez se reciban los documentos de identificación en las oficinas centrales, el Grupo de Trabajo de Producción y Envíos **NO devolverá** ningún documento de identificación que haya sido devuelto atendiendo el procedimiento descrito.
- 21.1.5. Al momento de realizar el trámite de solicitud del documento de identidad, los responsables de las diferentes registradurías del estado civil a nivel nacional, oficina de agilizaciones y OPADI, deberán informar al colombiano que de no reclamar su cédula de ciudadanía en un plazo máximo de un (1) año contado desde la fecha de producción del mismo, será devuelto a las oficinas centrales y que deberá cancelar

nuevamente el valor del respectivo trámite, para obtener un nuevo documento.

22. Procedimiento para atender las solicitudes de Traslado de documentos de identidad

22.1. Traslado de documento en el territorio nacional

En los casos en que el titular del documento haya solicitado la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad en cualquiera de las Registradurías del Estado civil presentes en el territorio Nacional y por motivos personales, requiere que su documento le sea entregado en otra Registraduría del Estado civil, se debe informar al colombiano que:

- El traslado tiene un costo que varía según la zona en la que se realiza (Urbana, Metropolitana, Nacional) o por Trayecto especial (zonas de difícil acceso).
- Existen 2 formas de realizar el traslado de su documento de identidad:
 - a) Con pago por internet. El ciudadano debe Ingresar a la página de la Registraduría <https://www.registraduria.gov.co> Opción “¿ESTÁ LISTO MI DOCUMENTO DE IDENTIDAD?”. O directamente a <https://wsp.registraduria.gov.co/estadodocs/>. En esta opción, el ciudadano confirma que su documento de identidad se encuentra en el lugar de preparación y cuenta con un LMU número alfanumérico obligatorio para continuar con el trámite de su traslado (información que arroja la consulta). Seguido a esto, el ciudadano debe seleccionar el botón “Solicitar traslado de documentos de identificación y seguir las instrucciones”. Tenga en cuenta, que después de confirmado el pago no se realizará la devolución del dinero. Solo se utiliza si va se va a pedir el traslado del documento.
 - b) Con pago Presencial. El ciudadano debe acercarse a cualquier Centro de Servicio de Servientrega (CDS) identificado como punto verde y realizar el pago por el concepto del traslado de su documento. Una vez le sea generado el comprobante de pago, el ciudadano debe dirigirse a la Registraduría del Estado Civil donde desea le sea entregado su documento de identidad y requerir el traslado. Tenga en cuenta, que después de generado el pago no se realizará la devolución del dinero.

Los Registradores deben dar estricto cumplimiento a las directrices establecidas en el memorando emitido por el Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación el día 25/09/2019.

Los procedimientos y tarifas correspondientes al costo del traslado de un documento al interior de país, son reglamentados por la Gerencia Administrativa

Financiera de la Entidad y se hace efectivo por intermedio de las oficinas del Centro de Servicio de Servientrega (CDS) punto verde.

No aplica para los traslados de consulados al país o viceversa.

22.2. Traslado de documento desde o hacia el exterior

En los casos en que el titular del documento haya solicitado la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad en una Registraduría y por razones personales requiere que le sea entregada en un consulado de Colombia en el exterior, o solicitó el documento en un consulado y requiere que le sea entregada en una Registraduría del país o en otro consulado, se debe informar que puede solicitar la transferencia de la siguiente manera:

- Ingresar a la página web <https://www.registraduria.gov.co/>, pestaña IDENTIFICACIÓN y Seleccionar la opción COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR. O ingresar directamente a <https://www.registraduria.gov.co/-Colombianos-en-el-Exterior,328-.html>
- Seleccionar la opción “*Traslado de documento*” y seguir las instrucciones diligenciando completamente el formulario respectivo.

Cuando el documento se va a trasladar de una Registraduría a un consulado en el exterior, el registrador recibirá una comunicación del Grupo de Cedulación en el exterior y debe enviar el documento por correo postal previo al registro de la transferencia del documento a través de la herramienta HLED WEB con oficina de destino DRX que corresponde a la oficina ubicada en la sede central. Este procedimiento no genera costo y **no** aplica para traslados nacionales.

23. Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a Registraduría del Estado Civil y a las oficinas consulares.

En atención a la necesidad de brindar solución a ciudadanos cuyos documentos de identidad fueron producidos y efectivamente enviados al lugar de preparación, pero que ante diversas circunstancias no se encuentran en los inventarios físicos de la oficina encargada de efectuar su entrega, se hace necesario establecer la causa de pérdida, daño o hurto del documento a fin de generar el procedimiento que permita la reimpresión del documento de identidad.

- a. Si la pérdida o deterioro del documento de identidad obedeciera a fuerza mayor o caso fortuito (inundación, asonada, etc) el funcionario responsable de la custodia remitirá las evidencias respectivas al Grupo de Trabajo de Producción y Envío de la Dirección Nacional de Identificación dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho. Recibido el informe y las evidencias y previa valoración del Grupo de trabajo Producción y Envío de la

Dirección Nacional de Identificación, se adelantará la reimpresión y envío del documento.

- b. Si la pérdida del documento fue bajo la custodia de la Empresa Transportadora, esta deberá informar al supervisor del contrato de acuerdo a los lineamientos contractuales establecidos, dentro de los cuales debe adjuntar la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación y asumir el costo del valor de los documentos extraviados.

Es importante que los Registradores realicen seguimiento a los LMU cargados a su oficina a través de la herramienta HLED, y si observan demoras en la entrega de los lotes por parte del contratista informar de manera inmediata a la coordinación de producción y envíos para que se realice la gestión correspondiente.

- c. En caso que la pérdida del documento se hubiere presentado en territorio extranjero, deberá instaurarse la denuncia ante la autoridad competente del país donde ocurrió el hecho, traducida al español si está en idioma extranjero. Dicha denuncia, junto con la constancia de haber puesto en conocimiento este hecho ante la respectiva oficina de control disciplinario, será remitida al Grupo de Producción y Envío, con copia al Grupo de Cedulación en el Exterior, para el trámite de reimpresión.

Corresponderá a los Registradores Distritales, Delegados Departamentales y al Ministerio de Relaciones Exteriores en el caso de los Consulados, conocer y ejercer los controles administrativos pertinentes para determinar la razón que dio origen a la pérdida, hurto o deterioro de los documentos. Por último, en caso de existir algún faltante dentro de los lotes de documentos remitidos, deberán ser reportados de inmediato a la Dirección Nacional de Identificación - Coordinación de Producción y Envíos a través de la herramienta informática.

24. Expedición de certificaciones ciudadanas y de nacionalidad.

Para la expedición de las certificaciones excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad se deberán seguir las siguientes instrucciones:

24.1. Certificaciones excepcionales de información ciudadana.

Son aquellas certificaciones expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil en cumplimiento del mandato legal y constitucional.

Entre ellas se encuentran: certificado de estado de cédula, el certificado de información del documento base, el certificado de cédula antigua, certificado de cambio de datos biográficos; certificado de señales particulares y certificado de no cedulaado (NO ANI).

24.1.1. Certificado de estado de cédula.

Informa sobre los diversos estados en los cuales puede encontrarse la cédula de ciudadanía del colombiano: vigente, cancelada por muerte, pérdida o suspensión de derechos políticos, doble cedulación, falsa identidad, suplantación, cancelada por extranjería, entre otras.

La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá los certificados de estado de cédula de ciudadanía (Vigencia) de manera gratuita desde la página Web de la Entidad: www.registraduria.gov.co. En esta dirección Web, cualquier persona puede consultar la información sobre el estado de cédula de ciudadanía (vigencia), sin costo alguno, en cualquier momento y desde cualquier lugar del país o desde el exterior.

Aquellos certificados de estado de cédula (vigencia) expedidos en las oficinas de la registraduría nacional, seguirán siendo objeto de cobro por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se tendrán como ciertas las tarifas establecidas anualmente por el Registrador Nacional del Estado Civil, de conformidad con lo señalado en la Ley 1163 de 2007.

24.1.2. Certificado Colombiano de Oro

La Ley 1091 de 2006 “por medio de la cual se reconoce al Colombiano y *Colombiana de oro*” establece la obligación a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil de expedir la Tarjeta Colombiano de oro a las personas mayores de 65 años de edad”. Con el fin de no generar un gasto adicional al ciudadano en la adquisición de una tarjeta, la RNEC incorporó esta distinción para las personas mayores de 65 años, en el Certificado de Estado de Cédula que se expide vía web ingresando a <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/>

24.1.3. Certificado de documento base.

Esta certificación informa sobre el documento antecedente que presentó el colombiano al momento de cedularse por primera vez.

24.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua).

Esta certificación informa sobre las cédulas expedidas antes del 24 de noviembre de 1952, documento que perdió validez por disposición del artículo 1° de la Ley 39 del 18 de julio de 1961.

24.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos.

Como su nombre lo indica, esta certificación informa sobre cambios realizados en datos biográficos, lo cual sucede cuando se presentan rectificaciones de la cédula de ciudadanía. Las correcciones póstumas tramitadas previamente ante

el Grupo de Archivos de Identificación, se podrán certificar de acuerdo a los cambios efectuados en la base de datos ANI.

24.1.6. Certificado de señales particulares.

Esta certificación informa sobre las señales particulares visibles de una persona como: afección general dedos, ectrodactilia, sindactilia, amputaciones, etc. que se encuentran incorporadas en el Archivo Nacional de Identificación – ANI.

24.1.7. Certificado de no cedulaado (NO ANI).

Información de los casos en los que no existe registro de cedulaación de un individuo en las bases de datos ANI, de acuerdo a los nombres y/o número de cédula aportados por el interesado.

24.2. Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana.

Los certificados se expedirán conforme se describe a continuación y se podrán tramitar, indistintamente del lugar de expedición del documento.

Tipo de certificado	Competencia para su expedición	Término de entrega
1. Estado de cédula (Vigencia)	<ul style="list-style-type: none"> • DNI-CAIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediato en la sede
2. Cambio de datos biográficos	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Alfabético – Registraduría Distrital Bogotá • Delegaciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediato en la sede
3. Señales particulares		<ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles en la sede
4. No cedulaado (NO ANI)		<p>Nota: se puede generar gratuito en línea en: www.registraduria.gov.co</p>
5. Cédula electoral (Antigua).	<ul style="list-style-type: none"> • DNI-CAIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediato en la sede

Los registradores Especiales, Auxiliares y Municipales no podrán expedir certificaciones de ninguna índole. En caso de que un ciudadano solicite en su sede algún tipo de certificación, el funcionario direccionará la solicitud adjuntando el comprobante original de la consignación o tirilla de pago a la respectiva Delegación Departamental.

En estos casos, el trámite debe surtirse en cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud, término que puede variar de acuerdo a las circunstancias de acceso de cada región en particular.

Las certificaciones que requieran los colombianos en el exterior serán pagadas en los respectivos consulados, los cuales enviarán cada solicitud acompañada de la copia escaneada del soporte de pago, al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co, para su trámite ante el CAIC y su posterior envío al consulado y/o al usuario, en un término de cinco (5) días hábiles

24.2.1. Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales

En cuanto a las solicitudes de expedición de certificaciones que contiene información de datos sensibles y de reserva, se deben a lo establecido en la presente circular y en todo caso a lo que se establezca en la Ley.

Las certificaciones excepcionales que se soliciten para efecto de apostille ante el Ministerio de Relaciones exteriores, solo se podrán gestionar en el nivel central en el CAIC; en consecuencia, se debe poner en conocimiento del solicitante y se procederá a remitir la solicitud junto con el comprobante original de la consignación o tirilla de pago.

Las certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos solo se expedirán al titular del documento o a un tercero con autorización con firma y huella del mismo para tramitarla y reclamarla. Aquellas certificaciones relacionadas con cambio del componente de sexo se expedirán **únicamente** al titular del mismo.

24.2.2. Solicitud de certificados excepcionales de información ciudadana por parte de las entidades del Estado.

Las solicitudes de certificaciones excepcionales de información ciudadana que sean formuladas por las entidades del Estado para responder y adelantar investigaciones no tendrán ningún costo.

24.3. Expedición del certificado de nacionalidad.

El certificado de nacionalidad es aquella certificación que permite demostrar la nacionalidad colombiana, para mayores de 18 años cuya cédula haya sido expedida y no se encuentre cancelada.

El certificado de nacionalidad será expedido exclusivamente por la Dirección Nacional de Identificación – Centro de Atención e Información Ciudadana CAIC de la ciudad de Bogotá, D.C., previa solicitud por parte de las registradurías

solicitantes. Para los colombianos en el exterior, el formato de certificación de nacionalidad será diligenciado por los respectivos consulados a través del SITAC y su autorización estará a cargo del Coordinador del Grupo de Cedulación en el Exterior mediante firma digital.

Para tal fin, las Registradurías Especiales, Municipales o Auxiliares, enviarán a las delegaciones la relación de las certificaciones solicitadas y pagadas por la ciudadanía, acompañada del formato certificado de nacionalidad. (Ruta: Intranet – Mapa de Procesos – Certificación – Documentación y Servicios – Formatos – Certificado de Nacionalidad), el formato debe diligenciarse de forma íntegra en letra a computador, con los datos completos acordes al ANI, con foto reciente a color 4 x 5 cm e impresión dactilar legible.

A nivel departamental se tramitarán estas certificaciones y se direccionarán en el formato debidamente diligenciado al Centro de Atención Información Ciudadana - CAIC, quien previa verificación de la información devolverá los certificados solicitados en un término no mayor a cinco (5) días hábiles luego de su recibo por parte del Grupo de Correspondencia.

24.4. Aspectos generales a tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad.

- a. Todas las certificaciones deben generarse desde el módulo Atención Ciudadana del Archivo Nacional de Identificación –ANI. (La excepción es el Certificado de Nacionalidad, según formato que se encuentra publicado en la intranet institucional).
- b. La información a certificar debe corresponder de forma íntegra, veraz y estar acorde al contenido de la información en las bases de datos.
- c. Las certificaciones que se expiden no son documentos válidos como identificación.
- d. Las certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos, en caso de ser solicitadas por terceros sin contar con la autorización expresa del titular, no es procedente su expedición, conforme al Artículo 213 del Decreto 2241 de 1986, y de la Ley 1581 de 2012; así mismo, esto aplica para las solicitudes de datos sujetos a reserva legal que se alleguen.
- e. En caso de ser solicitada una **certificación del documento en trámite**, se debe aclarar que este corresponde a la contraseña o clases de comprobante establecidos según el numeral referente a “Clases de comprobante de documento en trámite”, de esta Circular.

- f. El certificado de nacionalidad solamente se expide a personas ceduladas y con su documento **vigente**, según el Archivo Nacional de Identificación.
- g. Cuando no se encuentre información en las bases de datos de una cédula de ciudadanía expedida, para efectos de verificar el documento base, el cambio de datos de biográficos , etc, se debe solicitar la tarjeta alfabética respectiva al lugar de origen.
- h. En caso de evidenciarse desactualización en el Archivo Nacional de Identificación – ANI, según la confrontación de las demás bases de datos, se debe solicitar su correspondiente actualización al Grupo de Archivos de Identificación, para efectos de expedir la certificación de forma correcta.
- i. De otra parte, en caso de estar correctos los datos en el Archivo Nacional de Identificación –ANI, pero al evidenciarse que el certificado de estado de cédula (vigencia) de la página institucional www.registraduria.gov.co, se encuentra desactualizado o con inconsistencias en alguno de sus datos, se debe solicitar la correspondiente actualización al Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación de la Gerencia de Informática.
- j. Los **casos especiales** que a continuación se enumeran y requieran ser certificados por parte de la Entidad, deben remitirse al Centro de Atención e Información al Ciudadano - CAIC:
- Documentos que hayan sido expedidos con errores en sus datos.
 - Documentos expedidos con error en su asignación del NUIP
 - Correcciones póstumas.
 - Múltiple cedulación o falsa identidad.
 - Rectificaciones o cambio de datos biográficos **en caso de estar cancelada por muerte la cédula.**
 - Cédula antigua
 - Cualquiera de los certificados excepcionales, cuando se requiera para apostillar.
- k. Para expedir los certificados se debe contar , en todos los casos, con el comprobante de pago **original**, en caso de no ser presentado, se le debe informar al solicitante sobre las tarifas y puntos de pago correspondientes.

24.5. Remisión de la información que soporta el pago

Todas las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, deberán remitir a las Delegaciones Departamentales o Registraduría Distrital, las consignaciones y demás documentación que soporten el pago de los

certificados excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad, para el respectivo control de recaudo, conforme a los lineamientos o políticas establecidas en materia de gestión de recaudo.

24.6. Responsabilidad en la actualización del ANI

La Gerencia de Informática - Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación, implementará y mantendrá las medidas necesarias para que la información consultada en el ANI a nivel Nacional se encuentre actualizada. Adicionalmente se debe dar aplicación en material de actualización del ANI, según lo establecido en el procedimiento RAPD04 ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - ANI.

25. Trámites de documentos de identificación oficina de agilizations

Mediante Resolución No. 0636 del 29 de enero de 2001, el Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de sus facultades legales, estableció los grupos internos de trabajo de las dependencias de la sede central y las delegaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El Capítulo 2 artículo 6 y 7 de la mencionada Resolución, indica:

"Dirección Nacional de Identificación...ARTICULO 6°: Dirección Nacional de Identificación. La Dirección Nacional de Identificación, para su organización interna, contará con los Grupos de Trabajo de Recepción, Validación e Individualización, producción y Envíos, Novedades, Soporte técnico e Informático, Servicio de Información Ciudadana y Cedulación en el Exterior. ARTICULO 7°: Recepción. El Grupo de Recepción contribuirá con la Dirección Nacional de Identificación en la recepción del material y los archivos ópticos y magnéticos para incorporar al sistema, organizados por tipo de expedición y generar los listados para su entrega...".

Con el fin de contribuir a la organización en la expedición de los documentos de identidad, el Grupo de Recepción, a través de la Oficina de Agilizations del nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, prepara el cargue de material y entrega de los documentos de identificación - cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad - frente a las respuestas que de carácter inmediato se deban dar a las autoridades judiciales y como beneficio excepcional a los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para el caso de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil el alcance de este beneficio se hace extensivo a sus cónyuges o compañeros permanentes, hijos, padres y hermanos, sin ningún otro tipo de excepción.

En tal virtud, el servidor público deberá diligenciar el formato de agilización dispuesto para tal fin, que llevará la firma de autorización del Director Nacional

de Identificación y un consecutivo, y la firma del responsable del área que avala la solicitud. Se anexará copia simple del respectivo soporte legal de su filiación. Así mismo el certificado de exoneración de pago, cuando a este haya lugar, expedido por la dependencia competente en el nivel ventral o desconcentrado.

Se hará entrega única y exclusivamente del documento al titular del mismo, previa autenticación biométrica del titular a través del dispositivo Morpho Tablet

Excepcionalmente, el titular podrá autorizar a un tercero a reclamar documento de identificación presentando documento con reconocimiento de firma y de contenido autenticado ante notario, dejando constancia de las razones que justifican el mandato.

26. Preparación de material de cedulación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado.

Con la finalidad de mejorar la prestación del servicio y optimización de los procesos y procedimientos en materia de identificación, se informan los siguientes aspectos que deben tenerse en cuenta al momento de tramitar cualquier petición en materia de identificación de colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado:

Lo anterior, en el entendido que para cumplir con la misión propia de identificación, la Entidad debe llevar a cabo procesos que requieren de validaciones previas para garantizar la idoneidad y veracidad de la información aportada, como medio efectivo de control de seguridad y calidad del servicio que se ofrece al colombiano.

Por tal razón, se hace necesario indicar, que el procedimiento previo a establecer para la preparación de trámites de documentos de identidad para los colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado es el siguiente:

- a. Diligenciar en su integridad el formato de "reseña para establecer plena identidad". **(Formato, RAFT 01)**
- b. Remitir a la Oficina Unidad de Atención a Población Vulnerable (UDAPV), al correo electrónico postconflictoudapv@registraduria.gov.co, el formato de reseña para establecer plena identidad debidamente diligenciado con escaneado de alta resolución, adjuntando igualmente el documento que acredite la calidad de desvinculado y/o reintegrado en el marco del postconflicto.
- c. El resultado de la investigación será remitido por correo electrónico, a la Registraduría solicitante, para continuar con el trámite a que haya lugar.

Es importante advertir al Registrador que recibe la petición, la obligatoriedad de diligenciar los datos alfanuméricos contenidos en el formato de reseña para establecer plena identidad, en particular los datos de contacto con el colombiano.

El presente lineamiento es de estricto cumplimiento y deberá atender el protocolo establecido en la Resolución No. 12009 del 21 de noviembre de 2016 emitida por el Registrador Nacional del Estado Civil y su circular reglamentaria.

TEMAS GENERALES DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.

27. Tratamiento de datos personales por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil relativos al registro civil.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, tiene como objeto “... desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

Dentro de las funciones conferidas por la Constitución Política en los artículos 120 y 266, por el Decreto Ley 1260 de 1970, el Decreto 1010 del 2000 y demás normatividad concordante, la Registraduría Nacional del Estado Civil produce y administra bases de datos que tienen como finalidad la dirección y organización del registro civil y la identificación de las personas.

Para el tratamiento de la información consignada en dichas bases de datos, en lo concerniente a las funciones de registro civil e identificación de las personas, deberán seguirse las siguientes instrucciones:

27.1. Copias y certificados de registro civil.

27.1.1. Naturaleza Pública de los datos relativos al estado civil de las personas.

El artículo 101 del Decreto 1260 de 1970 establece “El estado civil debe constar en el registro del estado civil. El registro es público”, en el mismo sentido, el artículo 3 literal f) de la Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones” señala que los datos relacionados con el estado civil de las personas son datos públicos.

Sobre el particular el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 define el dato público como “el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. **Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas**, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva”. **Negrilla fuera de texto.**

En sentencia C- 748 de 2011 la Corte Constitucional señaló que la información pública *“es aquella que puede ser obtenida sin reserva alguna, entre ella los documentos públicos, habida cuenta el mandato previsto en el artículo 74 C.P.* Otros ejemplos se encuentran en las providencias judiciales, **los datos sobre el estado civil de las personas o sobre la conformación de la familia.** Esta información, puede ser adquirida por cualquier persona, sin necesidad de *autorización alguna para ello”*. **Negrilla fuera de texto**

De manera reiterada el legislador ha otorgado el carácter de públicos a los datos relativos al estado civil de las personas, lo que ha sido confirmado por la Corte Constitucional en las sentencias de revisión de constitucionalidad de las Leyes Estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

27.1.2. El consentimiento del titular en el tratamiento de los datos relativos al estado civil de las personas.

El literal e) del artículo 10 de la Ley de Habeas Data establece que el tratamiento de los datos relacionados con el registro civil de las personas no requiere autorización del titular.

En el mismo sentido, en sentencia C-748 de 2011 señaló la Corte Constitucional que *“El proyecto desarrolla los casos en que no es necesaria la autorización, específicamente cuando: la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, los datos de naturaleza pública, los casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el registro civil de las personas,* casos éstos en los que existen importantes intereses *constitucionales que justifican tal limitación”*. **Negrilla fuera de texto**

De lo anterior se desprende que, aunque la regla general para el tratamiento de datos es el consentimiento libre, previo e informado del titular, tratándose de datos relacionados con el registro civil de las personas, no se requiere dicha autorización.

El artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 establece que queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Sobre el particular Señala la corte en sentencia C-748 de 2011 que “Esta Sala observa que la interpretación del inciso segundo, no debe entenderse en el sentido de que existe una prohibición casi absoluta del tratamiento de los datos de los menores de 18 años, exceptuando los de naturaleza pública, pues ello, daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación ésta que no se encuentra conforme con la Constitución. De lo que se trata entonces, es de reconocer y

asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el habeas data.

En este mismo sentido, debe interpretarse la expresión “naturaleza pública”. Es decir, el tratamiento de los datos personales de los menores de 18 años, al margen de su naturaleza, pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, las niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes”. Negrilla fuera de texto

Sobre el particular, el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 establece los requisitos especiales para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

“El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal podrá otorgar la autorización para el tratamiento de sus datos”.

27.1.3. Expedición de copias y certificados de registro civil

Teniendo en cuenta que los datos relativos al estado civil de las personas son de naturaleza pública, las copias y certificados de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción pueden ser entregadas a cualquier persona sin la autorización previa y expresa del titular, con dos excepciones:

- a. El registro civil contenga algún dato sensible
- b. Se trate de niños, niñas y adolescentes

a. Expedición de copias cuando el registro civil contenga dato sensible

En caso de que el registro civil contenga algún dato que pueda catalogarse como sensible por afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, como los relativos a los procesos de adopción, la corrección del componente sexo, la inscripción de personas intersexuales, causa de la defunción, el funcionario registral solo podrá expedir la copia de ese registro civil al titular, sus causahabientes, sus representantes legales, a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales, por orden judicial o a los terceros autorizados por el titular o por la ley.

En los demás casos, el funcionario registral solo podrá expedir el certificado de registro civil como lo contempla el artículo 110 del Decreto Ley 1260 de 1970, a fin de garantizar el derecho a la intimidad del titular.

En la solicitud de copias o certificados de registro civil, los funcionarios deberán dejar constancia de la finalidad que le antecede a cada una de las solicitudes instaurada por los petitionarios, la cual deberá constar en la casilla de “*Justificación para la solicitud y utilización de documentos*”, obrante en el “*Formato Único de Solicitudes de Copias o Certificados de Registro Civil*”. Formato CDFT-02.

Lo anterior, en consideración a los principios de buena fe, finalidad legítima que le asisten a los involucrados, acuerdo a la Constitución y la Ley.

b. Expedición de copias y certificado de Registro Civil de datos de niños, niñas y adolescentes

Con el fin de respetar y proteger el interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, para la expedición de copias o certificados de registros civiles de menores de 18 años, se deberá acreditar alguna de las calidades establecidas en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, de personas a las cuales se les puede suministrar la información:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el representante legal del titular o por la ley.

28. Atención a Población Vulnerable

Mediante Resolución No. 5026 de 2009 se creó el grupo de Unidad de Atención a Población Vulnerable – UDAPV para contribuir con la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, para planear, programar, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las actividades propias para el desarrollo de las campañas masivas de documentación y registro en todo el territorio nacional a la población vulnerable.

28.1. Causal de exoneración “Población Víctima, registrada en el RUV”

La Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la Gerencia de Informática implementó el aplicativo “VictimasWeb” que permite a las sedes de la entidad a nivel nacional, consultar las personas que se encuentran acreditadas como tal en el Registro Único de Víctimas –RUV-, a efectos de validar que ostentan dicha condición y ser objeto de exoneración del pago de duplicado y/o rectificación de documentos de tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía y copias de registro civil por una única vez, indistintamente de la causal .

28.1.1. Procedimiento para la validación de la causal

- a. A partir de la puesta en funcionamiento de la herramienta víctimasWeb, la validación de la condición de víctimas, se deberá hacer a través de la intranet de la entidad.
- b. Para aquellas registradurías que no pueden acceder a intranet, deberán comunicarse de forma inmediata con la Delegación Departamental, a efectos de que ésta consulte y envíe al registrador correspondiente, el documento resultante de la consulta, para que se adelante el trámite solicitado.
- c. Una vez validada y verificada que se encuentra dentro del aplicativo “víctimaweb” del solicitante, se procederá a realizar el trámite requerido, realizando el cargue de la información en el Sistema de Control de Recaudos SCR optando por la opción “Ley de víctimas”.
- d. Teniendo en cuenta que la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas – UARIV, enviará periódicamente a la entidad la base de datos actualizada de la población víctima, para aquellos ciudadanos que en el momento de solicitar el trámite **NO** se encuentren incluidos en la herramienta de consulta dispuesta a través de la intranet de la entidad, el Registrador Especial, Municipal o Auxiliar, deberá hacer la solicitud de acreditación que indique si el solicitante o un miembro de su grupo familiar ostenta o no la calidad de víctima, al correo acreditacionruv@unidadvictimas.gov.co con copia a la Delegación Departamental para seguimiento, la cual será el soporte para realizar la exoneración del trámite.
- e. La Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas – UARIV ha impartido la instrucción de que en ningún caso se debe hacer entrega del certificado de acreditación de condición de víctima, por lo cual los registradores se abstendrán de entregarlo a la persona.

28.2. Inclusión en base de datos “Sisbenweb” y “Victimasweb”

La atención de este tipo de solicitudes se efectúa a través de la mesa de ayuda, el procedimiento consiste en que, cuando el ciudadano se dirige a una Registraduría con el fin de solicitar algún trámite por exención, el funcionario de la Registraduría realiza la consulta de esta solicitud en el aplicativo SisbenWeb.

Aplicativo que permite consultar ciudadanos tanto del Sisben como de Ley de Víctimas, y si es el caso, registrar si hizo uso del beneficio.

En caso de que el ciudadano no se encuentre registrado, el funcionario de la Registraduría envía un correo electrónico a la dirección soportesoftware@registraduria.gov.co.

Cuenta que administra la mesa de ayuda de la Coordinación de Desarrollo y Programación de la Gerencia Informática. En donde se realiza la validación en línea a través del WEB SERVICE del Registro Único de Víctimas RUV a través de un aplicativo interno; sí el ciudadano se encuentra registrado en dicha base de datos, se procede a incluirlo.

Al igual, que si se verifica el puntaje de SISBEN y cumple los parámetros señalados en la Circular 046 de 2011, se remite la solicitud directamente al correo: soportesoftware@registraduria.gov.co

En el asunto debe indicarse: SOLICITUD INCLUSION SISBEN o SOLICITUD INCLUSION VICTIMAS o SOLICITUD MODIFICACIÓN SISBEN o SOLICITUD MODIFICACIÓN VICTIMAS, dependiendo cada caso.

Dentro del texto de correo indicar los datos del ciudadano: Nombres y apellidos, tipo de documento, numero de documento (sin puntos)

Para las solicitudes de inclusión a Sisben, se debe consultar y verificar el puntaje en el siguiente link:

https://wssisbenconsulta.sisben.gov.co/dnp_sisbenconsulta/dnp_sisben_consulta.aspx

28.3. Procedimiento general de elaboración, organización, generación de archivos, entrega y envío de material de las jornadas adelantadas a través de la Unidad de Atención a la Población Vulnerable

Los Registradores AD-HOC, Técnicos y Grupo de servidores de las Unidades Móviles, quienes desarrollan las Jornadas de Registro civil e Identificación para la población que se encuentran en condición de vulnerabilidad en el Territorio Nacional y a su vez a los Registradores Especiales, Municipales y/o Auxiliares, que esta unidad atiende en sus municipios, darán estricto cumplimiento a las siguientes directrices.

28.3.1. Alistamiento de Unidad Móvil

Al momento del alistamiento de la Unidad Móvil y el material asignado para el desarrollo de la jornada, ya sea en la oficina de la UDAPV o que por alguna eventualidad se haya enviado con anticipación al municipio donde se atenderá la Jornada; el técnico junto al Registrador AD-HOC y demás servidores asignados por la UDAPV para tal fin, deben verificar que los equipos estén completos y en buen estado, y corroborar que los seriales y números de preparación del material recibido correspondan al asignado desde Bogotá, como también que cuenten con todos los elementos necesarios para el desarrollo de la Jornada, en caso de encontrar alguna inconsistencia debe ser reportada inmediatamente vía email a Adolfo Coronado Analista de Organización y

Sistemas (acoronado@registraduria.gov.co), con copia al correo udapv@registraduria.gov.co.

Por otra parte, para la gestión diaria en las jornadas de Registro Civil e Identificación de la UDAPV, se debe tener presente:

- Revisar los sitios donde se desarrollará la labor, analizar las condiciones para instalar de forma adecuada, cómoda y funcional la línea de trabajo, con el fin de establecer una jornada organizada, contando con la disposición de todo el equipo designado para tal fin.
- El registrador Ad-hoc debe organizar y direccionar el personal de apoyo proveído por las autoridades locales para contar con una atención eficiente y eficaz.
- El técnico junto con el equipo de trabajo (Registrador, Digitador y Reseñador), deben realizar la instalación de la línea de trabajo y esperar la indicación del Registrador AD-HOC para iniciar la atención según lo establecido en los cronogramas. Es importante que los servidores en calidad de Técnicos y Digitadores estén muy atentos antes del inicio de la jornada en cada municipio, se dispongan a verificar que el código de oficina en el SES corresponda al municipio que va a ser atendido, así como la fecha que aparezca al dar inicio a los equipos. Lo anterior, con el fin de evitar la anulación de trámites, así como inconvenientes que se presentan en los procesos de producción, entrega de documentos generación de estadísticas y en el cargue de los trámites al Sistema Control de Recaudos (SCR).

28.3.2. Realización de la jornada de atención

Durante las jornadas de atención se pueden presentar eventos que se atenderán de la siguiente manera :

- **Error en la toma de impresión dactilar:** En este caso se reimprime el documento y se termina de efectuar de manera metódica el trámite.
- **La señal particular registrada no corresponde con la impresión dactilar o hay discrepancia en la información:** Para este caso se debe anular el trámite y generar uno nuevo con la señal particular correcta, en los casos de primera vez de Cédula, se debe comunicar dicha eventualidad con el aliado Tecnológico IDEMIA al (031) 7957620 opción cero (0) y solicitar que se conecten vía teamviewer para modificar el dato que quedo mal en la primera elaboración.

- **Fallas técnicas** tales como la desconfiguración de los equipos y aplicativos, fallas en el funcionamiento de la base de datos. En estos casos el técnico, debe atender y solucionar dichos percances en el menor tiempo posible, con el fin de culminar satisfactoriamente la jornada programada. En caso que la falla persista o sea irreparable, se debe informar inmediatamente a la oficina de la UDAPV en Bogotá, así como requerir apoyo con soporte Une al teléfono (031) 4870666 o soporte con el aliado tecnológico IDEMIA a la línea (031) 7957620 opción cero (0).
- Falta de información en campos en el aplicativo SES como datos vacíos en las fechas y/o lugares de nacimiento y/o expedición; para este caso se deben comunicar con la persona encargada de dar soporte en los aplicativos en la oficina de la UDAPV o con el aliado IDEMIA, con el fin de validar la información según ANI.
- Falta de información impresa en la decadactilar: Al verificar la impresión de las decadactilares hace falta la impresión del lugar de nacimiento, para este caso específico se deben comunicar con el aliado IDEMIA.
- Importancia de validar la información grabada en el aplicativo SES en el momento de la elaboración del Registro Civil de Nacimiento, todos los campos deben coincidir en un 100%.
- Importancia en validar la información entre el Registro Civil de Nacimiento vs la Decadactilar: la verificación de los datos como fechas y lugares de nacimiento impresos en el material decadactilar, debe ser completamente igual, si existe alguna novedad acudir a el soporte establecido.
- Información errónea en el aplicativo SES: como ejemplo los nombres o apellidos mal escritos o incompletos, para este caso deben verificar con soporte en Bogotá a nivel de oficina UDAPV o IDEMIA, de esta forma dar solución a la novedad.
- Falta actualización de información en el aplicativo SES: existe el tema que algunas Rectificaciones no están actualizadas, en este deben de comunicarse con el soporte de Bogotá oficina UDAPV quienes realizaran todas las gestiones para validar la información.

28.3.3. Entrega de material de la jornada

Una vez finalizada la Jornada diaria, ya sea en un municipio o corregimiento, el servidor con funciones de Registrador ad-hoc y con el apoyo de los demás integrantes del grupo de trabajo (Técnico, Digitador y Reseñador), deben organizar el material del día, agrupándolo en un paquete diario que contenga:

- a. Formato referido en la Circular Única (Circular 205 de 2016),[("entrega de material")].
- b. El material producido y organizado de forma ascendente (de menor a mayor) por el número de preparación sin tener presente la clase de expedición; en la primera decadactilar debe incluir en lápiz la cantidad de decadactilares elaboradas.
- c. Formato de material dañado y/o anulado RAFT07.
- d. Se deben generar las estadísticas de atención y corroborar que estas coincidan perfectamente con el reporte de la base de datos, así como utilizar la herramienta Interactive SQL, (estas consultas generan archivos que se guardan automáticamente en la siguiente ruta: C/UDAPV/ESTADISTICAS en formato .txt, los cuales deben ser importados a Excel para el manejo de información).

Es necesario que se verifique que la consulta realizada no contenga información de años anteriores, solo se conservarían los tramites que se realizaron como reprocesos. Finalmente este archivo debe contener la totalidad de los trámites elaborados por día.

- e. Una vez el material este completamente organizado, el técnico del grupo procede a generar el lote del día (archivos CEM), e incluirlo en la carpeta del municipio que tendrá todos los archivos producto del trabajo diario de la Jornada de Registro Civil e Identificación del municipio, según el modelo que será descrito a continuación:

Las carpetas de cada municipio deben ser enviadas al terminar la atención los días viernes, comprimiéndola ya sea en un formato .zip o .rar, únicamente al correo udapv@registraduria.gov.co, con copia a Damian Esteban Calderon Cerón, Analista de Información y Control Estadístico decalderon@registraduria.gov.co.

La anterior carpeta debe ser nombrada así:

- Nombredepartamento_nombremunicipio_nombretécnico_#movil_fecha

En caso que el cronograma de un municipio exceda el tiempo de 7 días se enviarán entregas parciales cada viernes nombradas así:

- nombredepartamento_nombremunicipio_nombretecnico_#movil_entrega parcial 1
- nombredepartamento_nombremunicipio_nombretecnico_#movil_entrega parcial 2

- nombredepartamento_nombremunicipio_nombretecnico_#movil_entrega parcial 3
- Nombredepartamento_nombremunicipio_nombretecnico_#movil_entrega parcial final

Dentro de esta carpeta se organizarán 07 subcarpetas nombradas de la siguiente manera con su respectiva información:

1. Lotes.Cem:

Aquí se incluirá una carpeta que contenga los archivos.CEM del municipio correspondiente y una segunda carpeta con los archivos diarios en formato PDF. (1 archivo por cada día de atención).

2. Lotes Recaudo:

Esta carpeta debe contener los archivos .txt de los recaudos del municipio. Un (01) archivo por cada día de atención, no se permite el cambio del nombre

3. SQL:

Esta carpeta incluirá los siguientes archivos:

- Un archivo en formato .txt de los archivos (trámites generados mediante decadactilar) DCU del municipio
- Un archivo en formato .txt de los archivos RCN del municipio
- Un archivo del SQL en Excel que contenga 1 hoja para el listado de los documentos tramitados (DCU)
- Un archivo del SQL en Excel que contenga 1 hoja para el listado de Registros civiles elaborados (RCN).

4. Fotos: Esta carpeta es muy importante, pues con esta información podemos reprocesar tramites rechazados por calidad en la fotografía y de este modo no afectar el proceso de los tramites:

- Una carpeta con las fotos de los trámites del municipio marcadas con el respectivo número de preparación. La podrían enviar parcialmente o en un archivo comprimido, por municipio atendido, o por entrega.
- Una segunda carpeta que contenga fotos del desarrollo de las jornadas y los traslados. Esta carpeta es exclusiva para el funcionario Damian Esteban Calderon Cerón, Analista de Información y Control Estadístico decalderon@registraduria.gov.co

Nota: La anterior información se debe enviar en los CD's que se entregan al finalizar la jornada. Con el fin de minimizar alguna eventualidad con el material elaborado.

5. **Estadísticas:** Enviar en esta carpeta el formato único de estadísticas en Excel diligenciado completamente, se debe remitir al funcionario Damian Esteban Calderón Cerón, Analista de Información y Control Estadístico correo: decalderon@registraduria.gov.co, todos los viernes, con el fin de mantener actualizada la base de datos de la producción de la UDAPV.

6. Actas:

Esta carpeta debe incluir los siguientes documentos:

- Acta de instalación
- Acta de entrega
- Acta de evaluación
- Informe de gestión por municipio que incluya las observaciones respectivas de entrega a la Registraduría municipal.

7. **Material Anulado:** Es el formato de material dañado y/o anulado RAFT07, con su respectivo material físico, no olvidar que este debe venir con unas rayas transversales y es obligatoria su inclusión en los cd's que deben ser entregados al Registrador Especial y/o Municipal una vez se termine la atención.

28.3.4. [Entrega del material del Registrador Ad-hoc al registrador del municipio atendido](#)

Para la entrega final a los Registradores Especiales, Municipales y/o Auxiliares el grupo debe tener presente lo siguiente:

Material Digital:

El Registrador Especial, Municipal y/o Auxiliar o la persona encargada de la recepción del material, debe recibir de los integrantes del grupo de la UDAPV dos (02) cd's los cuales contienen las carpetas descritas anteriormente con toda la información correspondiente a la jornada realizada en el respectivo municipio. Así mismo, deben grabar una tercera copia de dicha carpeta en el computador del Registrador Especial, Municipal y/o Auxiliar con el fin de dejar un Backup de la información.

Material Físico:

El Registrador Ad-hoc debe entregar al Registrador Especial, Municipal y/o Auxiliar, organizados y punteados:

- Los Registros Civiles de Nacimiento válidos y anulados, junto con sus respectivos antecedentes. Estos registros deben venir separados, por un lado los originales para la oficina de Registro que van junto con sus antecedentes y por otro lado la primera copia para la DNRC, es de aclarar que esta última deben enviarla junto con el material a la oficina de la UDAPV de forma inmediata

- Las decadactilares y las tarjetas alfabéticas de los documentos tramitados en el municipio
- El material decadactilar anulado o dañado
- Los archivos de recaudos
- Los cd's con la información de la jornada.
- Las plenas identidades

El registrador AD-HOC debe solicitar al Registrador Especial, Municipal y/o Auxiliar el envío INMEDIATO del material producto de la jornada de identificación con la UDAPV, tanto las decadactilares como los Registros Civiles nombrados como la primera copia para la DNRC, a la oficina de la Unidad de Atención a Población Vulnerable –UDAPV- oficina de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ubicada en la Av. Calle 26 No. 51-50 piso 2 oficina 209 de la ciudad de Bogotá, ya que de esto depende que los documentos tramitados ingresen a producción rápidamente y el servicio a los ciudadanos no se vea afectado.

El Técnico y el Registrador ad-hoc deben explicar al Registrador Especial, Municipal y/o Auxiliar, la instrucción para el cargue de los archivos de recaudo generados en las Jornadas de Registro Civil e Identificación adelantadas a través de la UDAPV:

1: Se debe enviar un correo electrónico a soporte Sistema Control de Recaudos – SCR: soportescr@registraduria.gov.co, indicando el nombre del municipio, su respectivo código y las fechas en las cuales de desarrollo la Jornada de Registro Civil e Identificación, en este mismo correo se debe adjuntar, los archivos de recaudos en formato .txt generados por el Técnico de la jornada.

Posterior a ello los ingeniero de soporte del SCR validan y ajustan la información enviando como resultado de la solicitud los archivos correspondientes para ser cargados a la plataforma del SCR.

Teniendo en cuenta lo establecido en los Memorandos No. 009 y 010 de 2019, referentes a los "TRAMITES REALIZADOS EN JORNADAS EFECTUADAS POR LAS UNIDADES MÓVILES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULBERABLE — UDAPV-. QUE NO PUDIERON SER EXONERADOS EN SCR", directrices emitidas de manera transitoria, se indica que de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 20416 de 03 de diciembre de 2019 y con la finalidad de garantizar los derechos de la población vulnerable que fue atendida en la vigencia 2019 en jornadas de la UDAPV, se informa que las Registradurías Municipales y Especiales, deberán cargar el archivo .txt que será remitido a cada oficina mediante correo electrónico, con los trámites que fueron reprocesados en dicha anualidad y que se encontraban incursos en alguna de las causales establecidas en los Memorandos 009 y 010 de 2019.

Para tal fin, la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, junto con la Coordinación de Recepción de Material y la Unidad de Atención a Población Vulnerable-UDAPV-, adelantó la gestión de reproceso, asignándoles nuevo número de preparación de material, que estaba rechazado por encontrarse en lista negra en el sistema control de recaudos – SCR-.

Con el fin de brindar alguna clase de soporte, favor remitirla a los correos: asogamoso@registraduria.gov.co; udapv@registraduria.gov.co imcastillot@registraduria.gov.co

28.4. Instrucciones en relación con las jornadas de registro civil e Identificación que soliciten alcaldes y gobernadores.

Las jornadas de Registro Civil e Identificación que sean solicitadas por las gobernaciones, alcaldías y demás organismos para las ciudades capitales, áreas metropolitanas y municipios cercanos, así como las que se deban cumplir en acatamiento de un fallo judicial, deberán ser adelantadas por las diferentes Delegadas Departamentales.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Unidad de Atención a Población Vulnerable – UDAPV desarrollará las jornadas en lugares de difícil acceso de los municipios, es decir, corregimientos, veredas, comunidades afro y/o resguardos indígenas.

Por consiguiente, corresponde a las Delegaciones adelantar los acuerdos a que haya lugar con las gobernaciones y alcaldías, a efectos de acordar lo referente a las necesidades que se requieran para el desarrollo de las jornadas (Ejemplo: Bacteriólogos).

Es importante señalar, que las atenciones que se realicen en ciudades capitales, áreas metropolitanas y municipios cercanos se deben reportar a la UDAPV. Código RAFT 39.

28.5. Procedimiento para la expedición de copias certificadas de registros civiles de nacimiento elaborados en las ZVTN a través de las unidades móviles de la unidad de atención a población vulnerable- UDAPV

Con la finalidad de ejercer la misión de registro civil y garantizar los derechos de las personas que fueron atendidas en las Zonas Veredales Transitorias de Normalización y al corresponder a población de especial protección, se emiten las siguientes directrices:

Cuando un ciudadano se acerque a solicitar copia de su registro civil de nacimiento, se deberá verificar si corresponde a trámite efectuado por la Unidad Móvil de la Unidad de Atención a Población Vulnerable – UDAPV-.

Una vez se corrobora que al momento del trámite el ciudadano se encontraba en alguna de las Zonas Veredales Transitorias de Normalización, realizar por parte de la Registraduría, un oficio solicitando las copias de registro requeridas adjuntando la consignación en original, dirigido a la Coordinación de la Unidad de Atención a la Población Vulnerable UDAPV ubicada en la Avenida Calle 26 No. 51-50 CAN piso 2 oficina 209 en Bogotá.

Una vez sea recibido la solicitud con la consignación original, la Coordinación de la Unidad de Atención a la Población Vulnerable UDAPV y el Servicio Nacional de Inscripción verificarán y procederán a remitir la copia del registro civil de nacimiento a la oficina solicitante.

Finalmente advertir, que los registros civiles de nacimiento elaborados en la Zonas Veredales Transitorias de Normalización, reposan en custodia de la Coordinación de la Unidad de Atención a la Población Vulnerable – UDAPV-, por instrucción del señor Registrador Nacional del Estado Civil, como medida transitoria, por corresponder a población de especial atención y protección en el marco del Acuerdo de Paz.

29. Exoneración del cobro en la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificación de registro civil.

Los servidores públicos que por disposición de la Resolución 14368 de 2017, tienen responsabilidades en el trámite y autorización de solicitudes de exoneración de pago deberán seguir las siguientes instrucciones:

- a. La expedición y aplicación de la Resolución 14368 de 2017, se hace en virtud y desarrollo de lo dispuesto en la ley 1163 de 2007.
- b. Las solicitudes de exoneración aplican para duplicado y rectificación de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad; copia y certificación de registro civil.
- c. Teniendo en cuenta que el parágrafo 1° del artículo 1° indica que "Para la aplicación de la exoneración de los grupos poblaciones antes contemplados, se deberá ingresar en el sistema la información del comprobante que acredita tal situación, proveniente de la autoridad local, departamental o nacional competente ", debe entenderse que cada población tiene una autoridad competente a la que puede acudir para que los certifique según sea el caso como se establece en el parágrafo 3° del artículo 1° de la citada resolución:
 - Personal desmovilizado, reincorporado o desvinculado: El certificado expedido por el Comité Operativo para la Dejación de Armas – CODA – o el listado expedido por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.

- Comunidad LGTBI en condición de vulnerabilidad: La alcaldía o personería del municipio.
- Personas con discapacidad en condición de pobreza: alcaldía o personería del municipio.
- Habitante de calle: alcaldía o personería del municipio.
- Personas víctimas de catástrofes o desastres naturales: alcaldía, personería del municipio, o gobernación.
- Personas repatriadas: alcaldía o personería del municipio, o la gobernación.
- Personas que se encuentren recluidas en los centros carcelarios y penitenciarios del país y quienes se encuentren en centros especializados para adolescentes privados de la libertad: directores de los respectivos centros carcelarios, penitenciarios y especializados.
- Integrantes de comunidades y/o pueblos indígenas de Colombia: Certificación de la autoridad indígena competente.

29.1. Procedimiento para llevar a cabo la exoneración:

- a. La Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la Gerencia de Informática implementó los aplicativos “SisbenWeb” y “VictimasWeb” que permiten a las sedes de la entidad a nivel nacional, consultar las personas que se encuentran acreditadas como tal en el Sisben o en el Registro Único de Víctimas - RUV, a efectos de validar que ostentan dicha condición y ser objeto de exoneración del pago de duplicado y/o rectificación de documentos de tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía y copias o certificaciones de registro civil por una sola vez.
- b. Respecto de los casos contemplados en los literales a) al c) de la Resolución 14368 de 2017 el funcionario deberá verificar las bases de datos Consulta del Sisben y Consulta Ley de Víctimas, que tiene disponible la entidad en la Intranet en las que se puede comprobar la pertenencia a alguno de estos grupos, el trámite de exoneración NO DEBERÁ REMITIRSE a los Delegados Departamentales o a la Registraduría Distrital según sea el caso, por ende la debida verificación del cumplimiento de las condiciones y la respectiva decisión de exonerar deberá ser tomada por los registradores especiales, municipales, auxiliares y Cónsules, previa valoración de la solicitud presentada.
- c. Para los casos contemplados en el literal d) de la citada resolución, el reconocimiento se realizará a través de la Unidad de Atención a Población Vulnerable – UDAPV-.

- d. Para los casos de personal desmovilizado, en proceso de reincorporación y desvinculado, el solicitante debe aportar copia de la certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité Operativo para la Dejación de las Armas CODA o copia del listado expedido por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, la cual debe tener una fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario.
- e. Una vez verificada la condición de desmovilizado, en proceso de reincorporación o desvinculado, los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Cónsules procederán efectuar el trámite solicitado con la exoneración del pago, sin requerirse la autorización a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales.
- f. En relación con los casos contemplados en los literales f) al l), los funcionarios encargados de autorizar la exoneración del pago del duplicado, rectificación del documento o la expedición de copias o certificaciones de registro civil serán los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Cónsules.

Para tal fin el solicitante diligenciará el formato "solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes. en Colombia o en el exterior".

(Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior. Código RAFT 15)

- g. El servidor público deberá verificar que la solicitud tenga anexo el documento que indique la condición por la cual la persona será beneficiaria de la exoneración.
- h. Los Registradores Municipales, Especiales y Auxiliares que reciban una solicitud de exoneración de las contempladas en los literales f) al l) deberán remitir los documentos soporte a la Delegación Departamental o a la Registraduría Distrital según corresponda, y estos deberán dar respuesta por el medio más expedito, en un término no mayor a tres (3) días, contados a partir de la recepción de los documentos. Si vencido este término no se ha obtenido respuesta, se entenderá que es viable la exoneración y se continuará con el trámite.
- i. Una vez recibida la respuesta, el servidor público del nivel desconcentrado o en el exterior, informará al ciudadano, (a los teléfonos o email registrados en la solicitud), si fue aceptada o no su solicitud, para que se acerque a la Registraduría o Consulado para realizar el respectivo trámite.

- j. El artículo cuarto de la Resolución No. 14368 de 22 de diciembre de 2017, debe ser interpretado en el sentido que el concepto de exoneración comprende el derecho de una persona, por una única vez, a ser exonerado del pago del trámite de cédula de ciudadanía y registro civil.

Lo anterior implica:

- Que la exoneración sólo procede una vez en la vida.
- Si la persona encaja en más de una causal, deberá escoger una y utilizarla, siendo así, se entenderá que ha hecho uso de la exoneración y no podrá volver a solicitarla ni por la misma causal ni por otra.
- La exoneración procede, por una sola vez, tanto para el registro civil de nacimiento (copia o certificado) como para cédula de ciudadanía (duplicado o rectificación).

No obstante, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 20416 de 03 de diciembre de 2019, se podrá exonerar del pago por más de una vez al mismo beneficiario, cuando solicite la expedición de duplicado, rectificación de documento de identidad, como copias o certificaciones de registro civil, únicamente en los siguientes casos:

- a. Solicitudes atendidas por la Unidad de Atención a Población Vulnerable UDAPV.
- b. Cuando corresponda a trámite realizados por orden judicial.
- c. Trámites solicitados por integrantes de las comunidades y/o pueblos indígenas de Colombia.
- d. Trámites solicitados por víctimas de catástrofes o desastres naturales.

30. Vigencia

La presente circular unifica todas las anteriores en torno a temas de Registro Civil e Identificación, por tanto, es la única que instruye sobre los asuntos aquí reglamentados, quedando las demás sin efecto a partir de la fecha.

FORMATOS Y GUÍAS

Los formatos y guías se encuentran en la Intranet en la ruta:

INTRANET → **MAPA DE PROCESOS** → **REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA**

Formato reseña para establecer plena identidad
[Código RAFT 01](#)

Formato solicitud inscripción extemporánea de registro civil de nacimiento
[Código RAFT 13](#)

Formato declaración de testigo en inscripción de registro civil de nacimiento
[Código RAFT 14](#)

Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior
[Código RAFT 15](#)

Formato control envío de primeras copias de registro civil
[Código RAFT 29](#)

Formato reporte mensual de producción
[Código RAFT 30](#)

Formato Versión de los hechos
[Código RAFT 35](#)

Formato Producto y/o Salida no conforme
[Código RAFT 36](#)

Formato para Reporte de inscripciones en el Registro Civil de Nacimiento de mayores de siete (7) años de edad nacidos en Venezuela hijos de padres colombianos
[Código RAFT 38](#)

Consolidación estadística de atención
[Código RAFT39](#)

Formato Solicitud de Corrección Póstuma de Datos
Código RAFT44

Formato Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios - EIS
Código RAFT45

Formato único de solicitudes de copias o certificados de registro civil
Código CDFT02

Guía investigación y validación de solicitudes de documentos AFIS
Código RAGU02

Guía para la actualización o modificación en el Archivo Nacional de Identificación
ANI
Código RAGU01

NOTA: Dado el dinamismo del sistema documental de la entidad, cuando los funcionarios requieran dar uso a los formatos referidos se debe imprimir la última versión que se encuentre publicada en la intranet, así como para la consulta de los manuales y procedimientos vigentes.

Proyectó: María Cristina Manzano Noguera

Revisó: Didier Alberto Chilito Velasco
Carlos Alberto Monsalve
Rocio Rozo Ramirez
María Victoria Tafur
Lucelly Ardila
Martha Eugenia Salazar Ramirez
Carlos Arturo Martínez
Rafael Rozo Bonilla
Maide Yanira Combita.
Martha Lorena Salazar
Hever Hernán Pita
Daniel Enrique Parada
Edison Quiñonez Silva
Nubia Edith Jimenez Santana
Nathalia Ximena Alfonso
Sudiany Liney Castro
Andrea Catalina Sogamoso