REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Versión 9

HERNÁN PENAGOS GIRALDO
Registrador Nacional del Estado Civil

ÁLVARO ALFONSO ARAÚJO OÑATE
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación (E)
Director Nacional de Identificación

MARIA CRISTINA MANZANO NOGUERA
Directora Nacional de Registro Civil

Bogotá D.C.

7 de noviembre de 2025

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RDRCI-DNI-DNRC-377
Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2025

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

De: **ÁLVARO ALFONSO ARAÚJO OÑATE**
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación (E)
Director Nacional de Identificación

MARIA CRISTINA MANZANO NOGUERA
Directora Nacional de Registro Civil

Asunto: Circular Única de Registro Civil e Identificación – Versión 9

La Registraduría Nacional del Estado Civil expidió el 23 de marzo de 2023 la Circular Única de Registro Civil e Identificación en su Versión 8, 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.

Con fundamento en las facultades constitucionales y legales que le corresponden a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en especial las previstas en el artículo 266 de la Constitución Política y los artículos 5º, 38, 39 y 40 del Decreto 1010 de 2000, y 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 8, en los puntos que se relacionan en la tabla que aparece a continuación:

NUMERAL	TEMA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.1.	Estado civil	Se incluye definición de estado civil
1.2.	Registro civil	Se incluye definición de registro civil
1.11.	Anotaciones en el registro civil y libro de varios	Se complementa información Notas de adoptabilidad y adopción
1.12.1.	Solicitud escrita presentada ante el funcionario registral por el inscrito o su representante.	Corrección de tipo de documento cuando el padre y/o la madre son menores de edad
1.12.2.	Escritura pública	Se ajusta el texto sobre cambio de nombre por escritura pública, se incluye lo dispuesto en la Sentencia C-114 de 2017 Se incluye dentro de los marcadores de sexo el marcador Trans de acuerdo con lo dispuesto en la Sentencia T-527 de 2024
1.14.	Cancelaciones	Se ajusta información
3.	Inscripción del nacimiento	Para inscribir el nacimiento se requiere que el niño haya nacido vivo.
3.3.2.2.	Declaración de testigos como documento antecedente para la inscripción extemporánea.	Obligación de realizar plena identidad a declarante, testigos e inscrito mayor de siete años
3.4.6.	Formato de notificación de nacimiento expedido por parteras y parteros autorizados	Se ajusta y amplía el texto
3.5.	Procedimiento a seguir para la inscripción del nacimiento en el registro civil.	Se amplía información, se incluye presunción de maternidad y de paternidad. Inscripción póstuma del nacimiento, solo opera de manera excepcional cuando la persona tuvo cédula de ciudadanía.
3.5.1.	Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho	Se deben aplicar las presunciones de maternidad y paternidad contenidas en las normas vigentes
3.5.2.	Inscripción del hijo extramatrimonial reconocido	Se debe aplicar la presunción de maternidad. El reconocimiento debe ser notificado y aceptado
3.6.1.	Inscripción de hijos de parejas del mismo sexo nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho	Se deben aplicar las presunciones de maternidad y paternidad contenidas en las normas vigentes

3.6.2.	Procedimiento para la inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho de parejas del mismo sexo	Se deben aplicar las presunciones de maternidad y paternidad contenidas en las normas vigentes
3.6.3.	Reconocimiento de hijo extramatrimonial de parejas del mismo sexo	Se deben aplicar las presunciones de maternidad y paternidad contenidas en las normas vigentes El reconocimiento debe ser notificado y aceptado
3.10.2.	Procedimiento para la inscripción en virtud del proceso de la adopción	Se actualiza procedimiento No se pierde la nacionalidad colombiana por ser adoptado por extranjeros
3.11.	Nacionalidad colombiana por nacimiento	Se incluyó definición
3.12.	Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de padres extranjeros en el territorio nacional	Se actualiza de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2332 de 2023
3.12.1.	Inscripción de hijo de padres extranjeros, cuando alguno de ellos demuestre domicilio en Colombia al momento del nacimiento	Se actualiza de acuerdo con el concepto de domicilio
3.12.2.	Hijos de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad – Apátrida.	Se actualiza procedimiento
3.12.3.	Inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior	Se actualiza procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2332 de 2023
3.12.3.1.	Prueba de la nacionalidad colombiana de los padres	Se incluye el registro civil de nacimiento como prueba de nacionalidad, si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 96 de la Constitución Política.
3.12.3.4.	Trámite para la inscripción con documento antecedente apostillado o legalizado	Nombre y orden de los apellidos cuando el nacimiento ocurrió en el extranjero

3.12.3.5.	Trámite para la inscripción con documento antecedente declaración de testigos	Previo a la inscripción a las oficinas centrales la copia de la cédula de la madre y/o el padre colombiano
3.13.	Inscripción de hijos de crianza	Se incluye procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2388 de 2024
3.14.	Inscripción en el registro civil de nacimiento de la unión marital de hecho	Se actualiza procedimiento
3.15.	Inscripción de niños expósitos e hijos de padres desconocidos	Se incluye procedimiento
3.16.	Registro civil de nacimiento de recién nacidos cuya defunción ocurre antes de haberse inscrito el nacimiento	Se incluye procedimiento
4.2.2.	Matrimonio celebrado por otro credo diferente a la iglesia católica	Se incluye información
5.3.1	Plazo para la inscripción de la defunción si ocurrió en el extranjero	Si la defunción que se va a inscribir ocurrió en el extranjero no se entenderá extemporánea
5.4.1.	Certificado de defunción	Se actualiza formato RUAF ND
5.4.3.	Orden del inspector de policía	Documento antecedente de la defunción
5.4.6.	Orden de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD	Se incluye la orden de la UBPD como antecedente del registro civil de defunción
5.4.8.	Autorización indígena	Se incluye autorización indígena como antecedente del registro civil de defunción
5.5.	Inscripción, corrección, cancelación y anulación de defunciones de oficio	Se incluye directriz
5.6.	Inclusión o corrección del documento de identidad del fallecido	Se incluye procedimiento de acuerdo con el Decreto 0019 de 2012 modificado por el D. 2106 de 2019
6.	Apostilla o Legalización de registros civiles	Se actualiza información
6.2.	Registro de firma	Se actualiza información
6.3.	Procedimiento certificación de firmas	Se actualiza información

7.	Remisión de copias de registro civil	Se actualiza información
8.	Entrega de material deteriorado	Se actualiza información
11.	Posgrabación	Obligación de crear un archivo con los RCX que se posgraban en la oficina
11.1.	Conformación de los Comités Técnicos de Registro Civil	Se incluye directriz
12.1.1.1.	Colombianos por nacimiento	Se incluye Resolución 9820 de 2025
12.1.1.2	Documento base tarjeta de identidad - Hijos de colombianos por adopción	Modificación por Ley 2332 de 2023
12.1.2	Generalidades de la tarjeta de identidad	Cambio título y ajustes a literales b y g
12.2.	Cédula de ciudadanía	Inclusión rectificaciones de cedula digital únicamente para casos de cambio de componente sexo (No Binario o Trans).
12.2.1	Colombianos por nacimiento	Actualización nombre de grupo
12.2.1.1.1.	Procedimiento para obtener cédula de ciudadanía de hijo de extranjeros nacido en Colombia.	Eliminación Ley 1997 de 2019
12.2.1.2.	Colombianos por adopción.	Se elimina resolución de inscripción según Ley 2332 de 2023
12.2.1.2.1.	Procedimiento para la expedición de la cédula de Ciudadanía a los colombianos por adopción.	Se elimina resolución de inscripción según Ley 2332 de 2023
12.2.2	Generalidades de la tarjeta de Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas	Cambio título y ajustes a literal h.
13.1	Primera vez	Se ajustan textos asociados con la presencia de Estaciones EIS y se ajusta numeración de referencia
13.2	Duplicado	Se modifica Manual de Referencia y se eliminan notas 1 y 2.
13.3	Rectificación	Se incluye registro civil de matrimonio para la adición de la partícula ‘de’. ; y se elimina resolución de inscripción.
13.4.1	Renovación de la tarjeta de identidad	Se modifica directriz

14.	Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía	Se organiza el contenido del numeral: • **Medios de preparación** Se complementa: Descripción Atención presencial con DCU para trámites excepcionales autorizados Trámites con EIS se indica cobertura en consulados y se ajusta en varios párrafos Se incorporar texto sobre la aplicación del manual RAMN07. Se ajustan textos asociados con la presencia de Estaciones EIS Se ajusta restricción para trámites en línea a 2019 Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificación en el Exterior • **Lineamientos de recaudos:** Se ajustan literales 1 y 2 • Solicitud de tarjeta de identidad en casos de adopción Se suprime circular conjunta 041 de 2020 y se hacen precisiones sobre el tratamiento para documentos en casos de adopción. • **Solicitud en caso de anulación de registro civil:** Sin cambios • **Aspectos a informar respecto de las solicitudes de documentos de identificación** Se modifica literal i. • **Aspectos de control de acceso** Se agrega el contenido
14.1.1.	Procedimiento actualización-reconstrucción	Se modifica indicación del envío del formato para la preparación del material de reconstrucción a la plataforma de soporte RCI https://soporterci.registraduria.gov.co/. Se precisa directriz sobre la tarjeta alfabética y la decadactilar. Se incorpora referencia al manual RAMN07 y se eliminan los literales 1 a 10. Se agregan las notas 1 y 2.

14.2	Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía	Se modifican literales de referencia sobre los requisitos de trámites. Se agrega indicación de diligenciamiento del formato RAFT59 para realizar trámites de personas con discapacidad auditiva. Se indica casos en los que se solicita el documento base para trámites en DCU, según manual RAMN07. Se precisa aplicación del manual RAM01 Se ajusta referencia a numeral 12, de asociación con directriz respecto al registro civil y se complementa indicación sobre los casos en los que hay duda razonable sobre estos. Se indica precaución en cuanto a duda razonable sobre el registro civil de nacimiento y se elimina el siguiente párrafo que trata del mismo aspecto Se elimina textos donde se habla de las Registradurías que no cuentan con EIS, pues todas cuentan con esta. Se modifica el contenido de la Nota.
14.2.1.	Aspectos importantes	Se agrega: Correo al cual solicitar apoyo cuando al usuario no le llega la contraseña Se elimina indicación sobre bloqueo de solicitudes Se incorpora cumplimiento de las directrices del manual RAMN04. Se aclaran competencias de los grupos de Validación e Individualización y Archivos de Identificación y Novedades para el tratamiento de RAFT45 Se cambia el término administrador (denominación del funcionario CA) por Gestor de servicios digitales. Se precisan directrices de acuerdo con manual RAMN06 uso de certificación seguimiento a la prestación del servicio

14.3	Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad	Se suprime indicación que establecía realizar preferencialmente los trámites de duplicados a través de medios web y de forma excepcional en la EIS Se precisa que el pago de los trámites en línea solo se activa para servicios bancarios en Colombia. Se elimina último párrafo.
14.3.1	Duplicado solicitado por internet a través del portal institucional	Se actualizan imágenes de referencia
14.3.1.1.	Consideraciones que deben ser informadas al colombiano	Literal a. se ajusta sobre cobertura de operadores de pago. Literal d. se aclara consultar el recibo de comprobante de documento en trámites en la bandeja de correo no deseado y se agrega nota que indica a cuál correo acudir cuando no se reciba dicho comprobante Literal f. se modifica g. Se ajusta restricción para la realización de trámites en línea a los preparados antes del 1 de enero de 2019.
14.3.2.	Duplicado Web asistido desde Registradurías	Se ajusta sobre cobertura de operadores de pago
14.3.2.1	Consideraciones que deben ser informadas al colombiano	Literal a y c. Se ajusta restricción para realización de trámites en línea a los preparados antes del 1 de enero de 2019 Literal d. se aclara consultar el recibo de comprobante de documento en trámites en la bandeja de correo no deseado Literal e. Se precisa 'aplicativo Trámites Web Registradurías' Se actualizan imágenes
14.3.2.3.	Requisitos para prestar el servicio de identificación en jornadas móviles.	Se actualiza directriz mediante el uso de antenas satelitales y excepcionalmente a través de puntos con conexión de internet.

14.3.3.	Duplicado por actualización	Se elimina la elaboración de duplicado en estaciones DCU. Se reitera realizarlos en EIS o En SITAC. Se incorpora directriz relacionada con autenticación 1:1, previo al enrolamiento.
14.4	Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo	Se incluye la Sentencia T-527 de 2024. Se elimina modificación por resolución de inscripción. En literal d. se agrega componente de sexo Trans-T
14.4.1	Rectificación de la cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad por corrección de componente de sexo No Binario (NB)	Se modifica todos los numerales y se elimina el numeral 3.
14.5.2.	Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS. (Formato de Estación Integrada de Servicios – EIS Digital o Impreso con código QR)	Se modifica último párrafo, es opcional la impresión de este comprobante.
14.5.3	Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación QR	Se modifica aceptar y valida los tres (3) tipo de contraseña o comprobante de documento en trámite
14.6.	Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite	Se precisa tiempo de vigencia
14.7	Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite	Se elimina último párrafo
14.9.	Reproceso de un trámite.	Se incorpora numeral
15.	Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación.	Se precisa contenido del numeral Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificacion en el exterior. Se modifica la periodicidad del informe de seguimiento y se hacen otras precisiones. Se actualiza Resolución de Políticas de seguridad de la información.

16.	Cédula de Ciudadanía Digital	Se reordena numeración, se invierte el numeral 17 con el 18. Por tanto, queda en el numeral 16 el contenido del trámite de cédula de ciudadanía digital y los siguientes cambian a 16.1, 16.2, Los demás numerales pasan al relacionado con entrega y activación Se agrega que la cedula de ciudadanía se activa en la App Cédula Digital Colombia.
16.1.	Trámite de cédula de ciudadanía digital	Se amplia cobertura de EIS en consulados y medio de consulta (enlace)
16.1.1	Cédula de ciudadanía digital – documento primera vez	Se amplia cobertura de EIS en consulados Se ajusta numeración de referencia 12.2.1
16.2.	Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital	Se aclara directriz de proceder alternativamente a gestionar trámite de cédula amarilla con hologramas haciendo uso del PIN o CUS de pago disponible para realizar el trámite de cédula digital. siempre y cuando el ciudadano lo autorice. Se establece como proceder en los casos en que se solicita entrega de cédula digital en destinos que no cuentan con las herramientas EIS-ID-Screen
16.2.1	Aspectos Importantes	Se modifican referencias a manual RAMN01

17.	Custodia y entrega de documentos de identificación	Se reordena numeración, se invierte el numeral 17 con el 18. Por tanto, queda en el numeral 17 el contenido de Custodia y entrega de documentos de identificación y los siguientes cambian a 17.1 a 17. 6 y se incorporan los numerales, relacionados con entrega y activación de cédula digital. Se precisa el tiempo de cargue en HLED WEB. Se precisa directriz de control relacionada con los arqueos bimestrales de documentos inventario y el mecanismo de reporte
17.1.	Entrega de la tarjeta de identidad	Se reitera la entrega de tarjetas de identidad con autenticación biométrica y se aclara cómo proceder en casos especiales.
17.2.	Entrega de la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas	Se traslada contenido de directrices de entrega para casos de fuerza mayor
17.3.	Procedimiento de entrega obligatorio	Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificación en el exterior
17.4.	Procedimiento de entrega excepcional de documentos solicitados a través del aplicativo web	Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificación en el exterior Literal b. Se incluye a los consulados con EIS. Literal c se agrega que se sustenta el caso de no autenticación exitosa ante los delegados departamentales
17.5.	Procedimiento de entrega excepcional de cédula amarilla o tarjeta de identidad	Se ajustan título especificando para cédula amarilla o tarjeta de identidad
17.5.1.	Autorización de entrega a un tercero	Se ajustan textos
17.5.2	Entregas por falla en dispositivo periférico- Morphotablet o IDSCREEN	Se ajustan textos

17.5.3	Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional	Se ajusta texto y nombre grupo
17.6	Entrega y Activación de la cédula de ciudadanía digital	Se incorpora titulo
17.6.1.	Entrega de la cédula en policarbonato	Se precisa metodología
17.6.2.	Activación de la cédula de ciudadanía digital	Se precisa metodología
17.6.3	Actualización del correo electrónico del ciudadano	Se precisa contenido
17.6.4	Procedimiento de entrega excepcional de la cédula de ciudadanía en policarbonato	Se precisa contenido
18.	Corrección de errores en documentos	Se actualiza numeración Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificacion en el exterior Paso 1: Se actualizan los criterios generales Paso 2. Se modifica nombre de grupo. Se precisa “solicitar la prioridad y agilización de la producción del documento Se Paso 4. Se precisa en los casos de no procedencia de corrección que: “la Registraduria una vez reciba el documento debe solicitar a mesa de ayuda el cambio de estado del documento para su incorporación en el HLEDWEB Aspectos importantes: se modifica cambio nombre de grupo y se suprime texto respecto de poner en conocimiento situaciones a la Oficina de Control Disciplinario.
18.1	Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora	Se modifica nombres de grupos.
19.1.1	Procedimiento y requisitos para correcciones en el Archivo Nacional de Identificación - ANI	Se precisa la redacción en todos los numerales

19.2.	Correcciones póstumas	Se precisa qué son las correcciones póstumas
19.2.1.	Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas	Se ajusta directriz y/o redacción en todos lo literales
20.1.	Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos de cancelación	Se ajusta instrucción de control y seguimiento para destrucción de documentos de consulados
20.2.	Devolución de cédulas de ciudadanía “amarillas con holograma” y/o digitales en policarboonato no reclamadas cuya fecha de recepción sea superior a un (1) año, y/o por cancelación del NUIP por diferentes motivos	Se modifica titulo Se incluye devolución de cédulas en policarbonato estableciendo plazo de custodia Se modifica parámetro de devolución, a partir de la fecha de recibido en la registraduría Se incorporan ilustraciones
20.2.1	Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas	Se elimina información repetida de la periodicidad de la devolución de las cédulas de ciudadanía amarillas con hologramas Se modifican y precisan todos los numerales. Se actualizan tablas
20.2.2	Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos	Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificacion en el exterior
20.3.1.	Realización del inventario de documentos en custodia	Se actualiza correo de gestión de Hled Web
20.3.2.	Devolución de documentos físicos con novedad	Se precisa indicación y se actualiza nombre de grupo
20.4	Devolución de cédulas de ciudadanía en policarbonato	Se incorpora directriz
20.5	Destrucción de documentos	Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificacion en el exterior Se precisa que para los consulados aplica si cuentan con la herramienta Hledweb. Se incorporan los documentos en policarbonato devueltos
21.2.	Traslado de documento desde o hacia el exterior	Se actualiza disposición de traslado de cédulas digitales a consulados que cuentan con las herramientas disponibles

22.1.	Procedimiento en caso de siniestro pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora	Literal a Se hacen precisiones en el procedimiento a seguir. Se agrega el envío de registro fotográfico en caso de daño del documento agrega el envío de registro fotográfico en caso de daño del documento se agrega párrafo con directriz de información y remisión de soporte de caso
22.2	Procedimiento en caso de deterioro o daño	Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificacion en el exterior
22.3.	Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado.	Se hace precisión en que al remitir informe se deben adjuntar los soportes correspondientes al caso y se modifica el plazo para la reimpresión del documento
23.1.2	Procedimiento por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Se agrega nota aclaratoria relacionada con Individualización de ciudadanos extranjeros
24.	Protección y conservación de tarjetas decadactilares y alfabéticas	Se precisa que las directrices del nivel central son competencia del Grupo de Gestión Documental
25.2.1.	Cancelación de cédula por muerte del titular	Se precisan numerales 1,2 y 3
25.2.3.1.	Cédulas de ciudadanía expedidas con anterioridad a la nueva de diez dígitos	Cambio titulo Se ajuste enlace de consulta literal d
25.2.4	Falsa Identidad	Se actualiza directriz especificando competencia del grupo jurídica DNI para casos de falsa identidad que involucre a extranjeros.
25.2.7.	Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad	Se indica datos que debe contener el acta de renuncia a la nacionalidad
25.2.8	Cancelación de cédula de ciudadanía por pérdida de la nacionalidad	Se ajusta redacción
25.2.9	Restablecimiento de la vigencia por recuperación de la nacionalidad	Se especifica la información que contiene en acta de recuperación de nacionalidad.
25.2.9.1	Procedimiento interno – renuncia y recuperación a la nacionalidad cuando el ciudadano mayor de edad no tenga certeza sobre la expedición de cédula de ciudadanía	Se incorpora directriz

25.2.10.	Interdicción de derechos y funciones públicas	Se incorpora directriz
25.2.11.	Revocatorias de cancelaciones	Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificación en el exterior
25.3.	Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta	Se precisa párrafo 1
25.4.	Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de la cédula de ciudadanía	Se modifica el nombre del grupo Registro Civil e Identificación en el exterior
26.	Expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad	Se especifica funciones de acuerdo con el numeral 20 de artículo 5 del Decreto 1010 de 2000 y la obligación de la expedición de certificaciones.
26.1.	Certificaciones excepcionales de información ciudadana.	Se aclara que los certificados de tarjeta de identidad aplican para mayores de 18 años
26.1.1.	Certificado de estado de cédula	Se suprime orientación de expedición con costo y presencial del certificado de estado. Enfatiza trámite en línea.
26.1.2.	Certificado Colombiano de Oro	Se enfatiza que para este certificado basta solicitar certificado de estado
26.1.3.	Certificado de información del documento base	Se complementa como se expide este certificado
26.1.4	Certificado de cédula electoral (Antigua	Se precisa que puede ser solicitado por terceros, ya que no contiene información sujeta a reserva legal y se indica cómo se expide
26.1.5	Certificado de cambio de datos biográficos	Se precisa que requiere validación biométrica para entrega a terceros con autorización y diligenciamiento de Formato CDFT25 si no es exitosa la autenticación biométrica en la EIS. Se precisa los casos en que se hubiere hecho corrección póstuma Se incorpora: legitimación para cuando la persona está viva o cuando está fallecida

26.1.6.	Certificado de señales particulares.	Se precisa que requiere validación biométrica para entrega a terceros con autorización y diligenciamiento de Formato CDFT25 si no es exitosa la autenticación biométrica en la EIS. Se especifica como expedir el certificado; especifica casos de autenticación biométrica fallida y otras precisiones.
26.1.9.	Certificado de expedición de tarjeta identidad	Se incorporan precisiones a tener en cuenta para la expedición de este certificado
26.2.	Expedición del certificado de nacionalidad	Se actualiza en forma integral el contenido de este numeral
26.2.1.3.	Certificado de Nacionalidad - Grupo de Registro civil e Identificación en el Exterior	Cambio de título
26.3.	Competencia para la Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad	Se modifica todo el contenido del numeral precisando las competencias de expedición, las notas, y otros
26.3.1.	Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales	Se modifica todo el contenido del numeral precisando las directrices
26.4	Aspectos generales para considerar sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad.	Se precisa el contenido y redacción de aspectos contemplados en todos los literales
26.5	Información que soporte el pago de certificación	Se incluye aspectos sobre el cargue automático de los pagos de certificaciones en la EIS en el sistema de Control de Recaudos SCR.
26.6.	Responsabilidad en la actualización del Archivo Nacional de Identificación - ANI	Se modifica nombre de grupo
28.	Expedición de copias y certificados de registro civil	Se actualiza información

	Anexo 2. GLOSARIO TERMINO DE IDENTIFICACIÓN	**Se incorporan:** Captura facial Policarbonato Reproceso de un trámite en pape Teslin **Se modifican**: Formato de cedulación y tarjeta de identidad Reproceso Reseña Dactilar

Esta versión de la circular se publicará en el Diario Oficial, la página web de la entidad y se difundirá a los Notarios con el apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, y a los Cónsules de Colombia en el exterior. Para el caso de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, podrá ser consultada en la intranet y en la página de la entidad y reemplaza la Versión 8 de la Circular Única del 23 de marzo de 2023.

Cordialmente,

ÁLVARO ALFONSO ARAÚJO OÑATE
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación (E)
Director Nacional de Identificación

MARIA CRISTINA MANZANO NOGUERA
Directora Nacional de Registro Civil

CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Objetivo

En virtud de lo señalado por el artículo 266 de la Constitución Política, la Registraduría Nacional del Estado Civil ejerce dentro de sus funciones la dirección y organización del registro civil y la identificación de las personas; así mismo, el Decreto 1010 de 2000 en el artículo 5º establece como las funciones de la entidad "2. *Adoptar las políticas del registro civil en Colombia y atender lo relacionado con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios del registro civil con miras a garantizar su óptimo funcionamiento; 20. Atender todo lo relativo al manejo de la información, las bases de datos, el Archivo Nacional de Identificación y los documentos necesarios para el proceso técnico de la identificación de los ciudadanos, así como informar y expedir las certificaciones de los trámites a los que hubiere lugar.*

Así mismo, la Dirección Nacional de Identificación tiene dentro de sus funciones *"2. Coadyuvar en la formulación de las políticas en el área de identificación de las personas, ejecutarlas y elaborar procedimientos que garanticen una labor eficaz en el proceso de cedulación en el país"*[1], y la Dirección Nacional de registro civil tiene dentro de sus competencias[2]: "*2. Diseñar los instrumentos necesarios para la correcta difusión de las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso de registro civil"* y *3. Recomendar políticas que permitan identificar los factores críticos y adoptar los planes en procura de garantizar el óptimo funcionamiento del registro civil en Colombia".*

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 expedidas por la Entidad sobre la materia desde al año 2000 hasta agosto 2018, fecha en que se publicó la primera versión de este documento. 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, que están codificados e ingresados en la intranet de la Entidad, para que todos los funcionarios tienen acceso a la última versión de cada uno de ellos

[1] Decreto 1010 de 2000 artículo 39
[2] Decreto 1010 de 2000 artículo 40

Importa aclarar que, los manuales vigentes RAMN01 Manual de reseña, , RAMN04 Manual de Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS, RAMN05 Manual Técnico de Validación e Individualización, RAMN06 Manual del gestor y formador de servicios digitales RAMN07 Preparación Y Procesamiento De Trámites Excepcionales De Identificación En Papel, por su carácter netamente técnico no se encuentran incluidos en esta circular.

Por ello, hay que recomendar que se debe estar en constante consulta y verificación de dichos manuales, para cumplir las directrices establecidas en su última versión.

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 las reglas 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 revisión.

Consulta

La Circular Única esta publicada tanto en la intranet como en la página de la entidad, con el fin de que pueda ser consultada por funcionarios, notarios y cónsules con función registral y personas Externas a la Entidad.

Modificaciones

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

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo 19

Estructura 20

Consulta 20

Modificaciones 20

REGISTRO CIVIL 31

1. Aspectos generales del registro civil 31

1.1. Estado civil 31

1.2. Registro civil 31

1.3. Eventos que se inscriben 31

1.4. Lugar de inscripción 32

1.5. Reemplazos cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud 32

1.6. Anotaciones cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud 33

1.7. Contenido de la Inscripción 33

1.8. Procedimiento general para la inscripción en el registro civil 33

1.9. Inexistencia del registro civil 34

1.10. Procedimiento para la autorización de suscripción de un registro civil 35

1.11. Anotaciones en el registro civil y libro de varios 35

1.12. Correcciones del registro civil. 37

1.12.1. Solicitud escrita presentada ante el funcionario registral por el inscrito o su representante. 37

1.12.2. Escritura pública 37

1.12.3. Sentencia judicial ejecutoriada 40

1.13. Anulaciones 40

1.14. Cancelaciones 41

2. Número Único de Identificación Personal – NUIP 42

2.1. Asignación del NUIP 42

2.2. Tipos de números de identificación 43

2.2.1. NIP: Número de Identificación Personal 44

2.2.2. NUIP: Número Único de Identificación Personal - Etapa Inicial: NUIP Alfanumérico 44
2.2.3. NUIP: Número Único de Identificación Personal. - Etapa Actual: NUIP Numérico 45
2.3. Corrección de errores en cuanto a los números de identificación en el registro civil de nacimiento 46
2.3.1. Corrección de NIP 46
2.3.2. Corrección de NUIP alfanumérico 46
2.3.3. Corrección de NUIP numérico 47
3. Inscripción del nacimiento en el registro civil 48
3.1. Deber de denunciar del nacimiento 48
3.2. Lugar de inscripción del nacimiento 49
3.3. Plazo para la inscripción del nacimiento 49
3.3.1. Inscripción oportuna 49
3.3.2. Inscripción extemporánea 49
3.4. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento 53
3.4.1. Certificado de nacido vivo 53
3.4.2. Documentos auténticos 59
3.4.3. Copia de las actas de las partidas parroquiales o de las anotaciones de origen religioso correspondientes a personas de otros credos 60
3.4.4. Declaración juramentada presentada por testigos 61
3.4.5. Autorización Indígena 61
3.4.6. Formato de notificación de nacimiento expedido por parteras y parteros autorizados 64
3.4.7. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando el hecho haya ocurrido en el extranjero 66
3.5. Procedimiento a seguir para la inscripción del nacimiento en el registro civil 67
3.5.1. Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho 68
3.5.2. Inscripción de hijos extramatrimoniales 69
3.6. Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de parejas del mismo sexo 71
3.6.1. Inscripción de hijos de parejas del mismo sexo nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho 71

3.6.2. Procedimiento para la inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho de parejas del mismo sexo 72
3.6.3. Reconocimiento de hijo extramatrimonial de parejas del mismo sexo 73
3.7. Duda razonable 75
3.8. Deber de denuncia 76
3.9. Inscripción en el registro civil de menores intersexuales 76
3.9.1. Procedimiento para la Inscripción de menor intersexual 76
3.9.2. Reemplazo de la inscripción inicial de menor intersexual 76
3.9.3. Absoluta reserva 77
3.9.4. Reemplazo de la inscripción 77
3.10. Inscripciones en el registro civil relacionadas con los procesos de adopción 77
3.10.1. Procedimiento para la inscripción de la declaración de adoptabilidad o resolución que deje en firme el consentimiento para la adopción 78
3.10.2. Procedimiento para la inscripción en virtud del proceso de la adopción 78
3.10.3. Reserva y expedición de copias de registro civil relacionados con el proceso de adopción 80
3.11. Nacionalidad colombiana por nacimiento 82
3.12. Inscripción en el registro civil de hijos de padres extranjeros nacidos en el territorio nacional 83
3.12.1. Inscripción de hijo de padres extranjeros, cuando alguno de ellos demuestre domicilio en Colombia al momento del nacimiento 85
3.12.2. Hijos de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad – Apátrida 86
3.12.3. Inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior 90
3.12.3.4. Trámite para la inscripción con documento antecedente apostillado o legalizado 94
3.13. Inscripción de hijos de crianza 96
3.14. Inscripción en el registro civil de nacimiento de la unión marital de hecho entre parejas heterosexuales o entre parejas el mismo sexo 97
3.15. Inscripción de los niños expósitos e hijos de padres desconocidos 98
3.16. Registro civil de nacimiento de recién nacidos cuya defunción ocurre antes de haberse inscrito el nacimiento 98
4. Registro civil de matrimonio 99
4.1. Inscripción de matrimonio 99

4.2. Deber de denunciar el matrimonio 99
4.3. Documento antecedente para la inscripción en el registro de matrimonio 99
4.3.1. Matrimonio católico 100
4.3.2. Matrimonio celebrado por otro credo diferente a la iglesia católica 100
4.3.3. Matrimonio civil celebrado ante Notario 100
4.3.4. Matrimonio civil celebrado ante Juez 100
4.4. Registro de matrimonio celebrado en el extranjero 100
4.5. Inscripción de matrimonios entre parejas del mismo sexo 101
4.6. Inscripción de matrimonio católico y civil celebrado entre los mismos contrayentes 101
5. Registro civil de defunción 102
5.1. Defunciones que deben registrarse 102
5.2. Deber de denunciar la defunción 102
5.3. Plazo para la inscripción de la defunción 103
5.3.1. Inscripción oportuna 103
5.3.2. Inscripción extemporánea 103
5.4. Documento antecedente para la inscripción de la defunción 103
5.4.1. Certificado de defunción 103
5.4.2. Declaración juramentada de testigos 107
5.4.3. Orden del Inspector de policía 107
5.4.4. Autorización judicial en caso de muerte violenta 108
5.4.5. Sentencia judicial 108
5.4.6. Solicitud de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas UBPD 108
5.4.7. Documento apostillado o legalizado cuando el hecho ocurrió el extranjero 108
5.4.8. Autorización indígena 108
5.5. Inscripción, corrección, cancelación y anulación de defunciones de oficio 111
5.6. Inclusión o corrección del documento de identidad del fallecido 111
6. Apostilla o legalización de registros civiles 112
6.1. Definición de Apostilla, Legalización, Firma Manuscrita, Digital y Mecánica 112
6.2. Registro de firma 113

6.3. Procedimiento de certificación de firmas 114
6.4. Verificación del origen de una Apostilla en línea 115
7. Remisión de copias de registro civil 116
8. Reporte mensual de estadísticas de producción de registros civiles 117
9. Prohibición del manejo de usuarios genéricos para la realización de trámites en el sistema de información de registro civil 118
10. Instrucciones sobre la organización de las series documentales de seriales de registro civil y antecedentes de registro civil 118
11. Servicios que deben ser prestados en las Registradurías auxiliares, especiales y municipales de las diferentes circunscripciones 119
11.1. Conformación del Comité Técnico de apoyo en materia de Registro Civil 120
IDENTIFICACIÓN 122
12. Tipos de documentos de identificación 122
12.1. Tarjeta de identidad 122
12.1.1. Documento base 122
12.1.2. Generalidades de la tarjeta de identidad 123
12.1.3. Vencimiento de la tarjeta de identidad 125
12.2. Cédula de ciudadanía 125
12.2.1. Documento base 126
12.2.2. Generalidades de la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas 127
13. Tipos de trámite para tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía 130
13.1. Primera vez 130
13.2. Duplicado 130
13.3. Rectificación 130
13.4. Renovación 131
13.4.1. Renovación de la tarjeta de identidad 131
14. Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía 131
14.1. Actualización - reconstrucción de material de cédula de primera vez o renovación de cédula de ciudadanía 137
14.1.1. Procedimiento actualización-reconstrucción 138
14.2. Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía 139
14.2.1. Aspectos importantes 142

14.3. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad 144
14.3.1. Duplicado solicitado por internet a través del portal institucional 144
14.3.2. Duplicado Web asistido desde Registradurías 148
14.3.3. Duplicado por actualización 151
14.4. Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo 152
14.4.1. Rectificación de la cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad por corrección de componente de sexo No Binario (NB) o Trans "T" 152
14.5. Clases de comprobante de documento en trámite 154
14.5.1. Contraseña. (Formato preimpreso en blanco) 155
14.5.2. Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS. (Formato de Estación Integrada de Servicios – EIS Digital o Impreso con código QR) 155
14.5.3. Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación QR 157
14.6. Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite 158
14.7. Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite 158
14.8. Tarifa del servicio de solicitud de duplicado y rectificación de tarjeta de identidad y de la cédula de ciudadanía 159
15. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación 160
16. Cédula de Ciudadanía Digital 162
16.1. Trámite de cédula de ciudadanía digital 162
16.1.1. Cédula de ciudadanía digital – documento primera vez 163
16.1.2. Cédula de ciudadanía digital - duplicado 163
16.2. Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital 164
16.2.1. Aspectos Importantes 166
17. Custodia y entrega de documentos de identificación 167
17.1. Entrega de la tarjeta de identidad 169
17.2. Entrega de la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas 170
17.3. Procedimiento de entrega obligatorio 171
17.4. Procedimiento de entrega excepcional de documentos solicitados a través del aplicativo web 172
17.5. Procedimiento de entrega excepcional de cédula amarilla o tarjeta de identidad 173

17.5.1. Autorización de entrega a un tercero 173

17.5.2. Entregas por falla en dispositivo periférico- Morphotablet o IDSCREEN 173

17.5.3. Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional 175

17.6. Entrega y activación de la cédula de ciudadanía digital 175

17.6.1. Entrega de la cédula en policarbonato 175

17.6.2. Activación de la cédula de ciudadanía digital 175

17.6.3. Actualización del correo electrónico del ciudadano 177

17.6.4. Procedimiento de entrega excepcional de la cédula de ciudadanía en policarbonato 177

17.7. Vigencia de la cédula de ciudadanía digital 178

18. Corrección de errores en documentos 178

18.1. Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora 184

19. Correcciones especiales en bases de datos 185

19.1. Correcciones al Archivo de Nacional de Identificación ANI 185

19.1.1. Procedimiento y requisitos para correcciones en el Archivo Nacional de Identificación - ANI 185

19.2. Correcciones póstumas 185

19.2.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas 186

19.3. Correcciones por Menoría de edad 188

19.3.1. Procedimiento y requisitos para la atención de correcciones por Menoría de edad, donde se cuenta con la Estación Integrada de Servicios –EIS. 188

19.3.2. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde **NO** se cuenta con Estación Integrada de Servicios - EIS 189

20. Depuración de inventarios de documentos de identificación en custodia de las Registradurías y los Consulados de Colombia en el exterior 190

20.1. Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos de cancelación 190

20.2. Devolución de cédulas de ciudadanía “amarillas con hologramas” no reclamadas cuya fecha de recepción sea superior a un (1) año, y/o por cancelación del NUIP por diferentes motivos 192

20.2.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas 194

20.2.2. Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos 195
20.3. Control de inventario de documentos previo a eventos electorales 196
20.3.1. Realización del inventario de documentos en custodia 196
20.3.2. Devolución de documentos físicos con novedad 198
20.4. Devolución de cédulas de ciudadanía en policarbonato 199
20.5. Destrucción de documentos. 202
21. Procedimiento para atender las solitudes de traslado de documentos de identidad 203
21.1. Traslado de documento con pago del ciudadano en el territorio nacional 203
21.2. Traslado de documento desde o hacia el exterior 204
22. Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a las Registraduría y a las oficinas consulares. 205
22.1. Procedimiento en caso de siniestro pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora 205
22.2. Procedimiento en caso de deterioro o daño 206
22.3. Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado. 206
23. Procedimiento para determinar la plena identidad 207
23.1. Procedimiento para determinar la plena identidad del imputado 208
23.1.1. Procedimiento por parte de los enlaces judiciales 208
23.1.2. Procedimiento por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil 211
24. Protección y conservación de tarjetas decadactilares y alfabéticas 212
25. Cancelación de los documentos de identidad 213
25.1. Causales de cancelación de Tarjetas de Identidad 213
25.2. Causales de cancelación de cédula de ciudadanía 213
25.2.1. Cancelación de cédula por muerte del titular 214
25.2.2. Cancelación de cédula por múltiple cedulación 215
25.2.3. Cancelación por corrección de componente sexo 216
25.2.4. Falsa Identidad 217
25.2.5. Cancelación de cédula de ciudadanía por suplantación 218
25.2.6. Inconsistencia técnica en la expedición del documento 219

25.2.7. Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad 219
25.2.8. Cancelación de cédula de ciudadanía por pérdida de la nacionalidad 220
25.2.9. Restablecimiento de la vigencia por recuperación de la nacionalidad 220
25.2.10. Interdicción de derechos y funciones públicas 222
25.2.11. Revocatorias de cancelaciones 222
25.3. Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta 224
25.4. Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de vigencia de las cédulas de ciudadanía 225
25.5. Novedades de la cédula que se afecta el estado de vigencia sin que medie acto administrativo 225
26. Expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad 225
26.1. Certificaciones excepcionales de información ciudadana 226
26.1.1. Certificado de estado de cédula 226
26.1.2. Certificado Colombiano de Oro 227
26.1.3. Certificado de información del documento base 227
26.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua) 228
26.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos 228
26.1.6. Certificado de señales particulares 232
26.1.7. Certificado de no cedulado (NO ANI) 234
26.1.8. Certificado de doble o múltiple cedulación 234
26.1.9. Certificado de expedición de tarjeta identidad 235
26.1.10. Certificado de NO expedición de tarjeta de identidad 235
26.2. Expedición del certificado de nacionalidad 236
26.2.1. Procedimiento de expedición del certificado de nacionalidad 236
26.3. Competencia para la Expedición de certificados de nacionalidad y certificados excepcionales de información ciudadana 239
26.3.1. Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales 243
26.3.2. Solicitud de certificados excepcionales de información ciudadana por parte de las entidades del Estado 243
26.4. Aspectos generales a considerar sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad 244

26.5. Información que soporta el pago de certificaciones 246

26.6. Responsabilidad en la actualización del Archivo Nacional de Identificación - ANI 247

27. Preparación de material de cedulación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado 247

28. Expedición de copias y certificados de registro civil 249

28.1. Copias y certificados de registro civil 249

28.1.1. Naturaleza Pública de los datos relativos al estado civil de las personas 249

28.1.2. El consentimiento del titular en el tratamiento de los datos relativos al estado civil de las personas 250

28.1.3. Expedición de copias y certificados de registro civil 251

28.1.4. Expedición copia digital de registro civil 251

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 252

29.1. Procedimiento para llevar a cabo la exoneración 253

30. Vigencia 256

FORMATOS Y GUÍAS 257

Anexo 2. GLOSARIO TERMINOS DE IDENTIFICACIÓN 263

REGISTRO CIVIL

1. Aspectos generales del registro civil

1.1. Estado civil

"El estado civil de una persona es su situación jurídica en la familia y la sociedad, determina su capacidad para ejercer ciertos derechos y contraer ciertas obligaciones, es indivisible, indisponible e imprescriptible, y su asignación corresponde a la ley"[3]

A partir de esta institución las personas demuestran: (i) su existencia a través del registro civil de nacimiento; (ii) su relacionamiento familiar, mediante los datos de filiación real y del registro civil de matrimonio y, (iii) la extinción de la vida, con el registro civil de defunción.[4]

Es importante señalar que las normas sobre el estado civil son de orden público, *"razón por la cual no se pueden desconocer ni ser objeto de transacción o negocio jurídico. Por eso el artículo 1° del Decreto Ley 1260 de 1970 precisa que el estado civil es "indisponible", mientras que el artículo 2473 del Código Civil establece, para que no quede duda, que está prohibido "transigir sobre el estado civil de las personas."*[5]

1.2. Registro civil

El registro civil es el instrumento mediante el cual se materializa la existencia jurídica de las personas naturales, se hacen efectivos otros derechos que son interdependientes a este, como el nombre, la nacionalidad, la filiación, se consigna la información sobre el momento del nacimiento y la defunción, así como otros datos de identificación, siendo requisito fundamental para la expedición de los documentos de identidad: Tarjeta de Identidad y de la Cédula de Ciudadanía. [6]

1.3. 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 decisiones, tanto judiciales como administrativas, que

[3] Decreto Ley 1260 de 1970, artículo 1
[4] Corte Constitucional, Sentencia T-241 de 2018, MP Gloria Stella Ortiz Delgado
[5] Sentencia Tribunal Suprior de Bogotá D.C., 1 de abril de 2025 M.P. Marco Antonio Álvarez Gómez, Exp. 202500072 01
[6] Ibidem

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, asignaciones de apoyos, nulidades de matrimonio, divorcios, separaciones de cuerpos y de bienes, liquidaciones de sociedad conyugal y/o patrimonial, familia de crianza, cambios de nombre, corrección de componente sexo, defunciones, declaraciones de presunción de muerte, entre otras.

1.4. Lugar de inscripción

De conformidad con lo dispuesto en 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 o acto.

1.5. 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. La oficina ante la cual se hace la solicitud debe enviar a la oficina en donde se encuentra la inscripción inicial, copia del registro y de los documentos antecedentes que sirvieron de base para la inscripción a fin de realizar la respectiva nota en el registro que fue reemplazado.

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

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 del registro que reemplaza al anterior reposará en el despacho en que se realizó la modificación o reemplazo, por lo que, para emitir la copia del nuevo

registro con las notas marginales solo podrá ser expedida por la oficina donde se realizó el reemplazo.

1.6. 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 esta a la oficina en cuyo protocolo se encuentre el registro civil en el que deba realizarse la nota respectiva.

1.7. Contenido de la Inscripción

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Decreto ley 1260 de 1970, toda inscripción deberá expresar:

1. La naturaleza del hecho, acto o decisión judicial o administrativa que se registra.

2. El lugar y la fecha en que se hace la inscripción.

3. El nombre completo de los comparecientes, su identidad y el documento antecedente con que ella se estableció.

4. La firma de los comparecientes y la del funcionario registral.

1.8. 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 subsiguientes 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, conforme a los requisitos exigidos en la presente circular, dependiendo del acto, hecho o providencia a inscribir.

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).

1.9. 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".

Sin embargo, 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 dará aplicación a lo establecido en el artículo 42 del Decreto Ley 1260 de 1970 y se podrá solicitar a la Dirección Nacional de Registro Civil que autorice a quien se encuentra ejerciendo esa función para que lo firme, siempre que aquel certifique que el registro civil cumple con los requisitos; actuación que se conoce como ***autorización de suscripción****.*

Teniendo en cuenta que la guarda y custodia de los documentos antecedes corresponden a la oficina registral, el solo hecho de que los documentos antecedentes no reposen en el protocolo no es causal para que no se certifique que el registro civil cumple los requisitos.

NOTA: La facultad para autorizar la suscripción de dichos Registros es de la Dirección Nacional de Registro Civil, en virtud de las competencias asignadas a

la Registraduría Nacional del Estado Civil por la Constitución Política, el Decreto 2241 de 1987 y el Decreto 1010 de 2000.

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

De acuerdo con las funciones asignadas en el artículo 40 No. 9 del Decreto 1010 de 2000, la Dirección Nacional de Registro Civil procede a autorizar al funcionario responsable de la oficina de registro para que firme bajo su responsabilidad dicha inscripción, mediante 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 que, no se encuentra inmerso dentro de alguna de las causales de nulidad formal 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, el funcionario registral debe presentar la solicitud de suscripción ante el Grupo Jurídico de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil, adjuntando la certificación en cita al correo juridica_dnrc@registraduria.gov.co.

c. El acto administrativo
   La Dirección Nacional de Registro Civil expedirá el correspondiente acto administrativo mediante el cual resuelve sobre la autorización de suscripción del registro civil, el cual deberá ser motivado.

d. 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 el Grupo “Servicio Nacional de Inscripción”, previo agotamiento del debido proceso para el inscrito.

1.11. Anotaciones en el registro civil y libro de varios

El artículo 1 del Decreto 2158 de 1970, establece que en el libro de varios se inscribirán todos los hechos, actos y decisiones judiciales y administrativas relativas 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; mientras que, en el espacio de notas del indicativo serial correspondiente, se hará alusión al tomo y folio del libro de varios en que se hizo la anotación. El formato incluye algunos actos que afectan el estado civil y deja el espacio "*otro"* para los casos en que el acto no se encuentre descrito.

El libro de varios es de carácter obligatorio para todas las oficinas con función registral, el procedimiento de producción del libro de varios corresponderá a cada oficina imprimiendo en una hoja normal tamaño carta, foliada en la parte superior derecha del 001 al 300 a medida que estas vayan siendo requeridas.

Una vez la oficina registral complete el rango antes mencionado, deberá informar la relación a la Delegación Departamental para llevar el control de Producción de Libro de Varios. Los consulados en el exterior deberán informarlo a la oficina de Validación y Producción de Registro Civil al correo vypregistrocivil@registraduria.gov.co.

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

Cuando se agote el espacio de notas por las inscripciones practicadas en él, se abrirá un folio complementario (artículo 27 Decreto Ley 1260 de 1970), que no debe confundirse con el acta complementaria para el registro de hijo extramatrimonial, caso en el 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 corrección de componente sexo, etc., para lo cual está destinado el libro de varios.

De igual forma, 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.

La declaratoria de adoptabilidad y la autorización de adopción dispuesta en el artículo 63 de la Ley 1098 de 2006 deberá inscribirse en el espacio para notas del registro civil del menor de edad y en el libro de varios de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1878 de 2018 artículo 8; culminado el proceso de adopción, el nuevo registro civil del adoptado **no lleva notas** marginales sobre el particular.

1.12. 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 del registro, y dependiendo de la causa que lo origine, se requerirá alguno de los siguientes documentos antecedentes:

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

Como lo establece el artículo 91 del Decreto 1260 de 1970, para corregir errores mecanográficos, ortográficos o los que se establezcan con la comparación del documento antecedente o con la sola lectura del folio.

En los casos en que al momento de inscribir el nacimiento en el registro civil alguno de los padres fuese menor de edad, identificado con tarjeta de identidad con NUIP de 10 dígitos, una vez al padre y/o la madre se le expida la cédula de ciudadanía, podrá corregir el registro civil mediante solicitud escrita, pues, si bien cambia el tipo de documento, el NUIP sigue siendo el mismo.

En caso de que varíe el NUIP, la corrección deberá hacerse por escritura pública.

1.12.2. Escritura pública

Para ajustar el registro civil a la realidad, siempre y cuando no se altere el estado civil del inscrito (artículo 91 siguientes), conforme a las facultades otorgadas a los notarios en el numeral 9 del artículo 617 del Código General del Proceso

1.12.2.1. Cambio de nombre por escritura pública

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

Sin embargo, de conformidad con lo dispuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C-114 de 2017, en los casos que en exista una justificación constitucional, clara y suficiente, por ejemplo, cuando se encuentre en riesgo la armonía entre la identidad de género y el nombre, se podrá hacer el cambio de nombre por segunda vez **mediante escritura pública**.

Los representantes legales de los menores de edad podrán cambiar el nombre de éstos ante notario, con sujeción al procedimiento indicado en el artículo 6 del Decreto - ley 999 de 1988 y sin perjuicio de que cuando lleguen a la mayoría de edad, los inscritos puedan por otra vez, modificar su nombre, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1555 de 1989.

1.12.2.2. Corrección del componente sexo mediante escritura pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.12.4.3. del Decreto 1227 de 2015, las personas interesadas en corregir el componente sexo de su registro civil de nacimiento podrán hacerlo mediante **escritura pública**. La corrección del componente sexo en el Registro Civil de Nacimiento podrá consistir en la inscripción del sexo masculino (M) o femenino (F).

Sobre el particular, mediante sentencia **T - 447 de 2019** la Corte Constitucional Colombiana dispuso que la modificación de los componentes sexo y nombre en el registro civil de menores de edad, se podrá realizar mediante **escritura pública**, de acuerdo con los lineamientos impartidos para tal fin por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Así mismo, en sentencia T-033 de 2022 la Corte exhortó al Gobierno Nacional y a la Registraduría Nacional del Estado Civil para que en un término seis (6) meses siguientes a la notificación de la decisión se modifique el *"contenido de primer inciso del artículo 2.2.6.12.4.3. del Decreto 1227 de 2015, y las normas que correspondan a su tenor, en el sentido de incluir la categoría "no binario" entre los marcadores de sexo en el esquema de identificación ciudadana y, (ii) en conjunto, dispongan todo lo necesario para la puesta en marcha de este esquema de identificación, de modo que las personas no binarias que cumplan los demás requisitos previstos en relación con la corrección del componente sexo, puedan optar por esa categoría, con las mismas garantías de quienes se identifican oficialmente en forma binaria".*

Además, advirtió que, transcurrido este término, "*si la regulación mencionada y su puesta en marcha aún no se hubiere materializado, en cualquier caso, las personas con identidades de género no binarias que cumplan con los demás requisitos para la corrección del componente sexo podrán cambiar ante las autoridades competentes la asignación del género no binario en sus documentos de identidad, en los términos de esta providencia".*

Igualmente, en la sentencia **T-527** de 2024 la Corte Constitucional señaló que la Constitución protege el derecho fundamental a la identidad de género y que *"el reconocimiento jurídico a la identidad de género diversa contemplaba tres elementos, a saber: (i) la obligación del Estado de contar con procedimientos idóneos que permitan a las personas trans modificar su nombre y el marcador de género o 'sexo' en los documentos de identificación y registros públicos; (ii) el cambio del género debe estar fundado en la libre determinación de las personas, no puede estar condicionado a requisitos abusivos; y (iii)* ***las personas trans deben recibir un tratamiento constitucional y legal acorde con su de identidad de género auto-percibida****". Igualmente, consideró la Corte que "la situación de las personas no binarias se asemeja aquella de las personas trans, en el sentido de que persiguen, entre otras cosas, que el Estado reconozca jurídicamente los atributos de la personalidad que dichas personas eligieron de manera libre y autónoma en sus documentos de identidad. En esa medida, toda vez que las personas no binarias concurren en la pretensión con las personas trans de lograr que sus documentos de identidad reflejen su decisión de reconocerse de manera diversa a través de su sexo, es claro que su propósito es, precisamente, que el Estado reconozca jurídicamente esa decisión, por medio de la debida incorporación de los nombres elegidos y marcación de sexo elegida, conforme lo desarrollado en la Ley y en la jurisprudencia constitucional".* (Negrita fuera de texto)

De acuerdo con lo expuesto, una vez otorgada **la escritura pública** (documento antecedente para hacer la corrección del componente sexo) y allegada a la oficina registral se cumplirá el siguiente procedimiento:

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

b. El registro civil que se pretende reemplazar debe estar incorporado en las bases de datos de la Registraduría; en caso de no encontrarse grabado, el funcionario registral deberá solicitar el registro civil a la oficina de origen, una vez lo reciba procederá a posgrabarlo directamente en el sistema.

c. Proceder a reemplazar el registro civil de nacimiento, incluyendo el sexo indicado en la escritura pública aportada con la solicitud, en el espacio para sexo femenino (F), masculino (M), Trans (T) o No Binario (NB) según el caso, mediante la apertura de un nuevo serial, incorporando las notas de recíproca referencia, conforme a lo dispuesto en el 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. El Número Único de Identificación Personal (NUIP) no se modificará con la corrección del componente sexo en el Registro Civil, salvo en los casos de las cédulas de menos de diez dígitos, caso en el cual se podrá asignar un nuevo Número Único de Identificación Personal (NUIP) de diez (10) dígitos, en virtud a que el cupo numérico de las cédulas expedidas con anterioridad al año 2000, se asignaban de acuerdo con el sexo.

e. Se deberá remitir el mismo día una copia del Registro Civil corregido al correo electrónico del Servicio Nacional de Inscripción: sni@registraduria.gov.co a efectos de asegurar la debida grabación del mismo en las bases de datos de la entidad.

De conformidad con lo anterior, los funcionarios registrales tienen la obligación de realizar el reemplazo 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 información está sujeta a reserva, de tal forma que, 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, esto en cumplimento 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.

Se hace necesario aclarar que la implementación de los marcadores T (Trans) NB (No Binario) en el componente sexo de los documentos de identidad se hará con fundamento en la escritura pública, debidamente otorgada que allegue la persona interesada en el trámite. Lo anterior, con base en que la Registraduría Nacional carece de la competencia para realizar control de legalidad sobre las escrituras públicas que otorgan los Notarios.

1.12.3. Sentencia judicial ejecutoriada

Se inscribirán igualmente las decisiones judiciales debidamente ejecutoriadas que ordenen la corrección de los registros civiles.

1.13. 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, previa realización de una actuación administrativa, o de sentencia judicial en firme que así lo disponga.

La 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 procederá por solicitud del propio inscrito si fuere mayor de edad, o sus representantes legales en caso de ser menor de edad, debidamente identificados.

Así mismo, la Dirección Nacional de Registro Civil podrá de oficio adelantar la anulación de los registros civil que se encuentren incursos en alguna de las causales de nulidad del artículo 104 del Decreto 1260 de 1970, garantizando el debido proceso administrativo y el derecho de defensa[7].

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

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.

1.14. Cancelaciones

La cancelación del registro del estado civil por vía administrativa procederá cuando exista una doble o múltiple inscripción de hechos o actos en el registro del estado civil[8]. En estos casos para garantizar la debida diligencia[9], la Dirección Nacional de Registro Civil deberá validar que la información objeto de análisis con múltiples inscripciones en el registro del estado civil corresponda a la misma persona, para lo cual podrá acudir a cualquier medio probatorio o consulta de bases de datos de la propia entidad, incluyendo el cotejo de huellas, para determinar este hecho.

De conformidad con lo dispuesto por la Corte Constitucional en Sentencia T-210 de 2024 *"la condición para cancelar un registro civil de nacimiento por vía administrativa es la verificación de que se trata de una persona que cuenta con más de un registro, siempre y cuando no haya discusión en materia de filiación"*.

La actuación administrativa tendiente a determinar la cancelación de los registros del estado civil podrá ser iniciada de oficio, por solicitud del interesado, su representante o su causahabiente, o por petición de una autoridad.

---

[7] Sentencia T-183 de 2023 M.P. JOSÉ FERNANDO REYES CUARTAS "Lo anterior no significa que la RNEC no esté en la obligación de verificar cualquier actuación fraudulenta que hubiera dado lugar a la expedición del registro civil de nacimiento y de la cédula de ciudadanía. Sin embargo, para la Sala es importante destacar que tal obligación debe ejercerse siempre bajo la estricta garantía de los derechos de los involucrados, en particular, del derecho al debido proceso".
[8] Artículo 65 Decreto 1260 de 1970
[9] Sentencia T-210 de 2024, M.P. Antonio José Lizarazo Ocampo

El artículo 40 No. 9 del Decreto 1010 de 2000 establece que será competente para resolver la cancelación de un registro civil por vía administrativa el Director Nacional del Registro Civil, quien, una vez culminada la etapa probatoria y luego de la valoración de las pruebas que reposen en el expediente, decidirá si procede la cancelación del registro del estado civil e indicando expresamente cuál resulta ser el único y definitivo; o, en el evento de no proceder a la cancelación solicitada, se indicarán las razones de la decisión.

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

De conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 5 del Decreto 1010 de 2000, corresponde a la Registraduría Nacional del Estado Civil asignar el Número Único de Identificación Nacional, NUIP; en el mismo sentido, la Ley 962 de 2005 en el artículo 22 dispuso: *"NÚMERO **UNICO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL.** Créase el Número Único de Identificación Personal, NUIP, el cual será asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el momento de inscripción del registro civil de nacimiento expedido por los funcionarios que llevan el Registro Civil. El NUIP se aplicará a todos los hechos y actos que afecten el estado civil de las personas, y a todos los documentos que sean expedidos por las autoridades públicas".*

El NUIP será asignado por cada oficina de registro civil y su administración corresponde a la Registraduría Nacional del Estado Civil, la cual determinará la composición y estructura del mismo. Para los mayores de edad al momento de expedirse la presente ley, se entenderá que el NUIP es el número de cédula de ciudadanía de cada colombiano".

Las Resoluciones 146 de 18 de enero de 2000 y 3571 de 30 de septiembre de 2003 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, establecen que al momento de hacer la inscripción del nacimiento se asignará el NUIP el cual 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, así:

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 trataré de extranjeros nacionalizados con carta de naturaleza o inscripción según el caso.

f. En cumplimiento de una decisión judicial.

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 colombianos:

Realizada la investigación previa de plena identidad, en los términos establecidos en esta Circular, por parte de los técnicos dactiloscopistas adscritos al Grupo de Archivos de Identificación, los funcionarios designados como Registradores Ad-Hoc del Servicio Nacional de Inscripción, elaborarán el registro civil de nacimiento a imputados nacionales colombianos, teniendo como base los documentos aportados por la autoridad judicial competente que así lo requiere, de acuerdo con lo dispuesto 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 al Grupo de Recepción – DNI, para dar el respectivo trámite.

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 mantenía dicho NIP para la expedición de las tarjetas de identidad, y se cambiaba a NUIP cuando se les expedía 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 No. 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 asignaba 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, estando a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, 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. Su asignación se realiza así:

a. Al inscribir el nacimiento de personas que aún no tengan cédula de ciudadanía.

b. Al expedir de la cédula de ciudadanía de las personas que estaban identificadas con NIP.

c. A quienes, de acuerdo con la ley, no deben presentar el registro civil de nacimiento para la expedición de su cédula.

d. En cumplimiento a una decisión judicial que así lo disponga.

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.

A partir de la implementación de las Estaciones integradas de Servicios EIS, con la expedición de la Resolución No. 8937 de 13 de agosto de 2019, para los trámites de identificación en que se requiera asignar NUIP, el cupo numérico inicia en 2.000.000.000 y finalizará en 2.999.999.999

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

De acuerdo con la Resolución 3007 de 2004 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, habrá 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.

f. Cuando exista decisión judicial que así lo disponga.

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, pues 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 cual 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 No. 3007 de 2004, Es obligatorio anotar la razón que ocasionó el cambio o 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

Para inscribir el nacimiento se requiere que el niño haya nacido vivo de acuerdo con lo dispuesto en el articulo 90 de Código Civil.

Para inscribir el nacimiento se requiere que el niño haya nacido vivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78 del Decreto 1260 de *1970 "CRIATURA NACIDA MUERTA. No se inscribirá en el registro de defunciones el fallecimiento de criatura nacida muerta".*

3.1. Deber de denunciar del nacimiento

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 del Decreto 1260 de 1970 están en el deber de denunciar los nacimientos y solicitar su registro:

a. El padre.
b. La madre.
c. Los demás ascendientes.
d. Los parientes mayores más próximos.
e. El director o administrador del establecimiento público o privado en que haya ocurrido.
f. La persona que haya recogido al recién nacido abandonado.
g. El director o administrador del establecimiento que se haya hecho cargo del recién nacido expósito.
h. El propio interesado mayor de dieciocho años.
i. 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), podrá solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos

no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia, como lo establece el artículo 82, No. 19 de la Ley 1098 de 2006.

3.2. Lugar de inscripción del nacimiento

Los artículos 118 de la Ley 1395 de 2010 y 31 del Decreto Ley 019 de 2012, establecen que 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 extemporánea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto Ley 1260 de 1970, modificado por el artículo 1 del Decreto 999 de 1988 y el artículo 2.2.6.12.3.1 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 356 de 2017, caso en el cual, quien actúe 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 una oficina registral colombiana, explique el motivo del retraso de la inscripción y aporte la prueba del hecho. (Diligenciar el formato solicitud de inscripción extemporánea de registro civil, RAFT 13)

En este caso la autoridad registral verificará que el nacimiento no se encuentre inscrito con antelación y que los hechos correspondan a la realidad, para lo cual, la misma podrá decretar de oficio las pruebas pertinentes y conducentes[10].

[10] Artículo 2.2.6.12.3.5. parágrafo 3.

Una vez el funcionario registral reciba debidamente diligenciado el formato para la inscripción extemporánea del nacimiento (RAFT 13) verificará la documentación aportada y recibirá el testimonio de los testigos (si este es el antecedente para la inscripción), en caso de duda razonable (artículo 2º Decreto 2188 de 2001) interrogará al declarante, al inscrito y a los testigos sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del hecho que a su juicio le brinden certeza frente a la inscripción a efectuar.

En el evento que el solicitante de la inscripción sea mayor de edad, se deberá diligenciar el formato de DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE MAYOR DE EDAD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO diseñado para tal fin, advirtiendo las implicaciones que acarrea el falso testimonio. (Diligenciar formato RAFT 51).

En los casos donde se genere una duda razonable, por concluirse que los hechos descritos no corresponden a realidad o que la persona cuya inscripción se pretende hacer ya tiene un registro civil de nacimiento válido como documento antecedente de un documento de identidad vigente, **no se elaborará el registro civil de nacimiento solicitado** y, por consiguiente, no se autorizará por parte la autoridad registral, dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 2188 de 2011 y a los artículos 2.2.6.12.3.3 y 2.2.6.12.3.4 del Decreto 356 de 2017, procedimiento descrito en el numeral 3.3.2.3 Negación de la inscripción.

3.3.2.1. Denunciante de la inscripción extemporánea

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: (*Negrita 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".*

i. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley 1098 de 2006, podrán denunciar el nacimiento las Defensorías de Familia, las Comisarias de Familia (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia) o los Inspectores de Policía (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia ni Comisario de Familia), siempre y cuando se trate de menores de edad y siempre que se den las condiciones señaladas en el numeral 19 del artículo 82 de la Ley 1098 de 2006.

Las Defensorías de Familia, las Comisarias de Familia (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia) o los Inspectores de Policía (cuando en el lugar no haya Defensor de Familia ni Comisario de Familia), en uso de las facultades delegadas para ejercer la función de policía judicial, o quien para el efecto delegue el Fiscal General de la Nación, conforme lo dispuesto en el artículo 251 de la Constitución Política, practicarán las como denunciante.

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

3.3.2.2. Declaración de testigos como documento antecedente para la inscripción extemporánea

En el evento que el documento antecedente para la solicitud de inscripción extemporánea sea la declaración de testigos, el funcionario registral deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin e interrogará al declarante, al solicitante (mayor de edad) y a cada uno de los testigos de manera individual acerca de los hechos, advirtiendo las implicaciones que acarrea el falso testimonio. El juramento se entenderá prestado por el solo hecho de la firma. (Diligenciar los formatos declaración del solicitante y de testigo en registro civil de nacimiento, RAFT 13, 51 y 14).

Previo a la recepción del testimonio, las autoridades con función registral realizarán sin ninguna excepción, la plena identidad del inscrito cuando sea mayor de edad, del declarante y de los testigos que comparecen a la inscripción, los registradores utilizando la autenticación biométrica facial y dactilar a través de las estaciones integradas de servicio EIS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.12.3.1., Numeral 7 del Decreto 356 de 2017, cuando se pretenda inscribir mediante declaración de testigos a una persona mayor de siete (7) años, el funcionario registral, deberá suspenderla hasta tanto se hagan las comprobaciones de que trata la citada norma, y 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, si transcurridos 10 días desde que se envió la solicitud a Migración, no se ha obtenido respuesta **y se cumplen con los requisitos para la inscripción**, el funcionario podrá continuar con el trámite de inscripción.

CARGO	CORREO DE CONTACTO	COBERTURA GEOGRÁFICA DEPARTAMENTAL	TELÉFONO DE CONTACTO
Director Regional Amazonas	canal.amazonas@migracioncolombia.gov.co	Amazonas	608-5926001
Director Regional Andina	canal.andina@migracioncolombia.gov.co	Cundinamarca, Boyacá, Tolima, Huila, Caquetá y Bogotá D.C.	601-5111180
Director Regional Antioquia	canal.antioquia@migracioncolombia.gov.co	Antioquia y Chocó	604-3455500
Director Regional Caribe	canal.caribe@migracioncolombia.gov.co	Bolívar, Atlántico, Córdoba, Magdalena y Sucre	605-6700555
Director Regional Eje Cafetero	canal.ejecafetero@migracioncolombia.gov.co	Risaralda, Caldas y Quindío	606-3339898
Director Regional Guajira	canal.guajira@migracioncolombia.gov.co	Guajira y Cesar	605-5111150
Director Regional Nariño	canal.nariño@migracioncolombia.gov.co	Nariño y Putumayo	602-7229393
Director Regional Occidente	canal.occidente@migracioncolombia.gov.co	Valle del Cauca y Cauca	602-397-3510
Director Regional Oriente	canal.oriente@migracioncolombia.gov.co	Nore de Santander y Santander	607-5735210
Director Regional Orinoquía	canal.orinoquia@migracioncolombia.gov.co	Arauca, Meta, Casanare, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada	607-8851005
Director Regional San Andrés	canal.sanandres@migracioncolombia.gov.co	San Andrés	608-5121818
Director Regional El Dorado	canal.eldorado@migracioncolombia.gov.co	Aeropuerto el Dorado	601-5111180

b. Cuando no se cuente con las Estaciones Integradas de Servicio EIS, se deberá remitir la toma de la plena identidad de quien se pretende inscribir, en el formato RAFT01, dirigida al grupo de Archivos de Identificación al correo electrónico archivoidentificacion@registraduria.gov.co, 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 (SNI) 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 la plataforma tecnológica de validación biométrica de la Entidad 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 la persona en el momento de realizar la preparación del documento de identidad, con la finalidad de reconfirmar la existencia de estos.

Las entidades en mención deberán dar respuesta al funcionario registral dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y así el funcionario registral podrá 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.

3.3.2.3. Negación de la inscripción

De conformidad con 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"; de advertirse ese hecho,* se 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.

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 del Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo de Estadística DANE, debidamente diligenciado por el médico, enfermero, auxiliar de enfermería o 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 médico de nacido vivo que acredita el hecho del nacimiento de una persona podrá presentarse en el formato impreso del aplicativo web del Sistema Único de Registro de Afiliados RUAF ND o en el formato certificado de nacido vivo antecedente para el registro civil papelería DANE, según estructura y características incorporados en la Circular Conjunta 001 del 8 de julio de 2020 de la Comisión Intersectorial de Gestión de las Estadísticas Vitales.

Los formatos de certificado antecedente de nacimiento válidos para el registro civil tienen dos presentaciones:

a. **Certificado antecedente de nacimiento impreso del aplicativo web RUAF-ND,** estos certificados cuentan con un serial de nueve dígitos. Las características de impresión de este certificado pueden ser a blanco y negro o a color verde y deberán estar firmados por la persona que certifica el hecho vital. La veracidad de este certificado deberá ser validada con la consulta por parte del funcionario registral en el aplicativo RUAF ND. Con el usuario y contraseña que ha sido asignado.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Salud

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

La información consignada en este certificado, se encuentra protegida por el derecho fundamental de Habeas Data de la Constitución Política Nacional y amparada en la Ley 1581 de 2012. Por lo tanto su uso debe hacerse en cumplimiento de la garantía de dicho derecho y para los fines estrictamente autorizados.

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DEL NACIMIENTO
País | Departamento | Municipio

ÁREA DEL NACIMIENTO
Área | Centro Poblado:(Inspección, corregimiento o caserío)

FECHA DEL NACIMIENTO
Año - Mes - Día

HORA DEL NACIMIENTO
Hora - Minutos

SEXO DEL NACIDO VIVO

HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO
Grupo sanguíneo | Factor RH

IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE
Tipo de documento | Número de documento

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DE LA MADRE (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLOS O RASGOS FÍSICOS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO
Pertenencia étnica | ¿A cuál pueblo indígena pertenece?

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL NACIDO VIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADOR
Tipo de documento | Número de documento

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL CERTIFICADOR
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO | REGISTRO PROFESIONAL

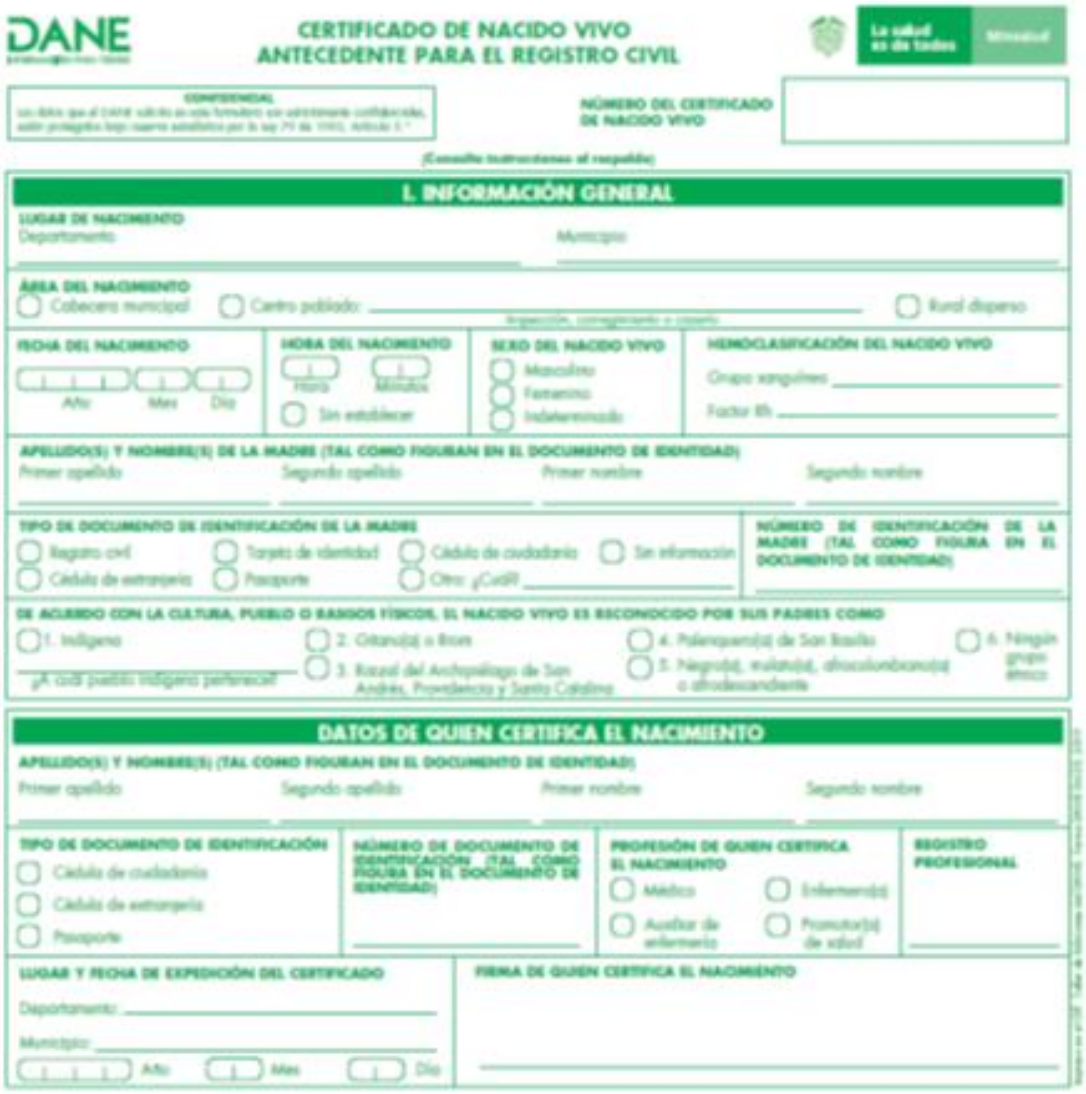
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
Departamento | Municipio

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
Año - Mes - Día | FIRMA DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO

BORRADOR
https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/ED/GCFI/certificado-nacido-vivo-antecedente-rc.pdf

b. **Certificado antecedente de nacido papelería DANE,** estos certificados cuentan con un serial preimpreso de ocho números seguido de un dígito al final de validación. La papelería es de color verde. En caso de generar el certificado antecedente alguna duda en el funcionario registral, podrá consultar en el aplicativo RUAF ND, con el usuario y contraseña que le ha sido asignado.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



DANE

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO
ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

La salud es de todos

CONFIDENCIAL

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DE NACIMIENTO
Departamento
Municipio

ÁREA DEL NACIMIENTO
Cabecera municipal
Centro poblado:
Rural disperso

FECHA DEL NACIMIENTO
Año Mes Día

HORA DEL NACIMIENTO
Hora Minutos
Sin establecer

SEXO DEL NACIDO VIVO
Masculino
Femenino
Indeterminado

HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO
Grupo sanguíneo
Factor Rh

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DE LA MADRE (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido
Segundo apellido
Primer nombre
Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE
Registro civil
Tarjeta de identidad
Cédula de ciudadanía
Sin información
Cédula de extranjería
Pasaporte
Otro: ¿Cuál?

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO
1. Indígena
¿A cuál pueblo indígena pertenece?
2. Gitano(a) o Rrom
3. Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
4. Palenquero(a) de San Basilio
5. Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente
6. Ningún grupo étnico

DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido
Segundo apellido
Primer nombre
Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Cédula de ciudadanía
Cédula de extranjería
Pasaporte

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO
Médico
Enfermero(a)
Auxiliar de enfermería
Promotor(a) de salud

REGISTRO PROFESIONAL

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
Departamento:
Municipio:
Año Mes Día

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO

Los certificados antecedentes en sus dos presentaciones cuentan con las siguientes variables:

Nacidos Vivos

- Número del certificado de nacido vivo
- Lugar de nacimiento (departamento y municipio)
- Área del nacimiento
- Fecha del nacimiento
- Hora del nacimiento
- Sexo del nacido vivo
- Hemoclasificación del nacido vivo (Grupo sanguíneo y factor RH)

- Apellido(s) y Nombre(s) de la madre
- Tipo y número de identificación de la madre
- De acuerdo con la cultura, pueblo o rasgos físicos, el nacido vivo es reconocido por sus padres como.
- Datos de quien certifica el nacimiento
- Apellido(s) y Nombre(s) del certificador
- Tipo y número de identificación
- Profesión de quien certifica el nacimiento
- Registro profesional
- Lugar y fecha de expedición (departamento, municipio, año, mes, día)
- Firma de quien certifica el nacimiento

3.4.1.1. Pérdida del certificado de nacido vivo

Teniendo en cuenta que la Policía Nacional eliminó el procedimiento para presentar denuncias por perdida de documentos. En los casos en que al familiar del recién nacido se le pierda el certificado médico de nacido vivo, de tal forma que requiera una copia para inscribir el nacimiento en el registro civil:

1. El familiar debe acercarse a la institución de salud donde se expidió el certificado antecedente original e informar sobre la pérdida de éste.
2. La institución de salud verificará en el aplicativo RUAFND la información del hecho correspondiente y procederá a realizar la impresión del certificado antecedente, el cual deberá ser firmado por el médico tratante o el médico de turno.
3. Adicionalmente la institución deberá expedir una constancia de la ocurrencia del hecho y la justificación de impresión de dicho antecedente por pérdida, donde se incluya el número y la fecha de expedición del certificado, emitida en papelería oficial de la institución y firmada por el representante legal o quien él delegue.

Estos documentos deberán ser presentados ante la autoridad con funciones de registro del estado civil 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. En caso de que el certificado de nacido vivo que se imprime del RUAF ND no incluya la hemoclasificación, se podrá anexar en documento aparte, que deberá ser archivado con los demás antecedentes, la inclusión posterior del tipo de sangre y RH no implica una alteración en el estado civil y podrá hacerse por solicitud escrita.

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, sexo del menor debe ser rechazado, el interesado debe solicitar 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 nacimiento. 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 en el aplicativo haya quedado correctamente diligenciado, en caso contrario debe realizar la corrección en el aplicativo. Una vez realizada la verificación, imprimirá el antecedente directamente del RUAF-ND que debe ser firmado por el médico tratante o de turno, acompañado del original.

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 y notaria con función registral, 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.

Para su uso 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.
- En el Memorando 356 del 25 de septiembre de 2020 del Director Nacional de Registro Civil se encuentra el procedimiento para la solicitud del usuario de consulta a RUAF ND, por parte de las registradurías que no lo tengan.

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, Municipal o Notario con función registral deberá informar sobre al cambio a la Dirección Nacional de Registro Civil al correo edpinto@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 y asignación de contraseña por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

Cuando 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.

Como documentos auténticos que sirvan como antecedente del registro civil de nacimiento encontramos la cédula de ciudadanía; 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 anterior implica, que si en la etapa de recepción, el declarante expresa que los padres son casados o tienen una unión marital de hecho, se aplicará la presunción de legitimidad prevista en el artículo 213 del Código Civil Colombiano, modificado por el artículo 1 de la Ley 1060 de 2006 y como tal se consignará el nombre 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, para incluir al padre en el registro civil.

Sin embargo, al momento de consignar el nombre y los apellidos del inscrito debe tenerse en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional "Uno de los atributos de la personalidad con mayor incidencia en la identidad de los sujetos es el nombre"[11], es tan clara su importancia para la dignidad humana y para la sociedad, que está consagrado en el artículo 18 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el artículo 24 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Constitución Política; así mismo la ley permite la libre escogencia del mismo, con miras a fijar la identidad personal.

Ahora bien, su importancia y trascendencia no radica únicamente en la esfera privada del ser humano, sino tiene una consecuencia jurídica y es el ingreso al tráfico jurídico como titular de derechos y obligaciones, en las actuaciones públicas y privadas, que va más allá del solo reconocimiento de la personalidad, para trascender al ámbito de la seguridad jurídica en la sociedad.

La seguridad jurídica es entendida por la Corte Constitucional como:

> *"La seguridad jurídica es un principio central en los ordenamientos jurídicos occidentales. La Corte ha señalado que este principio ostenta rango constitucional y lo ha derivado del preámbulo de la Constitución y de los artículos 1, 2, 4, 5 y 6 de la Carta[1].*
>
> *La seguridad jurídica es un principio que atraviesa la estructura del Estado de Derecho y abarca varias dimensiones.* ***En términos generales supone una garantía de certeza.*** *Esta garantía acompaña otros principios y derechos en el ordenamiento*"[12]. (Negrita y subrayado fuera de texto)

Por lo anterior, en aras de garantizar el derecho a la identidad personal, **el nombre del inscrito se consignará tal y como aparece en la cédula de ciudadanía.**

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.

[11] Corte Constitucional, Sentencia T-447 de 2019. MP Gloria Stella Ortiz Delgado
[12] Corte Constitucional, Sentencia T-502 de 2002. MP Eduardo Montealegre Lynett

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.

Previo a la recepción del testimonio, las autoridades con función registral realizaran sin ninguna excepción, la plena identidad del inscrito (cuando sea mayor de edad), del declarante y de los testigos que comparecen a la inscripción, utilizando la autenticación biométrica facial y dactilar a través de las estaciones integradas de servicio EIS.

Acto seguido, el funcionario registral utilizará el formato diseñado para tomar la declaración al solicitante (mayor de edad), al declarante y a los testigos e interrogará a cada uno de ellos de manera individual acerca de los hechos, advirtiendo las implicaciones legales que acarrea el delito de falso testimonio. El juramento se entenderá prestado por el solo hecho de la firma. (Diligenciar los formatos declaración del solicitante mayor de edad y de testigo en registro civil de nacimiento, RAFT 13, 51 y 14.)

Podrá servir como testigo cualquier persona, aunque sea pariente del interesado, se exceptúan los menores de edad, 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.

Si se trata de inscripción extemporánea de persona mayor de siete (7) años, se debe surtir el procedimiento señalado en el numeral sobre Declaración de testigos como documento antecedente para la inscripción extemporánea.

3.4.5. Autorización Indígena

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[13], *y d*e acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia T-025 de 2004 *"Las autoridades están obligadas -por los medios que estimen conducentes – a corregir las visibles desigualdades sociales, a facilitar la inclusión y participación de sectores débiles, marginados y vulnerables de la población en*

[13] *"El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana"*

la vida económica y social de la nación, y a estimular un mejoramiento progresivo de las condiciones materiales de existencia de los sectores más deprimidos de la sociedad"[14].

En el mismo sentido, 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, 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.

Respecto de la organización de los cabildos indígenas, *la Ley 89 de 1890 en el artículo 2 establece "Las comunidades de indígenas reducidos ya a la vida civil tampoco se regirán por las leyes generales de la República en asuntos de Resguardos. En tal virtud se gobernarán por las disposiciones consignadas a continuación;* señalando el artículo 3º que *"En todos los lugares en que se encuentre establecida una parcialidad de indígenas habrá un pequeño Cabildo nombrado por éstos conforme a sus costumbres. El período de duración de dicho Cabildo será de un año, de 1º. De enero a 31 de diciembre. Para tomar posesión de sus puestos no necesitan los miembros del Cabildo de otra formalidad que la de ser reconocidos por la parcialidad ante el Cabildo cesante y á presencia del Alcalde del Distrito";* así mismo, el artículo 7º señala que *Corresponde al Cabildo de cada parcialidad: 1º. Formar y custodiar el censo distribuido por familias, anotando al margen, al fin de cada año, las altas y bajas que haya sufrido".*

De acuerdo con lo anterior, 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.

Sin embargo, cuando una persona que pertenezca a una comunidad y/o pueblo indígena no cuente con alguno de los documentos antecedentes reconocidos por la ley para la inscripción en el registro civil del nacimiento, se podrá utilizar como documento antecedente la "AUTORIZACIÓN INDÍGENA" diligenciada por la autoridad tradicional de la comunidad y/o quien haga sus veces. Las certificaciones solo proceden para este fin cuando las expidan autoridades indígenas colombianas.

Se tendrá como autoridad indígena quien haya sido elegido por los miembros de la comunidad. En virtud del principio de la buena fe se presume que quien

[14] *Sentencia T-025 de 2004, Corte Constitucional – M.P. Manuel José Cepeda Espinosa*

suscribe el certificado ostenta tal facultad, entendiéndose que lo manifestado en el escrito corresponde a la verdad. Si a futuro, por hechos sobrevinientes, se comprobara que la información aportada no fue fidedigna, se adelantarán las actuaciones legales correspondientes.

La autorización indígena sólo podrá ser utilizada como documento antecedente del registro civil por personas nacidas en territorio colombiano hijo de madre y/o padre colombiano y que pertenezcan a la comunidad y/o pueblo indígena que genere la autorización.

Para **la inscripción** en el registro civil de nacimiento, cuando el documento antecedente sea la AUTORIZACIÓN INDÍGENA, 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" anotando en primer lugar el texto AUTORIZACIÓN INDÍGENA, seguido por el nombre de la etnia o pueblo indígena (Ej. AUTORIZACIÓN INDÍGENA WAYÚU).

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 de este.

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 sea la AUTORIZACIÓN INDÍGENA, aquella debe

contener la modificación que se va a adelantar, diligenciada por la autoridad tradicional de la comunidad y/o pueblo indígena o quien haga sus veces, para 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 y digitar en la casilla de "descripción complementaria del documento antecedente", anotando en la descripción, en primer lugar, el texto AUTORIZACIÓN INDÍGENA seguido por el nombre de la etnia o pueblo indígena (Ej. AUTORIZACIÓN INDÍGENA WAYÚU), incluyendo el motivo del reemplazo.

Se pone de presente la responsabilidad legal a las autoridades indígenas, de certificar el nacimiento de personas pertenecientes a su comunidad, toda vez que, la misma, es el documento antecedente del registro civil, mediante el cual se materializa el derecho a la identidad, el nombre, la nacionalidad y los derechos y deberes que les asisten a los colombianos. Así mismo, la implicación legal que conlleva la alteración de información que no corresponda a la realidad, derivando como consecuencia la tipificación de conductas como delitos.

Cuando se genere duda razonable sobre las personas, los hechos o circunstancias que los sustenten, el funcionario registral se abstendrá de autorizar la inscripción y pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

3.4.6. Formato de notificación de nacimiento expedido por parteras y parteros autorizados

Las parteras y parteros que hayan sido autorizados mediante acto administrativo proferido por la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Departamento Nacional de Estadística DANE podrán certificar los nacimientos que atiendan utilizando el formato de notificación de nacimiento expedido por el DANE, para personas pertenecientes a grupos étnicos.

Este formato de notificación de nacimiento expedido por las parteras y parteros autorizados acredita el hecho del individuo nacido vivo y servirá como documento antecedente para la inscripción en el registro civil durante los dos años siguientes a la ocurrencia del nacimiento.

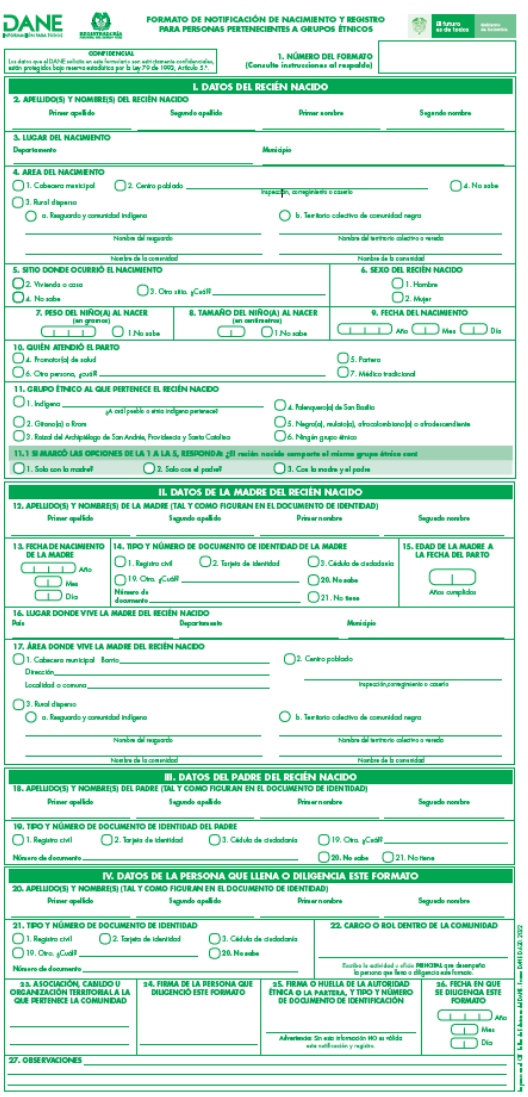
Si al momento de registrar el nacimiento no se cuenta con la información de la hemoclasificación[15], se procederá a realizar la inscripción indicando en el espacio respectivo: "SIN INFORMACIÓN". Este dato se podrá incluir posteriormente, caso en el cual, la autoridad registral procederá a la apertura de

[15] *Hemoclasificación: Corresponde al grupo sanguíneo y factor RH del inscrito.*

un nuevo serial, en el que se insertará la hemoclasificación, suscribiendo y firmando las notas de recíproca referencia.

Se pone de presente que la inclusión posterior de la hemoclasificación no implica una alteración del estado civil y podrá hacerse por solicitud escrita, adjuntando la certificación que contenga dicha información.

En la página de la registraduría se encuentran publicados los actos administrativos proferidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Departamento Nacional de Estadística DANE https://www.registraduria.gov.co/-Transparencia-y-acceso-a-la-informacion-.html#



DANE

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE NACIMIENTO Y REGISTRO PARA PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS ÉTNICOS

CONFIDENCIAL

1. NÚMERO DEL FORMATO (Consulte instrucciones al respaldo)

I. DATOS DEL RECIÉN NACIDO

2. APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL RECIÉN NACIDO
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

3. LUGAR DEL NACIMIENTO
Departamento | Municipio

4. AREA DEL NACIMIENTO
1. Cabecera municipal | 2. Centro poblado | 4. No sabe
3. Rural disperso
a. Resguardo y comunidad indígena | b. Territorio colectivo de comunidad negra

5. SITIO DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO
2. Vivienda o casa | 3. Otro sitio. ¿Cuál? | 4. No sabe

6. SEXO DEL RECIÉN NACIDO
1. Hombre | 2. Mujer

7. PESO DEL NIÑO(A) AL NACER (en gramos)

8. TAMAÑO DEL NIÑO(A) AL NACER (en centímetros)

9. FECHA DEL NACIMIENTO
Año | Mes | Día

10. QUIÉN ATENDIÓ EL PARTO
4. Promotor(a) de salud | 5. Partera | 6. Otra persona, ¿cuál? | 7. Médico tradicional

11. GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECE EL RECIÉN NACIDO
1. Indígena ¿A cuál pueblo o etnia indígena pertenece? | 4. Palenquero(a) de San Basilio
2. Gitano(a) o Rrom | 5. Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente
3. Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | 6. Ningún grupo étnico

11.1 SI MARCÓ LAS OPCIONES DE LA 1 A LA 5, RESPONDA: ¿El recién nacido comparte el mismo grupo étnico con:
1. Solo con la madre? | 2. Solo con el padre? | 3. Con la madre y el padre

II. DATOS DE LA MADRE DEL RECIÉN NACIDO

12. APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DE LA MADRE (TAL Y COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

13. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE
Año | Mes | Día

14. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA MADRE
1. Registro civil | 2. Tarjeta de identidad | 3. Cédula de ciudadanía
19. Otro. ¿Cuál? | 20. No sabe
Número de documento | 21. No tiene

15. EDAD DE LA MADRE A LA FECHA DEL PARTO
Años cumplidos

16. LUGAR DONDE VIVE LA MADRE DEL RECIÉN NACIDO
País | Departamento | Municipio

17. ÁREA DONDE VIVE LA MADRE DEL RECIÉN NACIDO
1. Cabecera municipal Barrio | 2. Centro poblado
Dirección
Localidad o comuna
Inspección, corregimiento o caserío
3. Rural disperso
a. Resguardo y comunidad indígena | b. Territorio colectivo de comunidad negra

III. DATOS DEL PADRE DEL RECIÉN NACIDO

18. APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL PADRE (TAL Y COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

19. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PADRE
1. Registro civil | 2. Tarjeta de identidad | 3. Cédula de ciudadanía | 19. Otro. ¿Cuál?
Número de documento | 20. No sabe | 21. No tiene

IV. DATOS DE LA PERSONA QUE LLENA O DILIGENCIA ESTE FORMATO

20. APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) (TAL Y COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

21. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1. Registro civil | 2. Tarjeta de identidad | 3. Cédula de ciudadanía
19. Otro. ¿Cuál? | 20. No sabe
Número de documento

22. CARGO O ROL DENTRO DE LA COMUNIDAD

23. ASOCIACIÓN, CABILDO U ORGANIZACIÓN TERRITORIAL A LA QUE PERTENECE LA COMUNIDAD

24. FIRMA DE LA PERSONA QUE DILIGENCIÓ ESTE FORMATO

25. FIRMA O HUELLA DE LA AUTORIDAD ÉTNICA O LA PARTERA, Y TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

26. FECHA EN QUE SE DILIGENCIA ESTE FORMATO
Año | Mes | Día

27. OBSERVACIONES

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

El documento antecedente para la inscripción del nacimiento en el registro civil de hijos de colombianos nacidos en el extranjero será el registro civil apostillado o legalizado y traducido según corresponda. Sin embargo, en caso de no poder acreditarse el nacimiento con este documento, se podrá hacer con la Declaración de dos testigos que hayan tenido noticia directa y fidedigna del hecho, surtiendo el procedimiento dispuesto en el numeral sobre *"Declaración de testigos como documento antecedente para la inscripción extemporánea"*.

3.4.7.1. Registro civil de nacimiento expedido en el exterior debidamente apostillado o legalizado y traducido según corresponda

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.6.12.3.1. del Decreto 1069 de 2015 del Ministerio de Justicia, modificado por el Decreto 356 de 2017[16], para acreditar el hecho del nacimiento, en caso de personas que hayan nacido fuera del territorio nacional, hijos de madre y/o padre colombiano, se deberá aportar el registro civil de nacimiento expedido en el exterior debidamente apostillado o legalizado y traducido según corresponda.

3.4.7.2. Declaración de dos testigos

Sin embargo, en caso de no poder acreditarse el nacimiento con el documento antecedente mencionado, se dará aplicación al numeral 5[17] del artículo 2.2.6.12.3.1. del Decreto 1069 de 2015 del Ministerio de Justicia, de tal forma que en los casos donde la exigencia del apostille se convierta en una carga *"desproporcionada, irrazonable e injustificada[18]"*, para el solicitante de la inscripción, se podrá utilizar como documento antecedente la declaración de dos testigos que hayan tenido noticia directa y fidedigna del hecho, de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional, en Sentencia T - 393 de 9 de noviembre

---

[16] *"2.2.6.12.3.1. del Decreto 1069 de 2015 5. En caso de no poder acreditarse el nacimiento con los documentos anteriores, el solicitante, o su representante legal si aquel fuese menor de edad, debe presentar ante el funcionario encargado del registro civil una solicitud por escrito en donde relacione nombre completo, documento de identidad si lo tuviere, fecha y lugar de nacimiento, lugar de residencia, hechos que fundamenten la extemporaneidad del registro, y demás información que se considere pertinente. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 del Decreto-ley 1260 de 1970, modificado por el artículo 1 0 del Decreto 999 de 1988, al momento de recibir la solicitud, el solicitante deberá acudir con al menos dos (2) testigos hábiles quienes prestarán declaración bajo juramento mediante la cual manifiesten haber presenciado, asistido o tenido noticia directa y fidedigna del nacimiento del solicitante."*

[17] *5. En caso de no poder acreditarse el nacimiento con los documentos anteriores, el solicitante, o su representante legal si aquel fuese menor de edad, debe presentar ante el funcionario encargado del registro civil una solicitud por escrito en donde relacione nombre completo, documento de identidad si lo tuviere, fecha y lugar de nacimiento, lugar de residencia, hechos que fundamenten la extemporaneidad del registro, y demás información que se considere pertinente*

[18] Sentencia T-393/22

de 2022, y siguiendo el procedimiento establecido en el numeral **"Inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior"**.

La manifestación del solicitante de que la exigencia del apostille es una carga desproporcionada, irrazonable e injustificada servirá para que se adelante la inscripción con la declaración de testigos siguiendo los procedimientos dispuestos para tal fin en esta circular.

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

El Decreto 1873 de 1971 recogido en el Decreto 1069 de 2015 del Ministerio de Justicia establece en los artículos 2.2.6.12.1.1. y siguientes la forma de efectuar el registro civil, señalando el siguiente procedimiento:

a. El inscrito debe presentarse a la oficina registral a fin de que pueda darse cumplimiento al requisito de toma de huellas para la plena identificación.

b. El funcionario encargado del registro procederá a imprimir las huellas plantares para los inscritos menores de un año o dactilares para el resto, adicionalmente, cuando sea mayor de edad deberá hacer la plena identidad del inscrito.

   Solo se puede exceptuar de la toma de huellas a los menores de un mes de nacido que se encuentren en circunstancias de salud que no permitan surtir este paso.

c. 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.

   En aras de garantizar el derecho a la identidad personal, el nombre del inscrito se consignará tal y como aparece en el documento antecedente idóneo, sin que esto pruebe su filiación.

d. Presunción de maternidad

En Colombia, la ley presume la maternidad por el hecho del parto,[19] como lo establece el artículo 1 de la Ley 45 de 1936, *"[e]l hijo nacido de padres*

[19] Sentencia Tribunal Suprior de Bogotá D.C., 1 de abril de 2025 M.P. Marco Antonio Álvarez Gómez, Exp. 202500072 01

que al tiempo de la concepción no estaban casados entre sí, es hijo natural, cuando ha sido reconocido o declarado tal con arreglo a lo dispuesto en la presente Ley. ***También se tendrá en calidad respecto de la madre soltera o viuda por el solo hecho del nacimiento"***. Sobre el particular, la Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Civil[20] *señaló "la necesidad del reconocimiento del hijo o hija por la madre extramatrimonial, o presumirlo por la ocurrencia del parto, la zanjó el artículo 1º de la Ley 45 de 1936, (…) al acoger la maternidad "por el solo hecho del nacimiento".*

De tal forma que, *"mientras no se pruebe en contrario, se debe tener como madre a la mujer de la que nació"*,[21] por tanto, **quien debe aparecer como madre en el registro civil, es la misma persona que aparece como madre en el certificado de nacido vivo**, presunción que por tratarse de normas de orden público solo puede desvirtuarse mediante orden judicial.

e. Presunción de paternidad

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 213 del código civil modificado por el artículo 1 de la Ley 1060 de 2006, el hijo concebido durante el matrimonio o durante la unión marital de hecho tiene por padres a los cónyuges o compañeros permanentes, salvo que se pruebe lo contrario en un proceso de investigación o de impugnación de paternidad.

f. Inscripción póstuma

No puede inscribirse en el registro civil de nacimiento a una persona fallecida, salvo que en vida haya tenido expedida una cédula de ciudadanía. Lo anterior, como quiera que, según lo dispone el artículo 2 del decreto 1873 de 1971, es obligatoria la presencia del inscrito para establecer la plena identidad. Decreto 1069 Art. 2.2.6.12.1.2

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

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.

[20] Cas. Civ., Sentencia de 28 de marzo de 1984, consultada en: https://cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/2022/07/SC-28-03-1984.pdf
[21] Sentencia Tribunal Suprior de Bogotá D.C., 1 de abril de 2025 M.P. Marco Antonio Álvarez Gómez, Exp. 202500072 01

Se debe aplicar la presunción de maternidad consagrada en el artículo 1 de la Ley 45 de 1936, se tiene la calidad de madre por el hecho del parto y la presunción de paternidad señalada en el artículo 213 del código Civil.

Igual procedimiento se aplica cuando se trate de hijo concebido durante la unión marital de hecho, según lo prevé el artículo 1 de la Ley 1060 de 2006, que modificó el artículo 213 del código Civil.

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

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley 2129 del 4 de agosto de 2021, se asentarán como apellidos del inscrito el primer apellido de la madre y el primer apellido del padre, en el orden que estos decidan de común acuerdo; para lo cual, el funcionario registral debe consultar al declarante el orden en el que los padres prefieren que sean registrados los apellidos del menor.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres y se introducirán dobladas en un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá de primero, el que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

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

3.5.2. Inscripción de hijos extramatrimoniales

3.5.2.1. Inscripción de hijo extramatrimonial reconocido

Se debe aplicar la presunción de maternidad consagrada en el artículo 1 de la Ley 45 de 1936, se tiene la calidad de madre por el hecho del parto.

Como lo establece el artículo 2º de la Ley 45 de 1936, modificado por el artículo 1º de la Ley 75 de 1968, 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[22].

f. 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).

g. El reconocimiento no crea derechos a favor de quien lo hace sino una vez que ha sido notificado y aceptado de la manera indicada en el artículo 243 del código civil, siendo esta la oportunidad de quien acepta de manifestare frente al orden de los apellidos de acuerdo con dispuesto en la Ley 2129 de 2021.

Cuando la inscripción corresponda al nacimiento de un hijo extramatrimonial reconocido se asentarán como apellidos del inscrito el primer apellido de la madre y el primer apellido del padre, en el orden que estos decidan de común acuerdo, como lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021; para lo cual, el funcionario registral debe consultar al declarante el orden en el que los padres prefieren que sean registrados los apellidos del menor.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres y se introducirán dobladas en un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá de primero, el que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

En todo caso el orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena de que se trate.

3.5.2.2. Orden de los apellidos para la inscripción de hijo con paternidad judicialmente declarada

Como lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021, los hijos con paternidad o maternidad declarada judicialmente se asentarán como apellidos del inscrito los que de común acuerdo determinen los padres. En caso de no existir acuerdo se inscribirá en primer lugar el apellido del padre o madre que primero lo hubiese reconocido como hijo, seguido del apellido del padre o la madre que hubiese sido vencido en el proceso judicial.

[22] Ley 497 de 199, artículo 8

En todo caso el orden de los apellidos respetará la costumbre de la comunidad y/o pueblo indígena de que se trate.

3.5.2.3. Inscripción de hijo extramatrimonial no reconocido

Se debe aplicar la presunción de maternidad consagrada en el artículo 1 de la Ley 45 de 1936, se tiene la calidad de madre por el hecho del parto.

Cuando el registro civil corresponda a la inscripción del nacimiento de un hijo extramatrimonial no reconocido se le asignarán los apellidos del padre o la madre que asiente el registro, 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 por el funcionario del registro civil en su totalidad con la información aportada por el declarante; en caso que el declarante no desee brindar la información del presunto padre, deberán consignarse sus datos de contacto tales como teléfono, dirección y correo electrónico a fin de brindar herramientas al Defensor o Comisario de familia para garantizar los derechos del menor.

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, articulo 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.

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

3.6.1. Inscripción de hijos de parejas del mismo sexo nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho

La Corte Constitución mediante Sentencia SU-696 del 12 de noviembre de 2015, ordenó que, para la inscripción en el registro civil de hijos de parejas del mismo sexo, es aplicable por analogía la presunción de legitimidad del artículo 213 del Código Civil, con el fin de que las familias heteroparentales y homoparentales tengan las mismas garantías en relación con el registro civil de nacimiento de sus hijos.

En esta misma sentencia, la *Corte concluyó: "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."*

Así las cosas, cuando se trate de hijos habidos dentro del matrimonio o de una unión marital de hecho de parejas del mismo sexo, una vez se solicite la inscripción del nacimiento, al funcionario con facultad registral le bastará la afirmación que realicen los padres o madres del menor sobre la existencia del vínculo, de tal forma que, se actúe y dé aplicación en igualdad de condiciones a los requisitos generales que la ley establece.

No obstante lo anterior, se debe aplicar la presunción de maternidad consagrada en el artículo 1 de la Ley 45 de 1936, se tiene la calidad de madre por el hecho del parto y de paternidad señalada en el artículo 213 del código Civil, de la misma forma que en las parejas heteroparentales.

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.

3.6.2. Procedimiento para la inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho de parejas del mismo sexo

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

a. Se debe aplicar la presunción de maternidad consagrada en el artículo 1 de la Ley 45 de 1936, se tiene la calidad de madre por el hecho del parto y la presunción de paternidad señalada en el artículo 213 del código Civil.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Cómo lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021, el funcionario registral debe consultar al declarante el orden en el que los padres o madres 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.

   En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres o madres, se resolverá mediante sorteo, para lo cual el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres y se introducirán dobladas en un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá de primero, el que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

Esta inscripción deberá surtir, en igualdad de condiciones, las mismas etapas contenidas en el artículo 28 y siguientes 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.

3.6.3. Reconocimiento de hijo extramatrimonial de parejas del mismo sexo

Respecto del reconocimiento de hijos extramatrimoniales de parejas del mismo sexo, la honorable Corte Constitucional mediante Sentencia T-105 de 2020, señaló que:

> (…) “a pesar de que la Registraduría actuó a partir de lo dispuesto en la SU-696 de 2015, aplicando una interpretación legal que consideró legítima, generó un espectro de desprotección al limitar la posibilidad de registro únicamente a aquellas parejas homosexuales que estuvieran casadas o en unión marital debidamente declarada al momento del nacimiento del hijo que se pretende registrar, aspecto que desconoce

el derecho a la igualdad, dado que la sentencia de unificación referida dejó abierta la posibilidad de acudir a todo el ordenamiento normativo para alcanzar la protección de los menores de edad a tener una familia, no ser separado de ella y al reconocimiento de su personalidad jurídica a partir de su realidad".

Ordenando a la Entidad que frente al reconocimiento de hijo extramatrimonial por parte de parejas del mismo sexo se actualice la Circular Única de Registro Civil e identificación "otorgando las mismas garantías que se otorgan a familias heteroparentales en relación con el registro civil de nacimiento".

Con el fin de dar cumplimiento a la orden expedida por la Corte Constitucional, la inscripción que corresponda al nacimiento de un hijo extramatrimonial de pareja del mismo sexo podrá hacerse como lo establece la Ley 45 de 1936, modificada por el artículo 1º de la Ley 75 de 1968:

a. En Colombia, la ley presume la maternidad por el hecho del parto,[23] como lo establece el artículo 1 de la Ley 45 de 1936, *"[e]l hijo nacido de padres que al tiempo de la concepción no estaban casados entre sí, es hijo natural, cuando ha sido reconocido o declarado tal con arreglo a lo dispuesto en la presente Ley.* ***También se tendrá en calidad respecto de la madre soltera o viuda por el solo hecho del nacimiento"***. Sobre el particular, la Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Civil[24] *señaló "la necesidad del reconocimiento del hijo o hija por la madre extramatrimonial, o presumirlo por la ocurrencia del parto, la zanjó el artículo 1º de la Ley 45 de 1936, (…) al acoger la maternidad "por el solo hecho del nacimiento".*

   De tal forma que, *"mientras no se pruebe en contrario, se debe tener como madre a la mujer de la que nació"*,[25] por tanto, **quien debe aparecer como madre en el registro civil, es la misma persona que aparece como madre en el certificado de nacido vivo**, presunción que por tratarse de normas de orden público solo puede desvirtuarse mediante orden judicial.

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

   - El acta de nacimiento, firmándola quien hace el reconocimiento.

   - Escritura pública.

[23] Sentencia Tribunal Suprior de Bogotá D.C., 1 de abril de 2025 M.P. Marco Antonio Álvarez Gómez, Exp. 202500072 01
[24] Cas. Civ., Sentencia de 28 de marzo de 1984, consultada en: https://cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/2022/07/SC-28-03-1984.pdf
[25] Sentencia Tribunal Suprior de Bogotá D.C., 1 de abril de 2025 M.P. Marco Antonio Álvarez Gómez, Exp. 202500072 01

- Manifestación expresa y directa hecha ante un juez.
- Testamento.
- Manifestación voluntaria hecha ante juez de paz.
- Firmando el padre la inscripción por correo.
- 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)
- El reconocimiento no crea derechos a favor de quien lo hace sino una vez que ha sido notificado y aceptado de la manera indicada en el artículo 243 del código civil.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 2129 de 2021, el funcionario registral debe consultar al declarante el orden en el que los padres o madres 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.

En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres o madres y se introducirán dobladas en un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá de primero, el que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

3.7. 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.

En caso de que el funcionario registral niegue una inscripción por duda razonable, deberá presentar la denuncia de que trata el artículo 2.2.6.12.3.4. del Decreto 356 de 2017.

3.8. 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.

3.9. Inscripción en el registro civil de menores intersexuales

3.9.1. 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 en el libro de varios que se trata de una inscripción de un menor intersexual, esta información 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", esta 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.

3.9.2. 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 solicitud escrita firmada por el inscrito y firmada adicionalmente por su representante legal en caso 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, el documento antecedente del reemplazo será la **solicitud escrita** y se conservará en el protocolo el "CERTIFICADO MÉDICO DE NACIDO VIVO".

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

3.9.3. 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.

3.9.4. Reemplazo de la inscripción

El folio deberá ser reemplazado por solicitud escrita y se firma por el funcionario competente, el motivo de reemplazo en la base de datos será “OTRO” incluyendo en el detalle “Solicitud Escrita”.

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 o resolución que deje en firme el consentimiento para la adopción

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 de edad 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".*

3.10.2. Procedimiento para la inscripción en virtud del proceso de la adopción

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. El primer registro civil se anulará en virtud de la sentencia de adopción, en el espacio de notas se indicará "anulado por disposición legal", además se anotará la fecha, el tomo y el folio del libro de varios sin mención alguna a la sentencia ni a su contenido.

   En el libro de varios se especificarán los datos de la sentencia, esta información es de carácter reservado.

c. En la nueva inscripción se asignará un nuevo NUIP. Excepcionalmente se mantendrá el NUIP en caso de que se encuentre expreso en la orden judicial, por manifestación expresa de los padres adoptantes o del adoptado cuando sea mayor de edad.

d. En el campo de documento antecedente del nuevo serial de registro civil de nacimiento se anotará “Otro” y en el espacio para notas la expresión "documento auténtico".

e. El nuevo serial no tendrá ninguna nota relacionada con la adopción ni con la sentencia que la haya ordenado.

f. El funcionario registral debe consultar al declarante el orden en el que los padres prefieren que sean registrados los apellidos del menor, como lo establece el artículo 2 de la Ley 2129 de 2019.

   En caso en que el declarante manifieste el desacuerdo de los padres, se resolverá mediante sorteo, el funcionario registral escribirá en hojas de papel el primer apellido de cada uno de los padres y se introducirán dobladas en un sobre. Acto seguido, extraerá del sobre una de las hojas de papel con el apellido que se inscribirá de primero, el que quede en el sobre se inscribirá como segundo apellido.

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

g. Es importante señalar que "*El menor que fue adoptado por extranjeros no pierde su nacionalidad de origen, teniendo en cuenta que la nacionalidad es un atributo de la personalidad y que es el vínculo jurídico entre el individuo y el Estado. Por lo tanto, el menor adoptado conserva su nacionalidad colombiana por nacimiento.*

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que el artículo 96 de la Constitución Política señala que ningún colombiano por nacimiento podrá ser privado de su nacionalidad y que la calidad de nacional colombiano no se pierde por el hecho de adquirir otra nacionalidad".[26]

3.10.3. 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 hicieren 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."*

[26] https://www.cancilleria.gov.co/nacionalidad-faq

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, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial[27], 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*

[27] Constitución Política, artículo 257A

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 búsqueda de orígenes 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. Nacionalidad colombiana por nacimiento

La nacionalidad se reconoce como un derecho fundamental[28], ha sido definida como *"el vínculo jurídico que une a una persona con un Estado, y se estructura como derecho con los siguientes componentes: el derecho a adquirir una nacionalidad, a no ser privado de ella y a cambiarla"* [57]. *La Constitución Política de 1991 reconoce el derecho fundamental de los niños a la nacionalidad (art. 44), a la vez que consagra que esta puede ser adquirida por nacimiento o por adopción (art. 96)."*[29]

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2136 de 2021, artículo 56 *"La nacionalidad colombiana se adquiere en las formas señaladas por el artículo* 96 *de la Constitución Política.*

El ***reconocimiento de la nacionalidad colombiana por nacimiento en los términos del numeral 1 del artículo*** **96** ***de la Constitución Política, será de***

[28] Sentencia T-421 de 2017. M.P. (e) Iván Humberto Escrucería Mayolo
[29] Sentencia C-451 de 2015. M.P. Jorge Iván Palacio Palacio

competencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil*, con arreglo a las normas vigentes.* (Negrita fuera de texto)

Las solicitudes de adquisición de la nacionalidad colombiana por adopción, en los términos del numeral 2 del artículo 96, de la Constitución Política, serán conocidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores". (…)

La calidad de nacional colombiano no se pierde por el hecho de adquirir otra nacionalidad, de tal forma que, los colombianos pueden tener varias nacionalidades.

El artículo 96 de la Constitución Política establece que son nacionales colombianos 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*
> *b) Los hijos de padre o madre colombianos que hubieren nacido en tierra extranjera y luego se domiciliaren en territorio colombiano o registraren en una oficina consular de la República.".*

3.12. Inscripción en el registro civil de hijos de padres extranjeros nacidos en el territorio nacional

Todos los nacimientos ocurridos en Colombia deben inscribirse en el registro civil de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 del Decreto Ley 1260 de 1970, para que los hijos de extranjeros nacidos en territorio nacional tengan derecho a la nacionalidad colombiana, se requiere que al menos alguno de sus padres se encuentre domiciliado en el territorio nacional al momento del nacimiento.

Sobre el particular, el artículo 4 de la Ley 2332 de 2023 por medio de la cual se establecen los requisitos y el procedimiento necesarios para la adquisición, pérdida y recuperación de la nacionalidad colombiana, dispone: *"Son naturales de Colombia las personas nacidas dentro de los límites del territorio nacional conforme a lo establecido en el artículo 101 de la Constitución Política, según la costumbre y lo dispuesto en tratados internacionales, siempre y cuando el padre y/o la madre hayan sido naturales o nacionales colombianos; o que, siendo hijos de extranjeros, el padre y/o la madre estuvieren* ***domiciliados*** *en Colombia al momento del nacimiento.*

Señalado que "*Por domicilio se entiende la estancia regular en Colombia acompañada del ánimo de permanecer en el territorio nacional. El ánimo de permanencia de los extranjeros en Colombia se prueba habiendo sido titular por tres años continuos o ininterrumpidos de una visa vigente que le autorice a establecerse en el territorio nacional, de conformidad con las normas en materia de visa expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores".*

El parágrafo 3 del artículo citado establece que: "*De igual manera, se presume el ánimo de permanencia de los extranjeros que estén cobijados por mecanismos temporales o especiales de flexibilización migratoria, cuando las circunstancias especiales de un país o nacionalidad lo hayan hecho necesario, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 2136 de 2021".*

La registraduría Nacional del Estado Civil elevó solicitud de concepto a la Cancillería sobre: "1) ¿Qué se entiende por estancia regular de un extranjero en Colombia? y 2) ¿Cuáles son los tipos de visa que autorizan a establecerse en el territorio nacional?

Mediante oficio S-DIMCS-25-008405 de 23 de mayo de 2025 la Cancillería remitió respuesta señalando:

a. Ánimo de permanencia: Para efectos de acreditar el ánimo de permanencia como componente del domicilio, al momento del nacimiento del menor de edad, el padre o la madre extranjero debe haber sido titular por tres años continuos o ininterrumpidos de las visas **tipo M - Migrante o Visa tipo R – Residente.**
b. Cuando el padre o madre extranjero tenga más de una visa, estas podrán acumularse para acreditar el término de tres (3) años, siempre y cuando la conjunción de visas sea continua o ininterrumpida y en las siguientes secuencias de categorías:
    - Migrante – Migrante
    - Residente – Residente
    - Migrante – Residente
c. Las visas preferenciales expedidas por el Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores no permiten la acreditación del requisito de domicilio para la adquisición de la nacionalidad colombiana por nacimiento, por tanto, las niñas y niños nacidos en Colombia hijos del personal diplomático y administrativo acreditado en el país, no adquiere nacionalidad colombiana por nacimiento.
d. El PPT y PEP TUTOR vigente al momento del nacimiento: Los padres o madres extranjeros que acrediten ser titulares de un Permiso de Protección Temporal – PPT, y el Permiso Especial de Permanencia para representantes o custodios de menores de edad venezolanos - PEP TUTOR, y demás mecanismos temporales o especiales de flexibilización migratoria que se expidan en vigencia de la Ley 2332 de 2023 cumplen con el estándar de permanencia regular en Colombia, y atendiendo a la presunción de ánimo de permanencia, no requieren la titularidad por los tes años previos al nacimiento de menor de edad.

Nota: En caso de que el nacimiento haya ocurrido en vigencia de la Ley 43 de 1993, deberá aplicarse el concepto de domicilio del código civil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 *"Por domicilio se entiende la residencia en Colombia acompañada del ánimo de permanecer en el territorio nacional de acuerdo con las normas pertinentes del Código Civil".*

3.12.1. Inscripción de hijo de padres extranjeros, cuando alguno de ellos demuestre domicilio en Colombia al momento del nacimiento

Nacido un menor en territorio colombiano, hijo de padres extranjeros, el funcionario registral deberá verificar la acreditación del domicilio de alguno de los padres al momento del nacimiento. Como documento soporte se aceptarán los siguientes:

a. Visa tipo M – Migrante
b. Visa tipo R – Residente
c. Permiso por Protección Temporal - PPT
d. PEP TUTOR

Nota: En todo caso la madre y/o padre extranjero deberá acreditar el domicilio en Colombia para la fecha del nacimiento del menor.

Cuando el padre y/o madre se hayan identificado con el Permiso por Protección Temporal – PPT o con PEP Tutor se deberá incluir en el espacio para notas el tipo y número de documento de identidad venezolano.

Ilustración PPT Permiso por protección temporal
Fuente: Migración Colombia

Una vez verificado el requisito de domicilio, el funcionario registral preguntará al declarante si desea incluir la nota "*VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD*", si la respuesta es afirmativa se incluirá dicha anotación 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 citada nota deberá llevar la fecha y firma del funcionario registral competente para su reconocimiento.

Si la respuesta es negativa se incluirá en el espacio de notas que el padre y/o la madre se encontraba domiciliado en el país a la fecha del nacimiento del inscrito.

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*"

Cuando el Nacimiento ocurra en territorio nacional**, en ningún caso el funcionario registral podrá negarse a realizar la inscripción en el Registro Civil de Nacimiento por no contar los padres con la prueba del domicilio.**

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

El artículo 66 de la Ley 2136 de 2021 establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores será la entidad competente para tramitar, estudiar y decidir las solicitudes de reconocimiento de la condición de apatridia. A su turno, el artículo 67 de la precitada Ley le atribuye el deber a la Registraduría Nacional del Estado Civil de remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores las solicitudes de reconocimiento de la condición de personas apátridas nacidas en Colombia que identifique en el ejercicio de sus funciones registrales, junto con los documentos que soporten el caso en concreto, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En tal sentido, el Ministerio de Relaciones Exteriores estableció el procedimiento para el reconocimiento de la condición de apatridia de las personas nacidas en Colombia a quienes ningún Estado les reconozca la nacionalidad, el cual se encuentra consignado en el Título IV de la Resolución 10434 de 2023.

Sobre el particular, el parágrafo 2° del artículo 4° de la Ley 2332 de 2023, señala que *"Los hijos de extranjeros nacidos en territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad podrán inscribirse como colombianos por nacimiento sin la exigencia del domicilio. Para el efecto, se requerirá previamente el reconocimiento de la condición de persona apátrida de acuerdo*

con la legislación vigente y el cumplimiento de los requisitos que establezca la Registraduría Nacional del Estado Civil o quien haga sus veces, como autoridad registral", de tal forma que, para la inscribir 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:

3.12.2.1. Procedimiento para la inscripción

INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL

a. Al momento de la inscripción de un menor nacido en territorio colombiano hijo de padres extranjeros, el funcionario registral deberá verificar que se acredite el requisito de domicilio establecido en el artículo 4 de la Ley 2332 de 2023 y su parágrafo 3.

b. Si al momento de la inscripción el padre y/o madre no aportan la prueba del domicilio en los términos señalados en punto anterior, 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.

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

c. Dado que no se acreditan los requisitos para demostrar la nacionalidad colombiana por nacimiento del inscrito, el funcionario registral deberá orientar a los interesados para que realicen las gestiones relacionadas con el reconocimiento de la nacionalidad de los padres por vínculo de consanguinidad. Las diligencias deben llevarse a cabo ante las autoridades diplomáticas o consulares del país de origen o ante el país de residencia habitual, según sea el caso.

d. Se deberá advertir a los padres que les corresponde adelantar todas las acciones ante su país de origen para que se transmita la nacionalidad por consanguinidad al menor de edad. En caso de que los padres sean de nacionalidades diferentes, las gestiones deben adelantarse ante cada uno de los países.

e. En caso de que el o los países ante los que haya acudido se niegue a reconocer al menor de edad como nacional suyo, los padres o representantes legales podrán presentar la solicitud de

reconocimiento de la condición de apátrida ante la respectiva Oficina Registral junto con los soportes que acrediten o certifique que su país de origen o de residencia habitual no concede la nacionalidad por consanguinidad al niño o niña.

RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS A CANCILLERÍA

1. De conformidad con el Título IV de la Resolución 10434 de 2023, la solicitud se realiza mediante Oficio dirigido al GIT Determinación de la Condición de Apatridia del Ministerio de Relaciones Exteriores correo contactenos@cancilleria.gov.co, debidamente firmado por el interesado -padres o quienes representan a la niña, niño o adolescente- el cual deberá registrar la siguiente información:

    a) Nombres, apellidos completos, nacionalidad o nacionalidades de las que sea titular el padre y/o madre, ocupación, indicación de los datos personales del interesado o del niño, niña o adolescente a quien se representa, con la manifestación de que se encuentra en situación de apatridia por no ser reconocido como nacional por ningún Estado de acuerdo con su legislación y, por tanto, solicita se le conceda la nacionalidad colombiana por nacimiento.

    b) Dirección, número telefónico y correo electrónico a través de los cuales pueda ser localizado. Si en cualquier momento del procedimiento el solicitante cambia de dirección u otro dato de contacto, deberá informarlo de inmediato al Ministerio de Relaciones Exteriores.

    c) Manifestación expresa sobre su voluntad de ser o no notificado o contactado mediante correo electrónico.

2. La solicitud escrita del punto 1 deberá acompañarse de los siguientes documentos:

    a) Copia de los documentos que acrediten las gestiones realizadas por el interesado o por los padres de la niña, niño o adolescente ante su país de residencia habitual, o las autoridades diplomáticas o consulares para que se reconozca como nacional de ese Estado y mediante los cuales se acredite o certifique que su país de origen o de residencia habitual no concede la nacionalidad por consanguinidad.

    b) Copia del Registro Civil de Nacimiento colombiano del interesado o de la niña, niño o adolescente.

c) Copia de los documentos de identificación extranjeros que tenga en su poder el interesado o del padre y/o madre en el caso de las solicitudes realizadas por estos en representación de menores de edad.

d) Copia de los documentos expedidos por autoridad migratoria que tenga en su poder el padre o madre de la niña, niño o adolescente.

3. El funcionario registral recibirá la documentación y verificará que se encuentre completa. De ser así, entregará a los interesados constancia de recibo con fecha y firma. Así mismo, les informará que, el Ministerio de Relaciones Exteriores realizará la evaluación correspondiente de los documentos y podrá requerir información adicional o citarlos a entrevista en caso de considerarlo necesario.

4. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y los documentos soporte completos, el funcionario registral deberá remitir la documentación al GIT Determinación de la Condición de Apatridia del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del correo electrónico contactenos@cancilleria.gov.co.

ESTUDIO DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA

1. El Ministerio de Relaciones Exteriores estudiará la solicitud y, en caso de que faltaré algún dato o documento requerido por la Resolución 10434 de 2023, requerirá directamente al representante del menor de edad.

2. Una vez la solicitud se encuentre completa, se entenderá por presentada y se dará continuación al procedimiento contemplado en el Título IV de la Resolución 10434 de 2023 o el que lo modifique.

3. El Ministro de Relaciones Exteriores resolverá las solicitudes mediante resolución motivada dentro de un término no mayor a dieciocho (18) meses, contados desde que la solicitud cumpla todos los requisitos establecidos en la Resolución 10434 de 2023.

4. El Ministerio de Relaciones Exteriores notificará la decisión de reconocimiento o negación de la condición de apatridia a los interesados al correo electrónico autorizado en el oficio de solicitud, o no habiendo autorizado este medio, la notificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ante la decisión procede el recurso de reposición en los términos establecido en el mismo código.

5. Una vez en firme el acto administrativo el GIT Determinación de la Condición de Apatridia del Ministerio de Relaciones Exteriores lo pondrá en conocimiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

INCLUSIÓN DE LA NOTA "VÁLIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD"

a. Una vez el GIT Determinación de la Condición de Apátrida del Ministerio de Relaciones Exteriores envíe el citado concepto, dentro de los tres (3) meses siguientes al recibo de la comunicación, la Dirección Nacional de Registro Civil emitirá un acto administrativo, debidamente motivado que ordenará al funcionario registral se 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:

   "Válido para demostrar nacionalidad, de conformidad con la Resolución No. xxx de fecha (día) de (mes) de (año) suscrita por la Dirección Nacional de Registro Civil, en aplicación de la Ley 2332 de 2023".

b. 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 aquélla 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.

3.12.3. 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.

Cuando se solicite la inscripción en el registro civil, de hijo/a de madre y/o padre colombiano nacido en el exterior, **el funcionario registral deberá verificar la nacionalidad colombiana del padre y/o madre de quien se pretenda inscribir**, y seguir el trámite para la inscripción que se enuncia a continuación:

3.12.3.1. Prueba de la nacionalidad colombiana de los padres

La nacionalidad colombiana se prueba como lo dispone el artículo 5 de la Ley 2332 de 2023:

- 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 todo caso, con el registro civil de nacimiento se podrá probar la nacionalidad si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 96 de la Constitución Política.

En tal sentido, para inscribir en el registro civil de nacimiento colombiano a 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:

> *"(…) 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**[30], 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 tenga el derecho a la nacionalidad colombiana por nacimiento, cumpliendo el requisito esencial surgido desde la Constitución Política: ser hijo de padre y/o madre colombiano, debiendo probarlo como lo establece la ley 2332 de 2023.

3.12.3.2. Trámite en caso de que el padre o la madre colombiano se encuentre vivo

En caso de que el padre o madre colombiano de quien solicita la inscripción se encuentre vivo, deberá demostrar su nacionalidad colombiana con la copia de la cédula o con el registro civil de nacimiento y deberá aplicarse el procedimiento para la inscripción en el registro civil señalado en los numerales anteriores.

[30] Se entiende Ley 2332 de 2023, que derogó la Ley 43 de 1993

Cuando la información que le es proporcionada al funcionario registral por el inscrito, el declarante y/o los testigos respecto de las personas, los hechos o circunstancias que los sustenten podrá aplicar la duda razonable y abstenerse de actuar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2188 de 2000, debiendo presentar la denuncia de que trata el artículo 2.2.6.12.3.4. del Decreto 356 de 2017.

a. Si la cédula de ciudadanía de la madre o el padre colombiano se encuentra cancelada

Si la cédula de ciudadanía de la madre o padre colombiano se encuentra cancelada por extranjería en el Archivo Nacional de Identificación ANI, la persona adelantará el procedimiento de recuperación de nacionalidad ante cancillería, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes de la Ley 2332 de 2023.

Una vez recupere la nacionalidad colombiana, podrá inscribir en el registro civil a sus hijos nacidos fuera del territorio nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 numeral 3 del Decreto 1260 de 1970.

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 el grupo de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.

3.12.3.3. Procedimiento si el padre o madre colombiano ha fallecido

En caso de que el padre o madre colombiano de quien solicita la inscripción hubiese fallecido, se deberá demostrar su nacionalidad colombiana con la copia de la cédula o con el registro civil de nacimiento cumpliendo los requisitos del artículo 96 de la constitución política y deberá aplicarse el procedimiento para la inscripción en el registro civil señalado en los numerales anteriores, especialmente en lo que tienen que ver con las presunciones de maternidad y paternidad y los reconocimientos en la inscripción de los hijos extramatrimoniales.

Cuando la información que le es proporcionada al funcionario registral por el inscrito, el declarante y/o los testigos respecto de las personas, los hechos o circunstancias que los sustenten podrá aplicar la duda razonable y abstenerse de actuar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2188 de 2000, debiendo presentar la denuncia de que trata el artículo 2.2.6.12.3.4. del Decreto 356 de 2017.

a. 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 con 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, toda vez que lo que se pretende es demostrar que el padre o la madre ostentó en vida la nacionalidad colombiana.

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, **sin que esto implique la negación de la inscripción del nacimiento**.

Si la cédula de ciudadanía de la persona fallecida se encuentra cancelada por extranjería en el Archivo Nacional de Identificación ANI, 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 el grupo de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.

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

Cuando el padre o la madre fallecido no se ceduló, con el registro civil de nacimiento se podrá probar la nacionalidad si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 96 de la Constitución Política, como lo establece el artículo 5 de la Ley 2332 de 2023.

Si el padre o madre nació antes del 15 de junio de 1938: puede presentar la partida de bautismo expedida por la Iglesia Católica. (Ley 57 de 1887) con certificación de competencia o el registro civil de nacimiento.

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

3.12.3.4. Trámite para la inscripción con documento antecedente apostillado o legalizado

La solicitud se presentará ante el funcionario registral, y la inscripción se hará con base en los datos contenidos en el registro civil de nacimiento apostillado, legalizado y traducido según el caso o su equivalente del país de origen.

El nombre y orden de los apellidos se incluirá como aparece en el registro civil de nacimiento del país de origen en aras de respetar el derecho identitario del inscrito.

3.12.3.5. Trámite para la inscripción con documento antecedente declaración de testigos

1. La solicitud se presentará ante el funcionario registral, el registrador deberá validar la identidad del inscrito, el declarante y los testigos que comparecen a la inscripción,[31]en las Estaciones Integradas de Servicio EIS.

2. El denunciante de la inscripción **únicamente** podrá ser alguno de los señalados en el artículo 2.2.6.12.3.5. del Decreto 356 de 2017 del Ministerio de Justicia y del Derecho, por el cual se modifica el Decreto 1069 de 2015.

3. Realizada la validación de identidad, el funcionario registral recibirá la solicitud de inscripción del nacimiento ocurrido en país extranjero, interrogando personal e individualmente al solicitante, al declarante y los testigos, diligenciando los formatos enunciados a continuación:

   a. Solicitud de inscripción del titular mayor de edad (RAFT 51) con código de autenticación biométrica.

   b. Solicitud del declarante (RAFT 13) con código de autenticación biométrica.

   c. Formato declaración de testigos (RAFT 14) con código de autenticación biométrica.

   d. Manifestación del solicitante, bajo la gravedad de juramento que, en su caso concreto, no pudo obtener el registro civil de nacimiento extranjero debidamente apostillado o legalizado, y traducido según corresponda.

   e. Copia simple del registro civil de nacimiento del inscrito. En aras de **garantizar el derecho al nombre** y a la identidad personal, el nombre del inscrito se consignará tal y como aparece en registro civil de nacimiento,

[31] *Decreto 356 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.6.12.3.1. numeral 5 Párrafo 3, numerales 6 y 7*

sin embargo, esto no constituye prueba de filiación de la persona inscrita.

f. Prueba de la nacionalidad colombiana de al menos uno de los padres como lo establece el artículo 5 de la Ley 2332 de 2023.

g. El funcionario registral deberá realizar una entrevista al solicitante, testigos y declarante, para aclarar cualquier inconsistencia o duda que se encuentre frente al caso.

4. Los comparecientes deberán aportar domicilio, lugar y dirección de residencia, número de teléfono de contacto y correo electrónico. Estos datos se incorporarán en el formato de recepción de declaración del solicitante, testigos y declarante y se entenderán aportados bajo la gravedad de juramento.

5. Cuando el solicitante del registro civil de nacimiento de colombiano nacido en el exterior sea mayor de 7 años, el funcionario registral remitirá a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la información aportada[32], siguiendo las instrucciones establecidas en numeral Declaración de testigos como documento antecedente para la inscripción extemporánea (la plena identidad se debe tomar en el formato RAFT01, el cual se remitirá al grupo de Archivos de Identificación) .

6. El funcionario registral podrá recurrir a todos los medios de prueba a su alcance para conseguir evidencias e información que considere necesarias para la determinación de la procedencia de la inscripción en el registro civil de nacimiento colombiano del solicitante, conforme a los dispuesto en el Decreto 356 de 2017, a saber: *"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"*[33].

7. Surtido el trámite anterior, el funcionario registral revisará y valorará la información y documentación aportada, si se concluye que corresponde a la realidad y se cumplen establecidos en las normas constitucionales y legales para proceder a la inscripción procederá a elaborar y autorizar la inscripción del registro civil de nacimiento.

8. Si analizada la solicitud y verificada la información con las autoridades competentes se concluye que no se cumplen los presupuestos

[32] *Decreto 356 de 2017, Artículo 2.2.6.12.3.1 numeral 7*
[33] Decreto 356 de 2000 modificado por el Decreto 356 de 2017 art. Artículo 2.2.6.12.3.5. parágrafo 3

constitucionales y legales para adelantar a inscripción en el registro civil, el funcionario registral se abstendrá de elaborar y autorizar la inscripción, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.6.12.3.3. del decreto 356 de 2017 que modificó el Decreto 1069 de 2015[34].

9. Si derivado del análisis de la solicitud y de la verificación de la información del trámite de registro civil, se evidencia la comisión de una presunta conducta punible del inscrito, denunciante o de sus testigos, el funcionario encargado del registro civil tiene el deber de poner estos hechos en conocimiento de las autoridades competentes, en los términos del Código Único Disciplinario, como lo dispone el ARTÍCULO 2.2.6.12.3.4. del Decreto 356 de 2017 y el decreto 2188 de 2001.

10. El nombre y orden de los apellidos se incluirá como aparece en el registro civil de nacimiento del país de origen en aras de respetar el derecho identitario del inscrito.

3.13. Inscripción de hijos de crianza

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2388 de 2024 que dicta disposiciones sobre la familia de crianza, será hijo de crianza la *"Persona que ha sido acogida para su cuidado, protección y educación durante un periodo de tiempo no menor a cinco (5) años, por una familia o personas diferente a la de sus padres biológicos; sean estas familias consanguíneas o no*".

La declaración del reconocimiento como hijo de crianza se tramitará ante juez de familia o notario del domicilio del que pretende reconocerse como hijo de crianza.

"Una vez sea elevado a través de escritura pública o se haya ejecutoriado la sentencia de reconocimiento como hijo de crianza, se deberá proceder a su anotación en el registro civil de las partes reconocidas"[35].

Es importante mencionar que de acuerdo con lo señado por la Honorable Corte Suprema de Justicia en Sentencia SC1702-2025 de 5 de agosto de 2025, sobre los efectos registrales de la familia de crianza, i) en primer lugar, el registro civil

[34] Artículo 2.2.6.12.3.3. del decreto 356 de 2017 **Negación de la inscripción**. 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.
[35] Ley 2338 de 2024, art. 3, par. 1°.

de nacimiento con la respectiva inscripción se constituye en la única prueba conducente del reconocimiento de la familia de crianza[36].

ii) en segundo lugar, esta inscripción registral, no modifica la filiación, ni las variables que dependen de ella como los apellidos, nacionalidad, etc.; *"En todo caso, esta inscripción registral no crea, altera ni modifica las relaciones filiales preexistentes o que legalmente correspondan, sino que reconoce y formaliza un vínculo jurídico de naturaleza especial. La familia de crianza constituye un tipo de relacionamiento familiar autónomo, que, sin interferir con la filiación, genera un nuevo estado civil con efectos jurídicos propios, al igual que lo hace la propia filiación, el matrimonio y la unión marital de hecho*".[37]

De acuerdo con la anterior, la anotación en el deberá hacerse en el espacio para notas del registro civil de nacimiento del hijo de crianza y en libro de varios, sin que se modifiquen sus apellidos, su filiación biológica, nacionalidad.

3.14. Inscripción en el registro civil de nacimiento de la unión marital de hecho entre parejas heterosexuales o entre parejas el mismo sexo

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 nombre 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

[36] Corte Suprema de Justicia, SC1702-2025 de 5 de agosto de 2025, M.P. MARTHA PATRICIA GUZMÁN ÁLVAREZ
[37] Idem

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 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**.

3.15. Inscripción de los niños expósitos e hijos de padres desconocidos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.12.2.4. del Decreto 1069, se "Para los efectos de los artículos 61 y 62 del Decreto-Ley 1260 de 1970 entiéndese por expósito, el niño recién nacido no mayor de un mes que ha sido abandonado y por hijo de padres desconocidos a la persona mayor de un mes de quien se ignora quienes son sus padres y de cuyo registro no se tenga noticia". Cuando se trate de expósitos o hijos de filiación desconocida menores de edad, la inscripción se hará por orden del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Cuando se trate de hijos de filiación desconocida mayores de edad, la inscripción procederá mediante resolución proferida por la Dirección Nacional de Registro Civil, para esto, el funcionario registral deberá remitir a la Dirección Nacional de Registro Civil el dictamen médico – legal emitido por Medicina Legal en el cual conste la presunta edad de la persona examinada y el certificado de oriundez expedido por el alcalde, párroco o personero del municipio donde se encuentra domiciliado, este certificado debe dar fe que la persona es conocida en dicha municipalidad toda vez que es lo que garantiza el ius solis.

El documento antecedente para esta inscripción será la resolución proferida por la Dirección Nacional de Registro Civil.

3.16. Registro civil de nacimiento de recién nacidos cuya defunción ocurre antes de haberse inscrito el nacimiento

Cuando el recién nacido fallezca antes de haberse inscrito el nacimiento, el funcionario registral inscribirá primero el nacimiento con base en el certificado médico de nacido vivo y luego procederá a inscribir la defunción con documento antecedente certificado médico de defunción y el NUIP asignado en el registro civil de nacimiento.

En caso de que el certificado médico de defunción incluya como documento de identificación del recién nacido el número del certificado de nacido vivo por no tener un registro civil de nacimiento al momento de la defunción, el funcionario deberá verificar que corresponda al mismo niño e incluirá como documento antecedente el certificado médico de defunción y en la casilla de documento de identificación el NUIP asignado en el registro civil de nacimiento que se hizo de manera póstuma.

Para inscribir el nacimiento se requiere que el niño haya nacido vivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78 del Decreto 1260 de 1970 *"CRIATURA NACIDA MUERTA. No se inscribirá en el registro de defunciones el fallecimiento de criatura nacida muerta"*.

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 haya suscrito para ello concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115 del Código Civil.

c. Ante notario.

d. Ante juez competente.

El funcionario registral enviará copias del folio a las oficinas locales donde se hallen los registros de nacimiento de los cónyuges y de los hijos legitimados, y a la oficina central.

4.2. Deber de denunciar el matrimonio

El matrimonio podrá inscribirse a solicitud de cualquier persona.

4.3. 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. Matrimonio celebrado por otro credo diferente a la iglesia católica

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.

De acuerdo con lo dispuesto en los Decretos 354 de 1998 y Decreto 922 de 2023, para proceder a adelantar la inscripción de este matrimonio, cada ministro de culto autorizado para celebrar matrimonios con plenos efectos civiles por las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones que suscriben el convenio, presentará e informará por escrito ante la Registraduría Especial, Auxiliar, Municipal, Consulado y/o Notaria de su jurisdicción, sobre la función de la cual se encuentra investido, allegando certificación expedida por el representante legal o su apoderado legalmente constituido por la entidad religiosa, en la que se haga constar el número de su Personería Jurídica Especial, el número del Convenio de Derecho Público Interno suscrito con el Estado, fecha desde la cual comenzó a regir, así como la delimitación del área de su competencia.

4.3.3. Matrimonio civil celebrado ante Notario

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

4.3.4. Matrimonio civil celebrado ante Juez

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 por un rito religioso, inscribiendo de manera independiente ambos actos, que conlleva 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.

Si la defunción que se va a inscribir ocurrió en el extranjero no se entenderá extemporánea, aunque hayan transcurrido los dos días.

5.3.2. Inscripción extemporánea

Si transcurridos dos días no se ha inscrito la defunción, deberá exigirse, 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 médico 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.

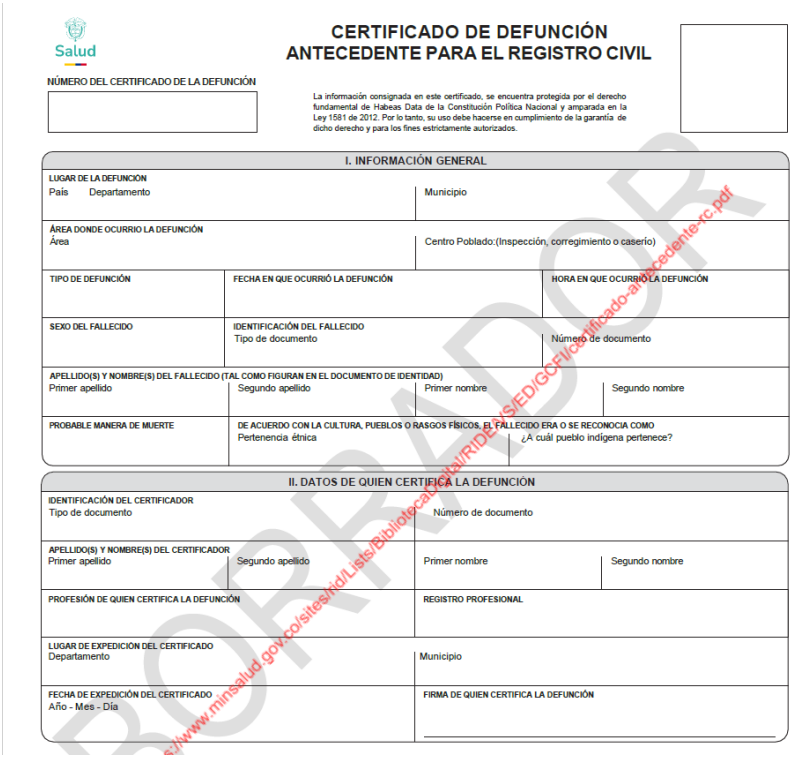
c. En áreas de difícil acceso, donde no exista profesional de la medicina ni en servicio social obligatorio, ni profesional de la enfermería como recurso

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.

El certificado médico de defunción que acredita el hecho de la muerte de una persona podrá presentarse en el formato impreso del Sistema Único de Registro de Afiliados RUAF ND o en el formato certificado de defunción antecedente para el registro civil papelería DANE, según estructura y características incorporados en la circular Conjunta 001 del 8 de julio de 2020 de la Comisión Intersectorial de Gestión de las Estadísticas Vitales.

Los formatos de certificado antecedentes válidos para el registro civil tienen dos presentaciones:

a. **Certificado antecedente de defunción impreso del aplicativo web RUAF-ND:** estos certificados cuentan con un serial de nueve dígitos. Las características de impresión de este certificado pueden ser a blanco y negro o a color café y deberán estar firmados por el profesional que certifica el hecho vital. La veracidad de este certificado debería ser validada con la consulta por parte del funcionario registral en el aplicativo RUAF ND. Con el usuario y contraseña que ha sido asignado.



Salud

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE LA DEFUNCIÓN

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

La información consignada en este certificado, se encuentra protegida por el derecho fundamental de Habeas Data de la Constitución Política Nacional y amparada en la Ley 1581 de 2012. Por lo tanto, su uso debe hacerse en cumplimiento de la garantía de dicho derecho y para los fines estrictamente autorizados.

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DE LA DEFUNCIÓN
País Departamento | Municipio

ÁREA DONDE OCURRIO LA DEFUNCIÓN
Área | Centro Poblado:(Inspección, corregimiento o caserío)

TIPO DE DEFUNCIÓN | FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN | HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN

SEXO DEL FALLECIDO | IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO
Tipo de documento | Número de documento

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

PROBABLE MANERA DE MUERTE | DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLOS O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCIA COMO
Pertenencia étnica | ¿A cuál pueblo indígena pertenece?

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADOR
Tipo de documento | Número de documento

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL CERTIFICADOR
Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre

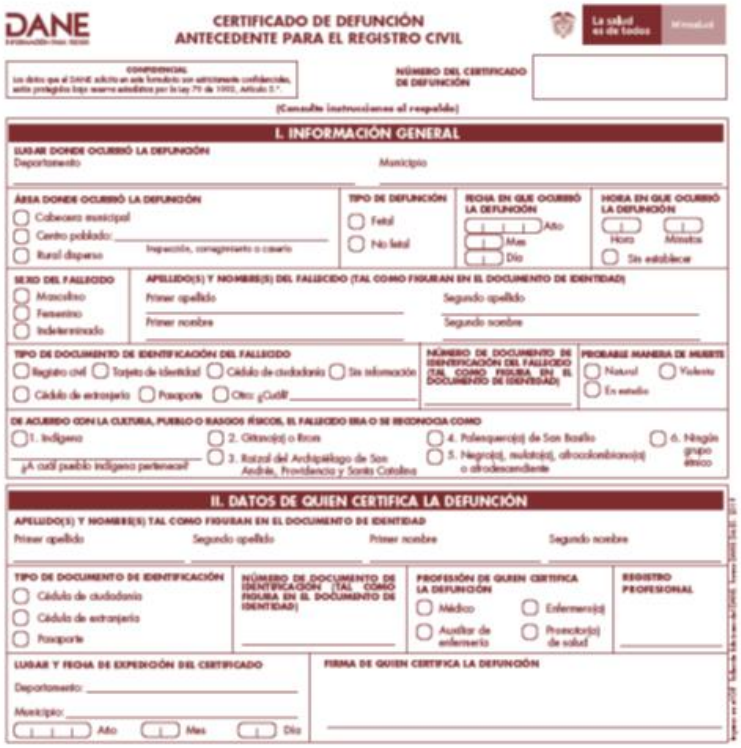
PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN | REGISTRO PROFESIONAL

LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
Departamento | Municipio

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
Año - Mes - Día | FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

BORRADOR
https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/S/ED/GCFI/certificado-antecedente-cc.pdf

b. **Certificado antecedente de defunción papelería DANE:** estos certificados cuentan con un serial preimpreso de ocho números seguido de un dígito al final de validación. La papelería es de color café. En caso de generar el certificado antecedente alguna duda en el funcionario registral podrá consultar en el aplicativo RUAF ND, con el usuario y contraseña que le ha sido asignado.


DANE

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

La salud es de todos

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

(Consulte instrucciones al respaldo)

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
Departamento
Municipio

ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
Cabecera municipal
Centro poblado:
Rural disperso
Inspección, corregimiento o caserío

TIPO DE DEFUNCIÓN
Fetal
No fetal

FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
Año
Mes
Día

HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
Hora
Minutos
Sin establecer

SEXO DEL FALLECIDO
Masculino
Femenino
Indeterminado

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
Primer apellido
Segundo apellido
Primer nombre
Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO
Registro civil
Tarjeta de identidad
Cédula de ciudadanía
Sin información
Cédula de extranjería
Pasaporte
Otro: ¿Cuál?

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

PROBABLE MANERA DE MUERTE
Natural
Violenta
En estudio

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCÍA COMO
1. Indígena
¿A cuál pueblo indígena pertenecía?
2. Gitano(a) o Rom
3. Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
4. Palenquero(a) de San Basilio
5. Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente
6. Ningún grupo étnico

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Primer apellido
Segundo apellido
Primer nombre
Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Cédula de ciudadanía
Cédula de extranjería
Pasaporte

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN
Médico
Enfermero(a)
Auxiliar de enfermería
Promotor(a) de salud

REGISTRO PROFESIONAL

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
Departamento:
Municipio:
Año
Mes
Día

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

Los certificados antecedentes en sus dos presentaciones cuentan con las siguientes variables:

Defunciones

- Número del certificado de defunción
- Lugar de defunción (departamento y municipio)
- Área donde ocurrió la de defunción
- Tipo de defunción
- Fecha en que ocurrió la defunción
- Hora en que ocurrió la defunción
- Sexo del fallecido

- Apellido(s) y Nombre(s) del fallecido
- Tipo y número de documento de identificación del fallecido
- De acuerdo con la cultura, pueblo o rasgos físicos, el fallecido era o se reconocía como.
- Probable manera de muerte.
- Datos de quien certifica la defunción
- Apellido(s) y Nombre(s) del certificador
- Tipo y número de identificación
- Profesión de quien certifica la defunción
- Registro profesional
- Lugar y fecha de expedición (departamento, municipio, año, mes, día)
- Firma de quien certifica la defunción

5.4.1.1. Pérdida del certificado de defunción.

Teniendo en cuenta que la Policía Nacional eliminó el procedimiento para presentar denuncias por perdida de documentos. En los casos en que al familiar de la persona fallecida se le pierda el certificado médico de defunción, de tal forma que requiera una copia para inscribir la muerte en el registro civil:

1. El familiar debe acercarse a la institución de salud donde se expidió el certificado antecedente original e informar sobre la pérdida de éste.

2. La institución de salud verificará en el aplicativo RUAFND la información del hecho correspondiente y procederá a realizar la impresión del certificado antecedente, el cual deberá ser firmado por el médico tratante o el médico de turno.

Adicionalmente la institución deberá expedir una constancia de la ocurrencia del hecho y la justificación de impresión de dicho antecedente por pérdida, donde se incluya el número y la fecha de expedición del certificado, emitida en papelería oficial de la institución y firmada por el representante legal o quien él delegue.

Estos documentos deberán ser presentados ante la autoridad con funciones de registro del estado civil para la inscripción en el registro civil de defunción.

5.4.1.2. Inconsistencias y errores en el certificado médico de defunción

5.4.1.2.1. Si en el certificado de defunción, aparecen inconsistencias, borrones, tachaduras o enmendaduras, en los datos esenciales como: nombre y apellidos, documento de identificación, lugar de la defunción, fecha, número de certificado médico de defunción 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.

La institución que atendió el hecho debe realizar la respectiva aclaración y proceder a imprimir el certificado del sistema que deberá ser firmado por el médico tratante o por el médico de turno.

5.4.1.2.2. Cuando el certificado de defunción 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 en 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 acompañado del original.

5.4.2. Declaración juramentada de testigos

De conformidad con lo establecido por el artículo 76 del Decreto ley 1260 de 1970, únicamente cuando no hubiese en la localidad donde ocurrió la defunción personal de salud al 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 edad, 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 del denunciante, 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.

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.

5.4.3. Orden del Inspector de policía

Transcurridos dos días de haber ocurrido la defunción, el documento antecedente será la orden del inspector de policía.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. Solicitud de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas UBPD

La solicitud de la inscripción de una defunción emitida por la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas es un documento antecedente del registro civil de defunción, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) artículo 5 del Decreto 589 de 2017.

5.4.7. 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, conforme lo establece el artículo 251 del código general del proceso, frente a los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención.

5.4.8. Autorización indígena

La Constitución Política reconoció en el artículo 7 la diversidad étnica y cultural de la Nación, por otra parte, el artículo 330 dispone que, de conformidad con la Constitución y la ley, los territorios indígenas estarán gobernados por consejos conformados y reglamentados de conformidad con los usos y costumbres de sus comunidades.

Mediante Sentencia C-047 la Honorable Corte Constitucional de 2022 manifestó que "*la jurisprudencia constitucional ha sostenido que las comunidades indígenas son titulares de derechos fundamentales. En la sentencia T-380 de 1993, esta Corte precisó que la protección de las garantías de los pueblos*

étnicos es imprescindible para garantizar la supervivencia y permanencia de su cultura como parte de la identidad nacional".[38]

Así mismo, el alto tribunal expresó "*es claro que la autodeterminación es un principio elemental para la preservación de los grupos étnicos y, en consecuencia,* ***el Estado está obligado a adoptar todas las medidas que se consideren necesarias y efectivas para que las comunidades indígenas asuman y mantengan sus instituciones y fortalezcan su identidad****".*[39] (Negrita fuera de texto)

Sobre la libre determinación de las comunidades indígenas, en Sentencia C-054 de 2023 la Corte Constitucional señaló que "*Una de las principales garantías de los pueblos indígenas es la autonomía o libre determinación, al fundamentarse en el reconocimiento de la coexistencia de diversas concepciones del mundo (pluralismo), además del carácter instrumental que tiene al permitirles que mediante el control de sus estructuras sociales, formas de organización, creencias y costumbres preserven los elementos que las identifican y, de esta forma, se garantice su supervivencia. Entonces, la autodeterminación de los pueblos indígenas corresponde al derecho "[…]a darse o conservar sus normas, costumbres, visión del mundo y opción de desarrollo o proyecto de vida; y de adoptar las decisiones internas o locales que estime más adecuadas para la conservación o protección de esos fines".*[40]

En el mismo sentido, 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, 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 Ley 89 de 1890 en el artículo 7º señala que *Corresponde al Cabildo de cada parcialidad: 1º. Formar y custodiar el censo distribuido por familias, anotando al margen, al fin de cada año, las altas y bajas que haya sufrido".*

De acuerdo con lo anterior, la inscripción de la defunción de persona perteneciente a comunidad y/o pueblo indígena que pueda adelantarse mediante cualquier documento antecedente idóneo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 1260 de 1970 se hará con dicho documento.

---

[38] Corte Constitucional Sentencia C-047 de 2022. M.P. ANTONIO JOSÉ LIZARAZO OCAMPO
[39] IDEM
[40] Corte Constitucional Sentencia C-054 de 2023. M.P.

Sin embargo, cuando una persona que pertenezca a una comunidad y/o pueblo indígena no cuente con alguno de los documentos antecedentes reconocidos por la ley para la inscripción de la defunción en el registro civil, se podrá utilizar como documento antecedente la "AUTORIZACIÓN INDÍGENA" diligenciado por la autoridad tradicional de la comunidad y/o quien haga sus veces. Las certificaciones solo proceden para este fin cuando las expidan autoridades indígenas colombianas.

Se tendrá como autoridad indígena quien haya sido elegido por los miembros de la comunidad. En virtud del principio de la buena fe se presume que quien suscribe el certificado ostenta tal facultad, entendiéndose que lo manifestado en el escrito corresponde a la verdad. Si a futuro, por hechos sobrevinientes, se comprobara que la información aportada no fue fidedigna, se adelantarán las actuaciones legales correspondientes.
La autorización indígena sólo podrá ser utilizada como documento antecedente del registro civil de defunción de personas fallecidas en territorio colombiano que pertenezcan a la comunidad y/o pueblo indígena que genere la autorización.

Para la inscripción o la modificación de la defunción en el registro civil, cuando el documento antecedente sea la AUTORIZACIÓN INDÍGENA, 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" y "en el espacio para notas", en primer lugar el texto AUTORIZACIÓN INDÍGENA, seguido por el nombre de la etnia o pueblo indígena (Ej. AUTORIZACIÓN INDÍGENA WAYÚU).

El documento antecedente deberá contener al menos la siguiente información:

a. Nombres y apellidos de la persona fallecida
b. Número de documento de identificación (en lo posible)
c. Fecha de la defunción
d. Lugar de la defunción
e. Sexo
f. Nombre y documento de identificación de la autoridad que expide la certificación

La información que se consigne en el registro civil de defunción deberá transcribirse textualmente como se encuentra plasmado en el documento antecedente aportado.

En el evento de modificación y/o reemplazo de la inscripción inicial del registro civil de defunción, 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 en primer lugar el texto AUTORIZACIÓN INDÍGENA, seguido por el nombre de la etnia o pueblo indígena (Ej. AUTORIZACIÓN INDÍGENA WAYÚU).

Se pone de presente la responsabilidad legal a las autoridades indígenas, de certificar la defunción de personas pertenecientes a su comunidad y que hayan fallecido dentro de la comunidad, toda vez que, la misma, es el documento antecedente del registro civil, documento que servirá de base para cancelar la cédula de ciudadanía en el Archivo Nacional de Identificación ANI. Así mismo, la implicación legal que conlleva la alteración de información que no corresponda a la realidad, derivando como consecuencia la tipificación de conductas como delitos.

La certificación expedida por la autoridad indígena servirá como antecedente del registro civil de las defunciones ocurridas a partir de la publicación de esta circular.

Cuando se genere duda razonable sobre las personas, los hechos o circunstancias que los sustenten, el funcionario registral se abstendrá de autorizar la inscripción y pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

5.5. Inscripción, corrección, cancelación y anulación de defunciones de oficio

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23 del Decreto 019 de 2012 modificado por el artículo 20 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez se realicen las verificaciones y cruces pertinentes en las bases de datos, la Dirección Nacional de Registro Civil podrá inscribir, corregir, cancelar y anular de oficio las defunciones, para mantener actualizada la base de datos.

5.6. Inclusión o corrección del documento de identidad del fallecido

Cuando en el registro civil de defunción no aparezca el número del documento de identidad del fallecido, podrá incluirse posteriormente por solicitud escrita del interesado reemplazando el registro civil inicial, siempre y cuando se tenga certeza de que se trate de la misma persona, independientemente de la causa de la defunción.

6. Apostilla o legalización de registros civiles

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. 1959 de 2020 *" Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución* 10547 *del 14 de diciembre de 2018".*

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

El artículo 2° de la Resolución 1959 de 2020, establece las siguientes definiciones:

> *"(...)* ***Legalización:*** Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en un país que hace parte de la Convención de Viena de 1963 sobre relaciones consulares, de conformidad con el literal f) del artículo 5° que reglamenta las actuaciones consulares en calidad de Notario.
>
> ***Apostilla:*** Certificación de la autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que el documento surta plenos efectos legales en otro país que 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 y adoptada por Colombia mediante la Ley 455 de 1998.

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

Firma digital: Es un valor alfanumérico 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.

Firma autógrafa mecánica. Es aquella firma que corresponde a la reproducción fiel de la firma manuscrita como imagen y replicada de manera masiva por un sistema, impuesta en un documento electrónico que se puede verificar en línea a través de los canales digitales dispuestos por la entidad emisora. "

Mediante oficio No. S-GAOL-16-068002, el Ministerio de Relaciones Exteriores requirió a la Registraduría Nacional la implementación de la firma digital para certificar la firma, contenida en los registros civiles.

El artículo 6° del Decreto Ley 019 de 2012, dispone 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."*

6.2. Registro de firma

Una vez se posesione 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 de este.

Remitirlo 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.

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, así mismo, esta ficha debe ser firmada por los Delegados Departamentales, Registradores Distritales.

b. La Delegación Departamental y Registraduría Distrital 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.

6.3. Procedimiento de certificación de firmas

a. El interesado debe deberá diligenciar el formulario de forma clara y precisa en el siguiente link: **https://apostilla.registraduria.gov.co/index**, adjuntando la siguiente información:

   - Registro civil en formato PDF (no mayor a 2 Megas).

- Adhesivo de recaudo claro y visible debe ir en el Registro Civil (solo se permitirá para un solo trámite); en caso de que se trate de una copia digital de registro civil, el código de verificación que aparece en la copia que refleja que el ciudadano realizo el pago, la fecha de expedición no puede ser mayor a noventa (90) días.

El Registro civil debe venir con firma, nombre y cargo del funcionario que expidió el documento y digitalizados por ambas caras en su totalidad.

b. Una vez recibida la solicitud, 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.

c. Aprobado el trámite de apostilla, la Cancillería informará al correo electrónico aportado por el peticionario que la solicitud fue aprobada. En caso contrario, la Registraduría le informará por correo al peticionario el motivo por el cual no se certificó la firma del funcionario registral.

d. Aspectos a tener en cuenta.

- La copia del registro civil a certificar debe tener el adhesivo de control de recaudos o el código de verificación para la copia digital de registro civil.

- El registro civil debe contener la firma del funcionario que lo autoriza.
  no se certifican las copias de los registros que no se encuentren firmados por el funcionario registral.

- La expedición del registro aportado no puede ser superior a noventa (90) días.

6.4. Verificación del origen de una Apostilla en línea

“El Programa de Apostillas Electrónicas (e-APP) fue lanzado en 2006 para promover y facilitar la implementación de tecnología en el marco del Convenio de 5 de octubre de 1961 por el que se Suprime la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convenio sobre la Apostilla). (HCCH, 2021), con el cual los destinatarios pueden acceder en línea para verificar el origen de una Apostilla que se haya recibido”.

A octubre de 2025, 59 países implementaron E - APP. (HCCH, 2021), por tanto, **no** todas las Apostillas de los países pertenecientes al Convenio podrán consultarse por el e-APP.

En la Página de la conferencia de La Haya de Derecho internacional Privado, se encuentra la ruta para verificar la apostilla de los países que han implementado registros electrónicos:

Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado:

Tabla de puesta en práctica: https://assets.hcch.net/docs/f6179c98-db07-4a54-a4dd-a79ddf1219c6.pdf

7. 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".*

Es importante tener en cuenta que la copia que se envía a oficinas centrales corresponde al ejemplar marcado como **"Primera copia para la Dirección Nacional de Registro Civil",** ese control lo deberá hacer la delegación departamental y la registraduría distrital.

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 verificación y postgrabación de los registros de su circunscripción que no se encuentren en el Sistema de Información de Registro Civil - SIRC dentro de los **Diez (10) primeros días hábiles del mes.**

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:

Le corresponde a cada Delegación Departamental, Registraduría Distrital y al grupo de registro civil y cedulación en el exterior realizar la verificación de las primeras copias de los registros civiles debidamente suscritas por el respectivo funcionario registral, 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)**

Aspecto a tener en cuenta: El suministro de papelería de registro civil para las Notarías no es competencia de la Registraduría Nacional.

La Registraduría Nacional del Estado Civil le suministrará a la Superintendencia de Notariado y Registro los rangos de seriales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, cada vez que lo requiera, pero, es la Superintendencia quien imprime y distribuye a las Notarías del país para garantizar la adecuada función registral.

8. 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, así como los consulados 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) primero días hábiles del mes.

d. **Entrega de material deteriorado:** Existen seriales que se dañan con el tiempo, mal diligenciamiento, con hongos, mal estado o porque ya no están actualizados, se extravían o han sido hurtados, por lo cual, por parte de las Delegaciones Departamentales deben entregar la relación antes de que sea destruido y que estos sean incluidos en el sistema como "Material Dañado" y así evitar una posible duplicidad o sean utilizados para expedir documentos de identidad de manera fraudulenta.

9. 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.

Cuando un funcionario sea desvinculado de la entidad, el formador de la delegación departamental o registraduría distrital deberá de manera inmediata invalidar el usuario en el sistema. En oficina central, el coordinador del grupo de trabajo donde la persona prestaba sus servicios deberá reportar al Grupo de Gestión de Convenios y Términos de Acceso a las Bases de Datos para que el usuario sea inhabilitado.

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.

10. 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, se dan las siguientes instrucciones técnicas y de normalización:

a. **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.

b. **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.

c. 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.

d. 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.

e. Los seriales de registro civil, que se encuentran encuadernados o en el antiguo sistema de tomo y folio, preservarán dicha estructura y se archivarán realizando su respectivo inventario.

11. 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, expedición de copias y certificación de registro civiles.

b. Orientación al ciudadano sobre el registro civil.

c. Tratamiento manual de anomalías técnicas.

d. 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.

e. Posgrabación (creación, modificación, complementación y corrección): Una vez se realice la posgrabación de un registro civil, el funcionario registral deberá generar un archivo físico de los RCX posgrabados y conservarlo en el protocolo de la oficina, el cual deberá ser archivado de manera independiente por tipo de registro (RCN, RCM y RCD) y por año en que se posgrabó.

   Cuando se requiera posgrabar un registro civil para expedir un documento de identificación de primera vez, se debe realizar previamente la verificación en el sistema de Gestión Electrónica de Documentos–GED-RC, en caso de que el RCN no se encuentre digitalizado o en la oficina no se tenga acceso a este sistema GED-RC, se debe realizar la verificación de la información aportada directamente con la oficina origen del registro civil.

Cabe aclarar que los registros elaborados en aplicativos como el Sistema de Información de Registro Civil - SIRC y el SRC WEB, no requieren ser posgrabados por cuanto el cargue de la información de dichos registros a las bases de datos de registro civil se encuentra automatizado y dicha incorporación se debe realizar únicamente en casos excepcionales.

11.1. Conformación del Comité Técnico de apoyo en materia de Registro Civil

Cada Delegación Departamental y Registraduría Distrital deberá conformar el comité técnico de apoyo en materia de Registro Civil, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal C), numeral 2, artículo 46 del Decreto 1010 de 2000 que establece como una de las funciones de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, *"Asesorar y capacitar a los registradores municipales y auxiliares, según el caso, en materia de registro civil y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes*".

El comité estará conformado por los Delegados Departamentales o los Registradores Distritales, el funcionario responsable de la oficina Jurídica, el formador y dos registradores de la respectiva circunscripción que cuenten con experiencia.

La Dirección Nacional de Registro Civil mantendrá contacto permanente con estos comités y brindará las capacitaciones y orientaciones que en la materia se

requieran, sin embargo, toda solicitud o asesoría referente a la función registral por parte de los Registradores, deberá ser elevada en primera instancia a la respectiva Delegación Departamental o Registraduría Distrital.

Los comités de apoyo de registro civil se reunirán en la medida que tengan consultas o peticiones por absolver, pero en todo caso, por lo menos una vez cada bimestre, a fin de socializar las normas o instrucciones que sobre la materia sean expedidas, de lo cual se levantará un acta, que será remitida al Grupo Jurídico de la Dirección Nacional de Registro Civil.
En todo caso la Dirección Nacional de Registro Civil estará atenta a resolver las consultas o peticiones que el Comité Tecnico de Registro Civil considere deben ser consultadas con la Dirección.

12. 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.

12.1. Tarjeta de identidad

De conformidad con lo establecido por el artículo 109 del Decreto 1260 de 1970, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 1694 de 1971, se expedirá la Tarjeta de identidad a todos los colombianos que cumplan 7 años y será el único medio idóneo para su identificación (artículo 5 Decreto 1694 de 1971), hasta que cumplan la mayoría de edad.

Será obligación de los padres o el representante legal del menor solicitar la expedición de la Tarjeta de Identidad, tan pronto como llegue a la edad de siete (7) años, como lo establece el artículo 6 del Decreto 1694 de 1971.

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 amarilla con hologramas.

12.1.1. Documento base

12.1.1.1. Colombianos por nacimiento

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

Para los niños (as) nacidos en Colombia e inscritos en virtud de la Resolución 8470 de 2019 (modificada posteriormente por la 8617 de 2021 y por la 9820 de 2025), el registro civil de nacimiento debe contener la nota de reconocimiento de “valido para acreditar nacionalidad”.

Para las solicitudes de tarjeta de identidad de los niños nacidos en Colombia hijos de padres extranjeros, inscritos en virtud de la resolución No. 8470 DE

2019, modificada posteriormente por la 8617 de 2021 y la 9820 de 2025, el registrador especial, municipal o auxiliar debe verificar que el registro civil de nacimiento contenga la nota “válido para acreditar nacionalidad”

12.1.1.2. Hijos de colombianos por adopción

Siguiendo lo dispuesto en la Ley 2332 de 2023, 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 del padre o madre nacionalizado, con la anotación de que se hace extensiva la nacionalidad al menor de edad.

12.1.2. Generalidades de la tarjeta de identidad

La Tarjeta de identidad azul biométrica, es el documento con el que deben identificarse los menores de edad a partir de los siete (7) años. Este documento es 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 azul biométrica, producidas y enviadas tienen las mismas especificaciones técnicas y similares características de seguridad que la cédula de ciudadanía 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:

    I. RODADAS, cuando el trámite se efectúe en el “Formato de cedulación y tarjeta de identidad” y la reseña se realiza con tinta dactiloscópica y
    II. PLANAS, cuando el trámite se hace en las Estaciones Integradas de Servicios – EIS o Estación DCU con la ayuda del captor biométrico MORPHOTOP y se digitaliza la reseña.

c. 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 tarjeta de identidad se genera por impresión láser en el proceso de fabricación del documento.

   La Registraduría Nacional del Estado Civil, valida de manera automática, las impresiones dactilares con el Sistema ABIS que califica 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.

e. 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.

f. 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.

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

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

g. Las solicitudes de duplicado y rectificación de tarjeta de identidad preparadas en la Estación EIS son sometidas al siguiente control para permitir la finalización de la preparación del trámite de identidad, el cual es:

Cotejo 1:1: Este proceso es realizado mediante el envío de las dos biometrías (Facial y Dactilar), si el resultado es autenticación exitosa "HIT", la Estación EIS inserta la solicitud al sistema de producción y en caso contrario, genera una plena identidad digital por NO_HIT (Formato RAFT45 Reseña de Plena Identidad – EIS), que será enviada por correo electrónico inmediatamente a Nivel Central, que llega a la oficina de Validación e Individualización para que a través de un cotejo dactilar se genere un concepto de aceptación o rechazo del trámite. Cuando la verificación de impresiones dactilares no coincide con las registradas en las bases de datos, el Grupo de Validación remitirá al Grupo de Archivos de Identificación para el estudio dactilar 1:N correspondiente.

12.1.3. Vencimiento de la tarjeta de identidad

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1694 de 1971 en su artículo 3º "*La Tarjeta de Identidad perderá su vigencia cuando la persona llegue a la mayoría de edad o cuando fallezca antes de dicha época*".

12.2. Cédula de ciudadanía

Para obtener la cédula de ciudadanía se necesita acreditar la edad de 18 años cumplidos y la identidad personal, como lo señala el artículo 62 del Decreto 2241 de 1986.

De conformidad con lo establecido por el artículo 1 de la Ley 39 de 1961, los colombianos mayores de edad solo podrán identificarse con la cédula de ciudadanía, en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante la Circular Externa No. 011 del 05 de febrero de 2021 presentó oficialmente la Cedula Digital, la cual será uno de los medios para la autenticación digital, con el fin de dar cumplimiento a los planes de desarrollo y las políticas públicas que buscan hacer más eficientes y accesibles los servicios a cargo del Estado.

De esta manera debe tenerse en cuenta que se ha iniciado un proceso de masificación de la cédula digital y en forma progresiva irá disminuyendo la producción de las cédulas en su formato "amarilla con hologramas". Inicialmente este proceso aplica para cédulas de primera vez, duplicados y rectificaciones únicamente para componente sexo (No Binario o Trans). Por lo anterior, la cédula de ciudadanía tiene validez en los dos formatos en que se expide, es

decir, la cédula amarilla con hologramas y la cédula de ciudadanía digital en sus dos versiones. En el numeral 18 de esta circular, se precisan los lineamientos relacionados con la cédula de ciudadanía digital.

12.2.1. Documento base

El documento antecedente para la expedición de la cédula de ciudadanía es:

12.2.1.1. *Colombianos por nacimiento.*

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

En caso de que el registro civil de nacimiento no se encuentre grabado o no este correctamente grabado en la base de datos institucional, el funcionario registral procederá a efectuar la postgrabación y enviará copia al Servicio Nacional de Inscripción en el nivel central, para lo de su competencia.

Para el caso de los Registros Civiles de Nacimiento (RCN) inscritos en los Consulados y que no se encuentren grabados o no estén correctamente grabados en las bases de datos de la entidad, la oficina consular solicitará la grabación al grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

Las personas nacidas antes del 15 de junio de 1938 que soliciten cédula de ciudadanía 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.

12.2.1.1.1. 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 **"VÁLIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD"** y en aras de garantizar el derecho a la nacionalidad, el registrador, especial, auxiliar, 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 alguno de los padres al momento del nacimiento de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2332 de 2023 o se aplica la Resolución No. 9820 de 2025, generando seguridad jurídica sobre la titularidad de la nacionalidad colombiana por nacimiento del inscrito, se preparará 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.

12.2.1.2. *Colombianos por adopción.*

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

12.2.1.2.1. 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 les exigirá como documento base copia de la Carta de Naturaleza en virtud de la cual el Estado Colombiano, a través del Ministro de Relaciones Exteriores, haya autorizado la naturalización 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 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.

12.2.2. Generalidades de la Cédula de Ciudadanía amarilla con holograma

La cédula de ciudadanía amarilla con hologramas de "tercera generación" es 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 desde enero del 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 amarilla con hologramas, se debe tener en cuenta que, en las cédulas expedidas desde mayo de 2008, aparecen dos morfologías diferentes: i) RODADAS, cuando el trámite se efectúa en papel y la reseña con tinta dactiloscopia y ii) PLANAS, cuando el trámite se hace en las Estaciones Integradas de Servicios – EIS o Estación DCU con la ayuda del captor biométrico MORPHOTOP y se digitaliza la reseña.

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 cédula 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 que cualifica la calidad de las impresiones mediante algoritmos matemáticos que establecen puntos característicos que 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.

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

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

h. Todas las solicitudes de cédula de ciudadanía preparadas en la Estación EIS son sometidas a dos (2) controles muy importantes para permitir la finalización de la preparación del trámite de identidad que son:

   - Cotejo 1:1: Este proceso es realizado mediante el envío de las dos biometrías (Facial y Dactilar), si el resultado es autenticación exitosa "HIT", la Estación EIS inserta la solicitud al sistema de producción, y en caso contrario genera una plena identidad digital por NO_HIT (Formato RAFT45 Reseña de Plena Identidad – EIS), que será enviada por correo electrónico inmediatamente a Nivel Central, que llega a la oficina de Validación e individualización para que a través de un cotejo dactilar se genere un concepto de aceptación o rechazo del trámite. Cuando la verificación de impresiones dactilares no coincide con las registradas en las bases de datos, el Grupo de Validación e Individualización remitirá al Grupo de Archivos de Identificación para el estudio dactilar 1:N correspondiente. Procedimiento explicado detalladamente en el **Manual de funcionamiento de estación integrada de servicios – EIS RAMN04, numeral 3 Generación de plena identidad digital con motivo autenticación no exitosa – NO_HIT**.

   - La verificación del estado de la vigencia del documento de identidad en las diferentes bases de datos (ANI, MTR, CIUD, BDR) y si NO existe alguna novedad (Cancelado), la Estación EIS inserta la solicitud al sistema de producción, y en caso contrario genera una plena identidad digital por VIG_21 (Formato RAFT45 Reseña de Plena Identidad – EIS), que será enviada por correo electrónico

inmediatamente al Nivel Central. Procedimiento explicado detalladamente en el **Manual de funcionamiento de estación integrada de servicios – EIS RAMN04, numeral 40 Generación de plena identidad digital con motivo vigencia "cancelada por muerte" – VIG_21**.

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

13.1. Primera vez

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

Nota: Para los trámites de cédula de primera vez, se entregará al titular el documento en el formato de "cédula de ciudanía digital" en sus dos versiones; en los consulados que no cuentan con las estaciones EIS para la preparación de documentos de identificación, se entregará al titular en el formato cédula amarilla con hologramas.

Debe tenerse en cuenta los requisitos establecidos en los numerales 12.1 y 12.2.

13.2. 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).

Así mismo, es de aclarar que cuando se requiere actualización de señales particulares (Ver Numeral "1.4 Detalle y calidad de la captura de huellas dactilares" en el "Manual de Reseña- RAMN01")_se procederá a efectuar el trámite como duplicado realizando la actualización correspondiente.

13.3. Rectificación

Procede cuando se presenta una modificación en algún dato biográfico, como la fecha y el lugar de nacimiento, adición o supresión de la partícula "de". Como rectificación de datos biográficos, solo se tendrá como documento base el registro civil de nacimiento o el registro civil de matrimonio para la adición de la partícula 'de'.

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, acompañada del juramento.

13.4. Renovación

Se presenta cuando existe, en ejercicio del objeto misional reconocido por la Constitución Política en el artículo 266, una actualización por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil 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.

13.4.1. Renovación de la tarjeta de identidad

Para los menores de edad, que desde los 7 años obtuvieron la tarjeta de identidad azul biométrica, si bien es cierto que el Decreto 1694 de 1971 estableció la realización de la renovación de la tarjeta de identidad, la que correspondía a la tarjeta en formato rosada, la registraduría ya no realiza renovación de la tarjeta de identidad, toda vez que el formato azul biométrico se expide con la incorporación de los datos biográficos y biométricos en las bases de datos del sistema de información de identificación, permitiendo la autenticación biométrica del titular del documento.

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

Para la atención de las solicitudes de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía se deberán observar los lineamientos que se indican a continuación.

Medios de preparación

De acuerdo con la evolución tecnológica de la Entidad, para la atención de las solicitudes de documentos de identificación de los colombianos, se han puesto a disposición las siguientes herramientas para el cumplimiento de la misión institucional descrita en el artículo 266 de la Constitución Política.

Para trámites presenciales de cédula de ciudanía digital

- EIS: Estación Integrada de Servicios; con captura de datos

Para atención presencial de cédula amarilla y tarjeta de identidad:

- DCU: Unidad de Captura de datos en papel (solamente para los casos excepcionales autorizadas para realizar en este sistema, conforme al Manual RAMN07 “Preparación y Procesamiento de Trámites Excepcionales de Identificación en Papel versión vigente).

- EIS: Estación Integrada de Servicios; con captura de datos

- Sistema de trámite de duplicados vía Web asistido en oficinas; sin captura de datos.

Nota: Para duplicado de cédula por web asistido solo aplica para obtener documento en formato de cédula amarilla con hologramas y tarjeta de identidad.

Para atención de trámites en línea:

- Aplicativo página Web: “Trámites web con pago en línea y presencial-Duplicado de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía”; sin captura de datos.

Nota: Para duplicado de cédula solo aplica para obtener documento en formato de cedula amarilla con hologramas.

Para atención de trámites en consulados de Colombia en el Exterior

- Herramienta SITAC: Sistema Integral de tramites al ciudadano (Cancillería), con captura de datos

Nota: Para trámites de cédula aplica para obtener documento en formato de cédula amarilla con hologramas.

- EIS: Estación Integrada de Servicios; con captura de datos, en los consulados en que se encuentre disponible.

Los servidores públicos informarán a la ciudadanía, cuando para la atención de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía amarilla con hologramas le aplique agendamiento de citas vía Web. Se agenda la cita en el enlace https://agenda.registraduria.gov.co/agenda/index.php.

En las Registradurías en las que no cuentan con agendamiento, la atención a las solicitudes se hará acercándose 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.

Así mismo, los funcionarios informarán e incentivarán a la ciudadanía que requiera duplicado de su cédula sobre la realización del trámite para obtención de cédula de ciudadanía digital. Sin embargo, a petición del ciudadano se podrá hacer uso de la herramienta "Sistema de trámite de duplicados vía web asistido en oficinas" obteniendo una réplica de la última versión de la cédula amarilla con hologramas, salvo en los casos que se requiera tramitar para actualización de fotografía u otras necesidades del solicitante; debe tenerse en cuenta que solo aplica para trámites realizados con fecha posterior al 1 de enero de 2019.

Todas las solicitudes de documentos de identificación deben ser preparadas con prelación, a través de la Estación Integrada de Servicios EIS.

Solo en casos estrictamente necesarios se permitirá preparar trámites por medio del módulo DCU (papel), los cuales se encuentran especificados en el Manual RAMN07 'Preparación y Procesamiento de Trámites Excepcionales De Identificación En Papel' y con previa autorización del 'Gestor de Servicio Digitales' según se indica en dicho documento; dicha autorización, será gestionada a través de la herramienta SharePoint, de manera que para ello, el registrador debe justificar formal y detalladamente las razones que conllevaron a preparar el trámite por este medio, anexando las evidencias, fotos, videos, entre otros, que permitan verificar lo informado en la justificación Estas preparaciones, deben ser remitidas al Centro de Acopio Piloto, en oficinas centrales Bogotá D.C, Grupo de Recepción, mediante oficio.

En los consulados la preparación de los documentos de identidad se hará a través de la estación integrada de servicios EIS en aquellos donde se cuente con esta tecnología (ver en https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/20231219_consulados-con-eis.pdf;

Para los demás consulados, se prepararán a través de la herramienta SITAC donde deberán aportar las 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 el grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior y también se deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO.

Para efectos de la correcta aplicación de los lineamientos sobre el recaudo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. "En las Registradurías, la ciudadanía solo debe aportar el número de PIN asignado a la operación de pago, al momento de la solicitud del trámite de expedición del documento de identificación, es decir, no es obligatoria la presentación física de los comprobantes de pago (tirilla o comprobante de consignación)"[41]

Por lo anterior, el ciudadano podrá portar de manera digital en su celular dicho comprobante y en el momento de la atención indicará el respectivo número de PIN.

Así mismo, para las solicitudes en donde el pago se puede realizar por el sistema de pago seguro en línea PSE, se referirá al número CUS que corresponde al código único de seguimiento o la referencia del pago dentro del Banco.

Adicionalmente, se debe orientar al ciudadano de acuerdo con las políticas o protocolos establecidos por la gerencia administrativa y financiera sobre el pago o recaudo, ya que según el operador de pago, una vez éste se haya efectuado, se podrá realizar el trámite de forma inmediata o en algunos casos se tendrá que esperar 24 horas; esto debido a las validaciones internas en materia de recaudo, cómo se informa la página: https://www.registraduria.gov.co/-Costos-asociados .

2. En las Registradurías en donde se realice el trámite excepcionalmente en estaciones DCU, se deberá exigir la tirilla o comprobante de pago físico para verificar previo a la prestación del servicio, que el PIN o CUS, no se encuentre utilizado.

Recuerde que, para tal efecto, el Sistema de Control de Recaudos cuenta con el reporte "9130 Reporte de pines/Número de operación registrados XLS".

3. Verificar la validez jurídica de las exenciones que soporta la solicitud de trámite de expedición del documento de identificación.

Solicitud de tarjeta de identidad en casos de adopción:

[41] Tomado de Circular 85 de 2022"Modificación numeral 3. "Sobre los soportes de recaudo o pago" y numeral 5."Devolucion de dineros consignados a favor del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil" de la Circular No. 121 de 2017"

Para la expedición de tarjeta de identidad cuando se trate de niños adoptados y que hayan sido portadores de tarjeta de identidad, una vez se haya realizado el nuevo Registro Civil con base en la sentencia de adopción (o resolución en caso de adopciones en las comunidades indígenas), se podrá tramitar la tarjeta de identidad con el nuevo registro civil de nacimiento teniendo en cuenta que el primero ya ha sido invalidado por orden judicial.

Es preciso resaltar que cuando se trate de procesos de adopción, se hace necesario expedir una nueva T.I. con los datos de sus padres adoptantes, cuando con el acto administrativo o la sentencia que otorga la adopción queda sin validez el documento expedido por la entidad, así mismo se deberá realizar el rechazo de la misma, con el fin de adelantar los trámites pertinentes frente a la nueva identificación del menor.

Solicitud en caso de anulación de registro civil:

Para los casos en que a los ciudadanos se les ha realizado anulación del registro civil y se les ha asignado nuevo NUIP, respecto a la validación de estos trámites, se puede realizar el rechazo interno del NUIP inválido mediante acto administrativo expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil o por orden judicial, de tal manera que a la persona se le pueda tramitar su nuevo NUIP.

Aspectos para informar respecto de las solicitudes de documentos de identificación:

Los servidores públicos que realizan trámites de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía deberán 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:

   ARTÍCULO 287. FALSEDAD MATERIAL EN DOCUMENTO PÚBLICO. El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses."

   "ARTICULO 288. OBTENCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO 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 (ya sea en el formato físico o en el pad de firmas en la estación EIS), está ratificando que la información biográfica, dactilar y el registro civil de nacimiento que utilizó para el trámite le corresponden. En caso de no aceptar, no se podrá continuar con la preparación del trámite.

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 número de documento de identificación vigente, según corresponda tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.

h. Que en cada actuación de los particulares ante las autoridades deben ceñirse a los postulados de buena fe, caso contrario estarían incurriendo en las conductas contrarias a derecho.

i. Que una vez el documento sea producido (cédula de ciudadanía amarilla con hologramas) y puesto a disposición en la Registraduría especial, municipal o auxiliar donde solicitó su entrega, contará máximo con un (1) año para reclamarlo; de no hacerlo, sería devuelto para destrucción.

j. Que una vez producido el documento (cédula amarilla con hologramas) y puesto a disposición en un consulado, el ciudadano contará máximo con dos (2) años para reclamarlo, de no ser así, este será devuelto para destrucción.

Aspectos a tener en cuenta conforme a las políticas de seguridad de la información

Conforme a las Políticas de Seguridad de la Información debe acatarse todo lo relativo al CONTROL DE ACCESO, en particular a la asignación de contraseñas de acceso a los aplicativos, la cual debe ser utilizada de forma individual e independiente para cada usuario. Todo tipo de contraseña debe ser secreta, personal y no puede prestarse ni permitir que la use otra persona. La contraseña

de cada perfil de usuario deberá cambiarse por lo menos una vez cada trimestre, así la aplicación no lo exija. Cabe resaltar que la Estación EIS permite su ingreso mediante autenticación biométrica.

14.1. Actualización - reconstrucción de material de cédula de primera vez o renovación de cédula de ciudadanía

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en el proceso de modernización tecnológica realizado en los últimos años, ha logrado posicionarse como entidad digital gracias a la expedición de la Cédula de Ciudadanía Digital. A lo largo de todo este proceso de modernización, se ejecutó una de las fases más importantes denominada "Proyecto de Modernización Tecnológica II – PMTII", la cual permitió realizar la transición del cambio de la cédula de ciudadanía blanca laminada y la café plastificada a la amarilla con hologramas.

El proceso de modernización tecnológica PMT II permitió que los colombianos obtuvieran una cédula de ciudadanía con controles de calidad y seguridad cada vez más robustos, la inclusión del Sistema Automático de Identificación Dactilar (AFIS) o motor biométrico, que permite la búsqueda de huellas dactilares automatizada dentro de los millones de registros almacenados, garantizando que cada colombiano tuviera una única cédula de ciudadanía.

Así mismo, este proceso permitió migrar millones de cédulas de ciudadanía de PMT I a PMTII. Sin embargo, como en todo proceso de migración, los registros deben pasar por ciertos controles de calidad y seguridad para garantizar la integridad y consistencia de la base de datos, situación que conllevó a que algunos registros no se insertaran al nuevo sistema, es por esto por lo que se requiere realizar una validación adicional y una actualización de las biometrías para garantizar la seguridad de la información.

Para todas las preparaciones de trámites en EIS, el sistema de producción de documentos de identidad, gracias a sus controles determina si es necesario hacer dicha validación adicional y la actualización de las biometrías para garantizar la seguridad de la información. Es por ello, que en caso de ser necesaria dicha a validación adicional y la actualización de las biometrías, se debe realizar el procedimiento de "actualización-reconstrucción", donde se dan las instrucciones para los trámites que apliquen (Primera Vez, Renovación de cédula de ciudadanía o Rectificación en casos excepcionales), siendo de vital importancia que cada uno de los antecedentes y soportes documentales de preparación que exista en las Registradurías Municipales, Especiales, Auxiliares y/o Centros de Acopio respectivos, sean previamente consultados, para solicitar la aprobación de la aplicación del procedimiento ante la Coordinación grupo de Recepción de la Dirección Nacional de Identificación, mediante el correo electrónico recepcionmaterial@registraduria.gov.co.

14.1.1. Procedimiento actualización-reconstrucción

La actualización-reconstrucción del material de cedulación de Primera Vez, Renovación o Rectificación en casos excepcionales consiste en un proceso que inicia en el lugar donde el usuario se presenta a realizar un trámite de identificación y la Estación Integrada de Servicios-EIS advierte que no es posible realizar dicho trámite. En este caso, el Registrador debe realizar la solicitud mediante la plataforma de soporte RCI https://soporterci.registraduria.gov.co/ enviando la información sobre el NUIP del usuario, para los casos donde el aliado informe que es un caso de "No Migrada" y se deberá confirmar con el usuario que haya tenido cédula amarilla de hologramas.

Posteriormente, se debe registrar por medio de la lista de SharePoint https://registraduriaco.sharepoint.com/sites/Recepciondni/Lists/tramitespapel/AllItems.aspx destinada para trámites excepcionales en papel, como se indica en el "RAMN07 Preparación y Procesamiento de Trámites Excepcionales de Identificación En Papel".

Se aclara, que **NO se debe** preparar esta actualización-reconstrucción en el formato de plena identidad RAFT01, debido que el sistema no permite cargar la información de huellas y datos biográficos a las bases de datos con este formato.

La actualización-reconstrucción del material de cedulación de primera vez o renovación, no se considera como material de preparación para expedir la cédula de ciudadanía, sino para poder actualizar la información en el sistema de identificación, por lo que la tarjeta alfabética debe reposar en el archivo de la Registraduría que prepare la actualización-reconstrucción; adicionalmente se advierte que **NO** se debe entregar contraseña al ciudadano como resultado de este procedimiento, **y al igual que la decadactilar deben ser enviadas al centro de acopio piloto en sobres separados.**

De igual manera, la Decadactilar debe ser diligenciada en su totalidad con la información obtenida del Archivo Nacional de Identificación - ANI y firmada por el ciudadano, el Registrador y el reseñador como se indica en el numeral 2. Etapa de Preparación, del manual RAMN07.
Nota 1: No se aceptarán para el trámite de las reconstrucciones, la remisión de fotocopias de la decadactilares diligenciadas, debe allegarse el formato original decadactilar.

Nota 2: Las solicitudes de reconstrucción que no hagan parte del listado de NO MIGRADAS, deberán ser objeto de estudio e investigación por parte de los Grupos adscritos a la Dirección Nacional de Identificación, de acuerdo con su

competencia, para tomar la determinación que se ajuste procedimental y jurídicamente en cada caso.

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

Para la expedición de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía , se debe tener en cuenta, los requisitos de los numerales 12.1.1 y 12.2.1 de la presente circular respecto del documento base, así como lo establecido en el procedimiento RAPD03 versión vigente (publicado en la intranet institucional) y se deberá dar cumplimiento a las acciones de verificación y control que garanticen el cumplimiento de las especificaciones, requisitos de calidad, contenido de datos biográficos y biométricos, establecidas en este, así como los formatos, Manuales técnicos formalizados, que hacen parte integral del mismo.

El punto de inicio del procedimiento de preparación depende del tipo de trámite que se pretenda realizar y de su documento base. En el capítulo 17 se encuentran los aspectos relacionados al trámite de cédula digital.

Para la atención de colombianos que presentan una discapacidad auditiva, se debe solicitar el diligenciamiento del formato “RAFT59 Apoyo para la solicitud de trámites de identificación de personas con discapacidad auditiva”.

El funcionario solicitará el documento base, ya sea copia del registro civil de nacimiento- RCN o de la tarjeta de identidad original u otros establecidos por ley y verificará en el sistema de información de registro civil SIRC, cuando se realicen en sistema DCU. Esto aplica solamente para los casos excepcionales autorizados para preparar en papel (DCU) estipulados en el Manual RAMN07 ‘Preparación y Procesamiento de Trámites Excepcionales de Identificación en Papel’ versión vigente)

La preparación de los trámites en estaciones EIS debe regirse por lo establecido en el Manual de Funcionamiento de Estación Integrada de Servicios - EIS RAMN04 Módulo de enrolamiento y el procedimiento RAPD03 ‘Preparación y expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía’. Así mismo, los gestores, formadores y operadores de servicios digitales, tendrán en cuenta las directrices y orientaciones establecidas en el RAMN06 ‘Manual del Gestor y Formador de Servicios Digitales. Su cumplimiento permitirá garantizar la correcta expedición de los documentos requeridos por los colombianos.

En ambos casos, ya sea preparación en DCU o estación EIS, se debe tener en cuenta lo estipulado en el RAMN01 Manual de reseña, para la calidad de la triada (huellas, foto y firma).

En este sentido, cuando se preparan los trámites en la EIS, ésta realiza distintos controles y validaciones internas en forma automática, por lo que se debe tener especial cuidado con el documento base aportado y en particular sobre el registro civil de nacimiento presentado, en cuanto que esté correctamente grabado en la base de datos SIRC y corresponda en forma íntegra con la información expuesta por la EIS en la pantalla, o que no presente múltiple inscripción en el registro civil, caso en el cual las inconsistencias en materia de registro civil u otro como son las cartas de naturaleza, etc., deben ser resueltas con anticipación, con el objeto de garantizar la expedición correcta del documento. Para ello, el usuario debe verificar y confirmar que la información corresponde en su totalidad a su identidad, de lo contrario existe el riesgo de generar salidas no conformes, asumiendo la responsabilidad el servidor que preparó dicho trámite.

Cuando la inscripción haya sido objeto de alguna modificación, la copia del registro civil de nacimiento deberá contener el espacio de notas 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 correcta post grabación de acuerdo con la competencia establecida en el numeral 12 de esta circular. Si existe duda razonable respecto de la validez del documento base, el funcionario solicitará el apoyo a oficinas centrales ante el Servicio Nacional de inscripción y deberá abstenerse de efectuar el trámite hasta tanto no se confirme su completa integridad y autenticidad.

El operador de EIS, **es quien tiene el deber de realizar el control más importante y minucioso sobre la preparación del trámite**, para garantizar en cada etapa el cumplimiento de los estándares de calidad y especificaciones técnicas establecidas, por lo tanto, debe tener la precaución de verificar el tipo de trámite que va a preparar y el formato del documento deseado (tratándose de cédula amarilla o cédula policarbonato y su versión digital), de manera que corresponda a la necesidad que exprese el ciudadano, ya que el sistema define el tipo de trámite según la información que encuentra en las bases de datos; estas reglas deben ser consultadas en el Manual de funcionamiento de estación integrada de servicios – EIS RAMN04 en el numeral 2.1 en capítulo ”LÓGICA Y REGLAS DE NEGOCIO DE LA ESTACIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS EIS” para su correcta aplicación.

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

Una vez se surta la etapa de validación de los datos biográficos se captura y valida los datos biométricos. La óptima calidad de las huellas es un factor determinante en la expedición correcta del documento de identificación, por ello se debe hacer con minuciosidad y cuidado; es recomendable capturar las huellas las veces que sea necesario hasta superar el umbral exigido de calidad y sin descuidad aspectos como la calidad en la toma de la fotografía y firma.

Seguidamente, es obligatorio diligenciar la oficina de entrega del documento, el campo “teléfono” y “correo electrónico propio”, el cuál debe ser debidamente verificado y corroborado con el ciudadano mediante la segunda pantalla en EIS y la ventana emergente para confirmación de estos datos, con la autorización para el envío de actos administrativos y de la contraseña digital, al correo electrónico aportado.

Para cédula en formato amarillo con hologramas y tarjeta azul biométrica, el colombiano puede indicar que reclamará su documento en una oficina diferente al lugar de preparación, solo cuando se tramite en EIS.

Como medida de control del ciudadano en la Estación EIS, frente a la calidad y contenido de la información resultante de la preparación del trámite, se dispone de un monitor para que en tiempo real revise integralmente el contenido, especialmente en la fase de resumen de datos, etapa en la cual el operador de la EIS debe solicitar la confirmación de los datos alfanuméricos y biométricos, indicando en el PAD de firma, que acepta bajo la gravedad de juramento que la información del resumen expuesto es correcta y le pertenece, y por ende avala la inserción de su trámite en el sistema de producción. Por lo anterior, este monitor no se puede utilizar para fines distintos al destinado y en caso de presentar daño, se debe informar inmediatamente al formador del departamento.

Finalizado el trámite en la EIS, la solicitud ingresa inmediatamente en el sistema de producción y se genera la contraseña o comprobante de documento en trámite con código QR (digital) que llegará inmediatamente al correo electrónico suministrado por el titular, salvo los casos en que la solicitud no se pudo validar de forma automática y es necesario realizar la validación de esta en el nivel central.

Nota: Excepcionalmente, cuando el ciudadano manifieste no poseer correo electrónico propio, podrá suministrar un correo de un familiar o de un tercero de su entera confianza, advirtiendo que dicho el comprobante es personal e intransferible.

Por otra parte, **está totalmente prohibido** orientar o direccionar a los usuarios sobre los lugares para imprimir y/o laminar el comprobante de documento en

trámite u otros documentos, en aras de evitar inconvenientes o malentendidos que puedan afectar la imagen institucional.

El comprobante de documento en trámite o contraseña de EIS es totalmente válido en formato digital, es decir, es válido en el celular y, por ende, no se debe recomendar al ciudadano su impresión.

14.2.1. Aspectos importantes

- Para los casos donde el usuario haga una solicitud verbal, escrita o por correo electrónico a la Registraduria solicitando el reenvío de la contraseña o comprobante de trámite preparado en EIS, se puede informar que esa puede hacerse al correo recepcionmaterial@registraduria.gov.co .

- Se reitera que es deber del operador de EIS el cumplimiento de la aplicación estricta de los controles citados en el Manual de funcionamiento de estación integrada de servicios - EIS RAMN04, en forma minuciosa y en cada una de las etapas de la preparación del trámite.

- En caso de expedirse un documento de identificación tramitado en EIS, aprobado por el ciudadano y que al momento de ser reclamado por su titular presente un posible error, el usuario debe tramitar una rectificación asumiendo el costo de este; excepto en casos legales y/o en los indicados en el Numeral 19 *corrección de errores en documentos.*

- En los casos en que la solicitud no se pudo validar de forma automática y es necesario realizar la validación a nivel central por no superar la autenticación automática de las huellas, la fotografía o porque existe alguna novedad en el estado de la vigencia y generará el formato RAFT 45 “Reseña de Plena Identidad – Estación Integrada De Servicios-EIS”, se visualizará el siguiente mensaje:

  “No fue posible validar el trámite XXX, la solicitud fue remitida a Nivel Central para una verificación detallada. De acuerdo con el resultado de la verificación, al usuario le llegará a su correo electrónico la contraseña, o en su defecto, una nueva citación. NO intente realizar nuevamente el trámite porque bloqueara esta solicitud."

  Los grupos de Validación e Individualización y Archivos de Identificación serán los encargados de la verificación y el respectivo tratamiento de las solicitudes que no superen la autenticación dactilar. Así mismo, el Servicio Nacional de Inscripción S.N.I. y el Grupo Novedades DNI realizarán el respectivo procedimiento para las solicitudes que no superen la validación por vigencia, (el Nuip se encuentre cancelado por muerte). Lo anterior según lo establecido en el procedimiento Salidas no conformes RAPD06.

En la investigación realizada por los técnicos dactiloscopistas puede ser ACEPTADO el trámite y se insertará al flujo de producción, generando contraseña y haciendo uso del pin de pago, para la expedición del documento. Caso contrario, el Grupo de Validación e Individualización dará las indicaciones que correspondan por correo electrónico. El procedimiento detallado se encuentra en el manual RAMN04 "Manual de Funcionamiento de Estación Integrada de Servicios - EIS numerales 3. Generación de plena identidad digital con motivo autenticación no exitosa – No_hit y 4. Generación de plena identidad digital con motivo vigencia "cancelada por muerte – VIG_21.

Nota: El Formato RAFT01 (Reseña de plena identidad) permanece vigente, se diligencia en forma manual y solo aplica para los efectos establecidos en el numeral 24.

- Para el tratamiento de salidas no conformes en las etapas en preparación, validación y producción, observar lo establecido en el procedimiento RAPD06.

- Para la preparación de los trámites en estación EIS consultar y dar aplicación a lo establecido en el Manual de Funcionamiento de Estación Integrada de Servicios - EIS RAMN04 **numeral 5 Módulo de enrolamiento.**

- El Gestor y/o Formador del Centro de Acopio de la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital asesorará y trasmitirá toda la información necesaria, a los Operadores de Servicios Digitales sobre 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 estas, según la tecnología disponible en cada Registraduría de la circunscripción. Para tal efecto se apoyarán en los manuales de operación y cuando sea necesario en la mesa de ayuda y soporte RCI.

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

  Para ello se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Gestor y/o Formador de Servicios Digitales – RAMN06 versión vigente, en relación con los lineamientos relacionados con la obligatoriedad de la realización del curso dispuesto para la auto capacitación de los Operadores de Servicios Digitales, la Certificación y Recertificación de estos y la acreditación de su

desempeño en el formato RAFT 52, debidamente publicado en el SharePoint dispuesto para tal fin.

- Los delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Auxiliares, Gestores y Formadores de Servicios Digitales, son los responsables de cumplir con lo establecido en el Manual del Gestor y/o Formador de Servicios Digitales – RAMN06 versión vigente, en particular lo relativo al SEGUIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, dejando la evidencia correspondiente semanalmente con el diligenciamiento del RAFT53 y su publicación en el SharePoint dispuesto para tal fin.

- La estación no permitirá realizar trámites de identificación cuando:

✓ El usuario tenga en curso un trámite de primera vez, renovación o rectificación.
✓ El usuario tenga la vigencia de su cédula de en estado “cancelada”, por lo cual deberá previamente gestionar la solución del caso ante el grupo de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.
✓ El usuario tenga más de un RCN, debe proceder a solucionar esta novedad con la Dirección Nacional de Registro Civil.

14.3. 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, actualmente existen tres (3) mecanismos para efectuar el trámite de duplicado, denominados: duplicado Web asistido, duplicado solicitado por internet, duplicado por actualización. Cualquier alternativa facilita obtener el documento en caso de pérdida o deterioro.

Las solicitudes de duplicado Web asistido, duplicado solicitado por internet, aplican para obtener únicamente el documento en formato “amarillo con holograma y tarjeta de identidad” y solo se pueden hacer para trámites en el en el país.

Los servicios de duplicado Web asistido y duplicado solicitado por internet no están disponibles para los colombianos en el exterior pues solo se activan servicios bancarios en Colombia.

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

14.3.1. Duplicado solicitado por internet a través del portal institucional

La entidad cuenta con servicio para el ciudadano a través del aplicativo Web con pago electrónico (PSE) o con pago presencial en las entidades de recaudos autorizadas, para la solicitud de duplicados de cédula de ciudadanía amarilla con hologramas 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/ accediendo en el botón Registro Civil e identificación como se muestra a continuación, o desde el enlace directo https://epagos.registraduria.gov.co/tramites_web/.

Ilustración Servicios a la ciudadanía

Ilustración Botón página web Trámite de Cédula Amarilla por PSE

Ilustración Herramienta Trámite de Cédula Amarilla por PSE

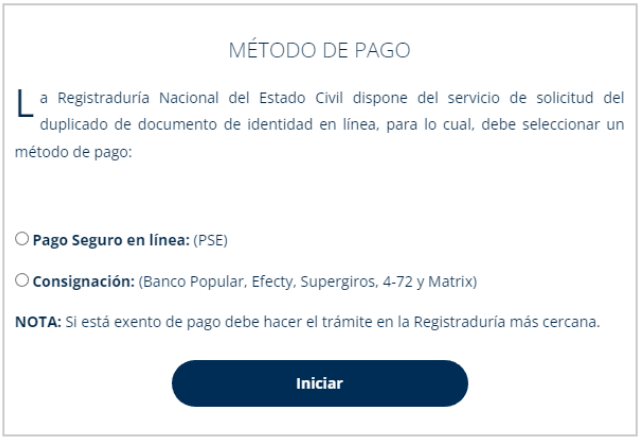


Ilustración Método de Pago

Se debe seguir cuidadosamente los pasos para evitar equivocaciones, ya que para este tipo de trámite no se podrá realizar bloqueo por ningún motivo, excepto en casos legales.

14.3.1.1. Consideraciones que deben ser informadas al colombiano

a. El ciudadano tiene dos alternativas de pago en Colombia para solicitar el duplicado por internet:
   - Realizar el pago a través del proveedor de servicios electrónicos (PSE) donde el colombiano tiene su cuenta bancaria debidamente registrada.
   - Realizar el pago en cualquiera de las entidades de recaudo autorizadas: Banco de Bogotá y sus corresponsales aliados, Efecty, Supergiros, Bemovil, Punto de Pago, Practisistemas y Megared y en el Banco Popular o Matrix Giros y Servicios dependiendo de la cobertura en cada región.

b. Debe ingresar sus datos personales con la finalidad de crear una cuenta, a través de la cual solicitará el duplicado en línea, dando clic en la opción registrase, del aplicativo y 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. Finalizada la solicitud, se genera un comprobante de documento en trámite "temporal" sin número de preparación; una vez ingrese al sistema de producción se genera el comprobante definitivo dentro de las 24 horas siguientes de haber realizado el trámite y se enviará al correo electrónico informado por el colombiano (consultar incluso en la bandeja correo no deseado); comprobante del que habla el Numeral. 14.5.3 Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación; para este tipo de trámite no serán generados los otros modelos de contraseña o comprobante.

   Nota: en caso de que al ciudadano no le llegue la contraseña, solicitar apoyo al correo recepcionmaterial@registraduria.gov.co .

e. El documento de identificación producido será remitido a la Registraduría que escoja el colombiano y se entregará únicamente, previa autenticación biométrica del titular a través del dispositivo Morphotablet. 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 de cédula amarilla con hologramas 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 1 de enero de 2019, no es susceptible de generar réplica y por tanto se deberá adelantar el trámite de manera presencial con preparación de nuevo material.

14.3.2. Duplicado Web asistido desde Registradurías

El duplicado Web asistido se atiende presencialmente, con agendamiento de citas vía web (en las Registradurías donde la opción aplica) y hace referencia al trámite efectuado mediante el aplicativo Web implementado en las Registradurías municipales, auxiliares y especiales a nivel nacional y que pretende facilitar el servicio a los colombianos en cuanto a la forma de realizar el trámite, **sin preparación de material** y tiempo de producción del documento; aplica para tarjeta de identidad y para cédula amarilla con hologramas.

- **Forma de pago:** el pago de este duplicado podrá efectuarse en las entidades recaudadoras autorizadas como: Banco de Bogotá y sus corresponsales aliados, Efecty, Supergiros, Bemovil, Punto de Pago, Practisistemas y Megared y en el Banco Popular o Matrix Giros y Servicios dependiendo de la cobertura en cada región.

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

14.3.2.1. 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 o cuando la versión de referencia del último trámite sea anterior al 1 de enero de 2019** y que el sistema de identificación de la entidad lo permita. Considerando que existe un mínimo de solicitudes que no son aptas para su reimpresión, de forma que no se puede generar réplica de la última versión. Por lo tanto, el funcionario debe preguntarle al ciudadano hace cuanto hizo su último trámite, para identificar si se requiere o no preparar material de nuevo.

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 1 de enero de 2019, no es susceptible de generar réplica y por tanto se deberá adelantar el trámite con preparación de material (en Estación Integrada de Servicios – EIS).

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.

   El comprobante de trámite (contraseña) será remitido al correo electrónico informado por el ciudadano (consultar incluso en la bandeja correo no deseado), o expedido e impreso a través de aplicativo inmediatamente con la validez descrita en comprobante del que habla el Numeral. 14.5.3 "Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación"; para este tipo de trámite no serán generados los otros modelos de contraseña.

e. La entrega de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad solicitadas a través del aplicativo Trámites Web Registradurías se realizará en el sitio de preparación o donde el colombiano indique y se entregará ÚNICAMENTE, previa autenticación biométrica del titular a través de la herramienta logística de entrega MorphoTablet o ID Screen del portal Hled-Web.

Ilustración Herramienta Trámite Web Registradurías

14.3.2.2. Requisitos para prestar el servicio duplicado Web asistido

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

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 web asistido de la siguiente manera:

- En las oficinas donde se cuente con Estación Integrada de Servicios – EIS, el funcionario a través del módulo de autenticación facial o dactilar verificará que la identidad corresponde al solicitante.

- En las Registradurías en las que no se cuenta con EIS el funcionario, a través del aplicativo del Archivo Nacional de Identificación ANI debe en todos los casos preguntar al solicitante y validar la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, grupo sanguíneo fecha y lugar de expedición y 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 EIS o DCU.

14.3.2.3. Requisitos para prestar el servicio de identificación en Jornadas Móviles

Para las campañas de la Unidad de Atención a la Población en Condición de Vulnerabilidad- UDAPV, en sitios apartados se hará uso de antenas satelitales que proporcionan señal de internet para el óptimo funcionamiento de los equipos. En estos casos se genera una IP para la cual se solicita la vinculación desde oficinas centrales y no se requiere realizar verificaciones adicionales.

Excepcionalmente cuando una oficina requiera realizar este tipo de trámites en campañas fuera de la sede, y el sitio cuenta con señal de Internet, el equipo debe configurarse para utilizar esa red externa. Para este caso, la delegación

y/o Registraduría Distrital debe a través de la UDAPV, solicitar vía correo que se habilite el uso del aplicativo fuera de la red de la RNEC, informando la dirección IP pública y estipulado las fechas de realización de la campaña.

14.3.3. 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.

Si el trámite se realiza en consulado se hará a través de la EIS o del SITAC en las sedes que no cuentan con esta herramienta.

Para los trámites de duplicado de cédula de ciudadanía, antes de realizar el proceso de enrolamiento, el operador de servicios digitales debe realizar el proceso de autenticación 1:1 a través del módulo de “Autenticación Dactilar”; dependiendo del resultado de la Estación EIS, se deberá:

I. Autenticación Exitosa: verificar si la fotografía que arroja como resultado, corresponde al usuario que pretende realizar el proceso de enrolamiento; si hay correspondencia puede ir al módulo de “Enrolamiento”.

Si no hay correspondencia, el operador de servicios digitales procederá a realizar el proceso de autenticación 1:1 a través del módulo “Autenticación Facial”, si el resultado es Autenticación Exitosa, puede ir al módulo de “Enrolamiento” y realizar el trámite solicitado.

Si el resultado de la Autenticación Facial es Autenticación NO Exitosa, el operador de servicios digitales, sin generar alertas, debe informar al jefe inmediato de lo sucedido, para que este evalúe la situación.

II. Autenticación NO Exitosa: el operador de servicios digitales procederá a realizar el proceso de autenticación 1:1 a través del módulo “Autenticación Facial”, si el resultado es Autenticación Exitosa, puede ir al módulo de “Enrolamiento” y realizar el trámite solicitado.

Si el resultado de la Autenticación Facial es Autenticación NO Exitosa, el operador de servicios digitales, sin generar alertas, debe informar al jefe inmediato de lo sucedido, para que este evalué la situación.

14.4. 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, T-033 de 2022, T-527 de 2024 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, 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 y cédula de ciudadanía para la población que se identifique con género No Binario (NB) y Trans (T).

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 de cualquier documento, lo cual se deberá informar a los solicitantes por el funcionario de la oficina que realiza el trámite

14.4.1. Rectificación de la cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad por corrección de componente de sexo No Binario (NB) o Trans "T"

Para la atención de los eventos de corrección del componente sexo conforme a la sentencia T-033 de 2022 y T-527 de 2024, demás normas vigentes y jurisprudencia aplicables relacionadas para la población que se identifique con el género No Binario, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

1. Transcurridos 8 (ocho) días hábiles a partir de la modificación del registro civil de nacimiento en el cual se haya incluido el marcador No Binario (NB) o Trans (T) en el componente sexo, la persona interesada deberá acudir a cualquier Registraduría del país o consulado cercano a su lugar de

residencia. Para ello deberá presentar el registro civil de nacimiento modificado con la corrección del componente sexo y haber realizado el pago por concepto de trámite de RECTIFICACIÓN, aportando el comprobante de pago físico o digital.

2. Los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Cónsules durante la preparación del trámite, deberán verificar en la EIS que en el campo sexo se visualice las siguientes siglas (X) NO BINARIO y (T) TRANS, si la información está registrada en el sistema, se continuará con el trámite correspondiente. Si la información en el campo de sexo no se encuentra actualizada deberá comunicarse con el Servicio Nacional de Inscripción SNI con el propósito de que se realice la modificación en las bases de datos con base en el registro civil.

3. Los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules con ocasión a la rectificación del campo componente sexo, deberán informar al interesado, lo siguiente:

    - La actualización de documentos asociados a la identificación (como diplomas, licencias, pasaporte, escrituras públicas, historial de salud, pensiones y cesantías etc.), será responsabilidad del titular, quien debe acercarse a cada una de las entidades para realizar el respectivo trámite.

    - El Número Único de Identificación Personal (NUIP) **NO** se modificará con la corrección del componente sexo en el Registro Civil, salvo en los casos de las cédulas de menos de diez dígitos, cuando el titular lo solicite, escenario en el cual se podrá asignar un nuevo Número Único de Identificación Personal (NUIP) de diez (10) dígitos según las directrices establecidas en el numeral “25.2.3.1 Cédulas de ciudadanía expedidas con anterioridad a la nueva de diez dígitos (1.000.000.000).”

    - La inserción y gestión de nuevos tipos de sexo y/o género, requiere ajustes de alta complejidad en los componentes que interactúan con los sistemas de Registro Civil e Identificación, así como las interfaces y clientes externos en los cuales el sexo sea un identificador. De manera que, las consultas y certificados de registro civil y de documentos de identificación realizadas a través de la página web de la Entidad, se presentarán indicando sexo ’NB’ para No Binario y ‘T’ para Trans , y la rectificación aplicará en la expedición de tarjeta de identidad, de la cédula amarilla con hologramas y de cédula en policarbonato y su versión digital.

- De conformidad con el Decreto 1227 de 2015 se establecen los limitantes a la corrección de sexo en el registro civil, así:

"Artículo 2.2.6.12.4.6. Límites a la corrección del componente sexo en elRegistro del Estado Civil. *La persona que haya ajustado el componente sexo en el Registro Civil de Nacimiento no podrá solicitar una corrección dentro de los diez (10) años siguientes a la expedición de la Escritura Públicapor parte del Notario. Solo podrá corregirse el componente sexo hasta en dosocasiones."*

14.5. Clases de comprobante de documento en trámite

Durante la elaboración de los documentos de identificación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, temporalmente emite un comprobante en el que consta que el titular ha tramitado cédula o tarjeta de identidad en cualquier de sus modalidades.

Las contraseñas o comprobantes de documento en trámite no constituyen documento de identificación, estas corresponden a una constancia de documento en trámite, conforme lo establece la Ley 39 de 1961 modificada por el Decreto 2241 de 1986, por lo tanto, no se expiden certificaciones de estas.

Respecto al mecanismo idóneo de identificación de los colombianos, de acuerdo con el artículo 1º de la Ley 39 de 1961, la cédula de ciudadanía es el instrumento con el cual los colombianos mayores de edad pueden identificarse en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales; la contraseña no tiene el mismo valor probatorio que la cédula de ciudadanía, pues se trata únicamente de un comprobante que indica que existe una solicitud de documento en trámite.

Al respecto la Honorable Corte Constitucional en Sentencia T-1000 de 2012 ha manifestado:

> "*Por lo anterior, corresponde tanto a la (sic) Entidades Públicas como Privadas y demás particulares, mediante qué documentos pueden identificarse los usuarios para acceder a sus servicios, diferentes a la cédula de ciudadanía en los casos en los cuales los ciudadanos no cuentan con ese documento de identificación."*

Aunado a lo anterior en Sentencia T-162/13 la Honorable Corte Constitucional manifiesta:

> *"Si bien es cierto la cédula de ciudadanía es el medio de identificación por excelencia, es necesario evaluar en cada caso el alcance que se le debe dar a las normas sobre su valor jurídico, pues hay ocasiones en que su aplicación estricta puede generar afectaciones al ejercicio de derechos*

fundamentales, más cuando se trata de población en situación de desplazamiento. Por ello, es preciso examinar para cada situación esas normas a la luz del principio de proporcionalidad, por cuanto la exigencia estricta de la cédula puede convertirse en un obstáculo para la realización de derechos".

En consideración a lo anterior se sugiere a las diferentes entidades públicas como privadas a nivel nacional, aceptar y validar cuando lo consideren pertinente los cuatro (4) tipos de comprobante de documento en trámite o contraseñas de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se describen a continuación.

14.5.1. Contraseña. (Formato preimpreso 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.

Ilustración Contraseña por DCU

14.5.2. 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, formato digital que mantiene su integridad y validez, el cual será enviado al correo electrónico del colombiano inmediatamente haya finalizado la preparación de la solicitud de un documento de identidad; el titular puede imprimirlo cuantas veces lo requiera, conservando las mismas características del archivo PDF.

En formato PDF imprimible tamaño 8 cm x 16 cm que 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 cuando se hace la preparación en la Estación Integrada de Servicios – EIS al colombiano.

Cuando se trate de campañas, excepcionalmente se podrá imprimir la contraseña o remitirla al correo de un tercero.

Ilustración Contraseña por EIS

En los casos donde sea necesario el reenvío de la contraseña generada por la Estación EIS, se debe proceder conforme a lo establecido en el Manual funcionamiento Estación Integrada de Servicios – EIS RAMN04 en el capítulo de Contraseña.

El comprobante de documento en trámite o contraseña de EIS es válido en formato digital, es decir, válido en el celular y, por tanto **es opcional** impresión.

Este tipo de comprobante, también se genera para trámites en consulados que cuentan con estaciones EIS.

14.5.3. 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 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. Enlace: https://wsp.registraduria.gov.co/estadodocs/

Es importante precisar que, el comprobante de documento en trámite para reclamar el documento de identidad será enviado a la dirección de correo electrónico registrada al momento de realizar la solicitud en línea o el ciudadano la puede descargar desde el aplicativo web en el menú “HISTÓRICO” luego de 24 horas de haber realizado la transacción con estado aprobada, siendo esta la contraseña definitiva que cuenta con el número de preparación. Es de mencionar que, el sistema guarda una contraseña temporal, que se podría descargar desde el aplicativo, pero no se remite al correo electrónico del ciudadano.

Debe informarse al ciudadano que si no recibe la segunda contraseña debe comunicarlo al correo electrónico recepcionmaterial@registraduria.gov.co indicando la novedad.

Ilustración Comprobante de Documento en Trámite WEB

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 tres (3) 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.

14.6. Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite

Los tres (3) 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 que se realicen en SITAC tendrán vencimiento de dos (2) AÑOS.

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

Para los casos de vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite o pérdida de este, el servidor público encargado de la atención de los trámites debe realizar las siguientes verificaciones:

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 encontrarse en inventario, debe remitir y oriental al usuario para la entrega del documento, SIN la necesidad de solicitarle aportar la contraseña.

b. Verificar que el trámite NO se encuentre en estado de rechazo (definitivo o parcial) a través de los medios disponibles; en particular en la plataforma SharePoint – Matriz RAFT43. De encontrarse en rechazo, debe subsanar la situación de acuerdo con lo establecido en el numeral 16. Si es necesario, realizar la consulta con el Centro de Acopio o el grupo de Validación e Individualización- DNI.

c. Verificar en los sistemas de información (módulo DCU, EIS, 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, para determinar que el usuario tenga un trámite en curso.

14.8. Tarifa del servicio de solicitud de duplicado y rectificación de 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.

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

14.9. Reproceso de un trámite

El reproceso de un trámite consiste en la preparación de una nueva solicitud presencial sin costo en los casos de duplicados y rectificaciones-, como resultado de un rechazo o salida no conforme durante el flujo de producción de documentos de identificación (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía). Estos pueden originarse en los diferentes sistemas de origen (Estaciones Integradas de Servicio (EIS), Trámites Web, DCU (papel) o SITAC (Cancillería)).

En cualquiera de las etapas del proceso - desde la solicitud hasta la entrega - pueden presentarse incidencias durante los controles automáticos o manuales, lo que genera un rechazo o producto no conforme. En estos casos, se procede

con el reproceso o nueva preparación del trámite, sin que se requiera un nuevo pago por parte del colombiano.

Como fuentes de información que validen una nueva preparación, es decir, que autoricen un nuevo trámite sin costo se tomarán:

- El RAFT43 (Para los trámites con indicación “PREPARAR NUEVO MATERIAL – REPROCESO”)
- El RAFT36 (Para las solicitudes con autorización expresa para nueva preparación)
- La lista de SharePoint AUTORIZACION_REPROCESO_FOTOGRAFIA para trámites de policarbonato por calidad en fotografía (antes de junio de 2024).
- Reporte de Trámites Web rechazados antes de ingresar al sistema de producción (Con autorización de recepción material por correo electrónico)

Para aplicación de lo anterior se deberá consultar lo establecido en el procedimiento RAPD06. Adicionalmente, es relevante aclarar que, para la nueva preparación del trámite, con relación al recaudo, se debe seleccionar "reproceso".

15. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación

El Grupo de Validación e individualización de la Dirección Nacional de Identificación informará semanalmente sobre los rechazos en la plataforma SharePoint a través del formato RAFT43. Los registradores y el Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior deberán gestionarlos de acuerdo con las directrices establecidas en el procedimiento RAPD06 "salidas no conformes". De manera bimensual mediante el aplicativo Power BI, remitirán un informe de seguimiento que incluya un análisis de casos y la relación de las acciones correctivas o de mejora implementadas según corresponda.

Con el fin de ofrecer un mejor servicio al colombiano y proporcionar información oportuna en el trámite de expedición de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, todos los Centros de Acopio cuentan con la herramienta Web Service en el módulo de SEGUIMIENTO, a través de la cual se puede visualizar el archivo PDF del "Informe sobre investigación ABIS", que contiene el concepto técnico de los dactiloscopistas que explica por qué una solicitud es rechazada o aceptada. Esta herramienta tiene como objetivo brindar una información precisa y oportuna sobre el estado de un trámite de documento de identidad y facilitar la gestión de las solitudes rechazadas desde los portales de investigación.

Así las cosas, es responsabilidad de los Centros de Acopio y del grupo de ‘Registro Civil e Identificación en el Exterior’ (para los trámites preparados en los consulados) enviar al Grupo de Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación, en el menor tiempo posible, los soportes pertinentes

para continuar con el proceso de producción del documento cuando este tiene un rechazo parcial. Por otra parte, en dado caso que el rechazo sea definitivo, se deberá informar al ciudadano que le corresponde realizar un reproceso y preparar un nuevo material sin que esto implique un costo adicional.

Asimismo, en el reporte de rechazos RAFT43, para los rechazos definitivos, en el ítem de descripción, se indicará lo siguiente: "(PREPARAR NUEVO MATERIAL – REPROCESO)". Adicional, es relevante aclarar que, para la nueva preparación del trámite, en relación con el recaudo, se debe seleccionar "reproceso".

Es importante resaltar que se debe dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución No. 3308 de 2024 “Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduria Nacional del Estado Civil. ,Por lo tanto, la información se utilizará con fines misionales (registro civil e identificación) y para 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-rci@registraduria.gov.co; las inquietudes frente a temas técnicos para dar solución al rechazo de un documento serán comunicadas al grupo de Validación e Individualización teléfono (1) 2202880 Ext. 1275 y/o correo validacion@registraduria.gov.co.

Las novedades e inquietudes para dar solución a los rechazos de un documento que se presenten en los consulados se deben enviar al grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico 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.

En cuanto a los rechazos generados por no coincidencia en las impresiones dactilares en la base de datos y una vez remitido el concepto técnico de la plena identidad (formato RAFT01), se da paso al grupo jurídico DNI para que a través de los registradores se informe al ciudadano y soliciten los documentos soporte para determinar su identidad jurídica.

16. Cédula de Ciudadanía Digital

La Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante la Circular Externa No. 011 del 05 de febrero de 2021 presentó oficialmente la Cédula Digital, uno de los medios para la autenticación digital, con el fin de dar cumplimiento a los planes de desarrollo y las políticas públicas que buscan hacer más eficientes y accesibles los servicios a cargo del Estado.

La cédula de ciudadanía digital activada en la aplicación 'Cédula Digital Colombia' equivale funcionalmente a la cédula de ciudadanía física, con la que los colombianos pueden identificarse en escenarios no presenciales y presenciales, con las más altas condiciones para garantizar la seguridad de sus datos, acreditando la identidad y mitigando el riesgo de suplantación

La cédula de ciudadanía digital se entrega en dos versiones: i. la física de seguridad en policarbonato, que una vez expedida y entregada a su titular, habilita la generación de la segunda versión, ii. la cédula de ciudadanía digital, que activará el colombiano en su Smartphone, con sistema operativo Android o IOS, y que se visualiza igual que la versión física. Esto quiere decir que, si un colombiano quiere tener la cédula de ciudadanía digital debe previamente contar con la cédula de seguridad en policarbonato.

La cédula de ciudadanía digital es un documento de identificación que permite a los colombianos acceder a servicios de manera rápida, ágil y confiable, aprovechando las tecnologías de la información y las comunicaciones que permiten el acceso a diferentes servicios para los que antes se requería de la presencialidad.

A través de este documento se da cumplimiento a los planes de desarrollo y políticas públicas, que buscan hacer más eficientes y accesibles los servicios ciudadanos digitales a cargo del Estado, así como, los servicios prestados por entidades privadas que se realizan por medios electrónicos.

16.1. Trámite de cédula de ciudadanía digital

Dado que se ha iniciado el proceso paulatino de masificación de la cédula digital, se podrá obtener este documento para las siguientes necesidades:

- A quienes cumplan la mayoría de edad (18 años) y requieran por primera vez cédula, se entregará al titular su documento en el formato de "cédula de ciudanía digital", en **todas** las Registradurías y en los consulados que cuentan con estaciones EIS.

- A quienes requieran duplicado del documento. Se informará al ciudadano que requiera un duplicado por pérdida o para actualización, que podrá solicitar en forma preferencial que el documento sea expedido en formato "cédula digital" en **todas** las Registradurías y en consulados que ya cuentan con esta tecnología (consultar en el siguiente enlace https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/consulados_con_eis.pdf). No obstante, los ciudadanos que deseen podrán solicitar que se expida el documento en formato amarilla con hologramas.

Así las cosas, la cédula de ciudadanía tiene plena validez en los dos formatos en que se expide, es decir, la cédula amarilla con hologramas y la cédula de ciudadanía digital en sus dos versiones (policarbonato y digital).

Para obtener cédula de ciudadanía digital, el colombiano debe asistir presencialmente para la toma de material para validar y asegurar la calidad de todos los datos biográficos y biométricos, que son el principio de funcionalidad de la cédula de ciudadanía digital, asegurando a los titulares un uso óptimo del documento digital con la garantía de sus datos.

16.1.1. Cédula de ciudadanía digital – documento primera vez

El trámite para obtener cédula digital por primera vez al cumplir los 18 años, al igual que para cédula amarilla con hologramas por primera vez, no tiene ningún costo y se atenderá sin agendamiento de cita en **todas** las Registradurías y Consulados que cuentan con estaciones EIS.

El documento antecedente para la expedición de la cédula de ciudadanía digital es el mismo que se requiere para la cédula amarilla con hologramas como se describe en el numeral "12.2.1 Documento base".

En el caso del registro civil de nacimiento, se tendrán en cuenta las directrices establecidas en el numeral 14.2.

16.1.2. Cédula de ciudadanía digital - duplicado

El colombiano podrá escoger cómo sufragar la tarifa de la cédula digital para lo cual, tiene dos opciones:

1. Pago presencial en bancos u operadores postales de pago
2. Pago online por PSE

Para realizar el pago por el sistema pago seguro en línea PSE, debe ubicar en la página web la sección "**TRÁMITE CÉDULA DIGITAL**" o puede ingresar al

enlace https://ceduladigital.registraduria.gov.co/index, proceder al registro de los datos básicos, y realizar el pago.

Debe tenerse en cuenta que, al presentarse el usuario en la Registraduría con PIN del comprobante de pago para cédula amarilla con hologramas, y en el momento de la atención manifiesta que requiere cambiar a cédula digital (policarbonato), debe darse prevalencia a lo que indique o desee el usuario y, por lo tanto, de ser necesario, el usuario deberá pagar el excedente y aportará los dos comprobantes de pago o los números de PIN (pago presencial) o CUS (pago PSE) de este, para la preparación de la cédula digital. Al respecto, se aclara que los recaudos deben reflejarse en el SCR, para afectos de las verificaciones o validaciones correspondientes.

El valor establecido para el duplicado de la cédula de ciudadanía digital será el señalado mediante resolución de tarifas en cada vigencia, de forma tal que, por el valor cancelado, obtendrá el derecho a las dos versiones del documento: la física, cédula de seguridad personalizada en policarbonato y la versión digital, para activar en el dispositivo móvil.

16.2. Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital

Para la expedición de la cédula de ciudadanía digital se debe realizar la preparación de la solicitud, únicamente a través de la Estación EIS y se inicia el proceso tal como se realiza para cualquier trámite de tal manera que se deben observar los lineamientos establecidos en el numeral "14.2 Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía" en lo relacionado con trámites realizados en las estaciones EIS.

Se debe confirmar con el ciudadano qué trámite se va a realizar: cédula de primera vez o duplicado.

Cuando el usuario solicita un duplicado y la Estación determina un trámite diferente a éste (ej. rectificación) debe abstenerse de continuar con el trámite; hasta tanto no se defina con claridad la situación en cuanto al documento base vinculado. En caso de omitir la aplicación de la instrucción será responsabilidad tanto del operador como del usuario. Se debe recordar que está **PROHIBIDO el bloqueo de trámites preparados en la EIS,** conforme el Manual de funcionamiento de estación integrada de servicios – EIS RAMN04 numeral 8 'Bloqueo de la producción de un trámite'.

Cabe anotar que no está habilitado realizar rectificación ni renovación, en el formato de cédula de ciudanía digital.

Una vez el Operador de Servicios Digitales encargado de preparar trámites en la EIS, confirma que se va a preparar una primera vez o un duplicado para

obtener “cédula digital”, procede a completar los datos requeridos; pasando a la pantalla de recaudos.

Para los trámites de duplicado, en la pantalla de recaudos se debe escoger en la casilla valor inicial del trámite la suma correspondiente a la tarifa vigente para el “DUPLICADO CC DIGITAL”. En la casilla descuento, determinar si es por “Exento” a funcionarios de la entidad o los familiares o según los grupos poblacionales sujetos de exoneración autorizados según Resolución No.31428 del 16 de noviembre de 2022, Resolución No. 1064 de 2021. Adicionalmente, por el sufragio del pago al escoger “NO EXENTO” debe tomar los pines disponibles hasta alcanzar el valor correspondiente al trámite según la resolución de tarifas vigente.

Alternativamente se procederá a gestionar trámite de cédula amarilla con hologramas haciendo uso del PIN o CUS de pago disponible para realizar el trámite, siempre y cuando el ciudadano lo autorice. Por lo anterior, si se escoge el valor correspondiente para DUPLICADO CC que corresponda al valor de la tarifa vigente para cedula amarilla con hologramas, se imprimirá duplicado de cédula en este formato.

NO ES POSIBLE EL CAMBIO DE TIPO DE TRÁMITE UNA VEZ HAYA FINALIZADO LA PREPARACIÓN Y SE HAYA ENTREGADO LA CONTRASEÑA.

Nota: NO está permitido exonerar el pago de documentos, por motivos diferentes a los establecidos en la resolución de exoneración de pago vigente.

Realizados estos pasos correctamente se continúa la preparación hasta finalizar dicho trámite.

La preparación de los trámites de la cédula de ciudadanía de seguridad en policarbonato y digital requiere de la verificación y capturará de los datos biográficos, biométricos como son las huellas dactilares, fotografía y firma. Así mismo, se debe registrar número de celular y correo electrónico del titular, así como aceptar el mensaje de “Confirmo y Autorizo el envío de Actos administrativos al correo electrónico registrado”, debido que este será el medio oficial de comunicación con el usuario, expedición de contraseña y habilitación de la cédula digital.

Así mismo, el solicitante podrá indicar el lugar de entrega de su documento. No obstante, cuando el titular indique que se desplazará a un país diferente a Colombia y en consecuencia se requiera el envío de la cédula de ciudadanía digital al exterior para su entrega, antes de registrar esta información, se debe confirmar que la oficina consular a donde se reclamaría el documento opera con EIS (ver en el siguiente enlace

https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/consulados_con_eis.pdf); en caso contrario se debe informar que se le tramitará la cédula digital advirtiendo que solo se le podrá entregar a su regreso en una Registraduria en Colombia o en su defecto en otro consulado que cuente con la tecnología indispensable para la entrega del documento (EIS - ID SCREEN).

16.2.1. Aspectos Importantes

- Todos los trámites deben ser preparados con excelente calidad (Fotografía y Huellas) y sin errores, para ello es fundamental que los Operadores de Servicios Digitales tengan pleno conocimiento del contenido del Manual de Funcionamiento de la Estación integrada de Servicios – RAMN04 numeral 8 Detalle y calidad de la triada, publicado en la intranet. En caso de errores u omisiones por parte del Operador de Servicios Digitales, que generen la preparación de trámites con inconsistencias o no conformidades, se considerarán al evaluar el desempeño de estos, conforme a los lineamientos que imparta el Grupo de Recepción de la DNI y en particular a lo establecido en el RAMN06 Manual del gestor y formador de servicios digitales.

- Según lo anterior, aunque la Estación Integrada de Servicios cuenta con múltiples controles de calidad, el factor humano es fundamental en la preparación correcta de los documentos de identificación, por ello cada paso debe validarse con minuciosidad y a su vez confirmar con el colombiano por medio de la pantalla alterna, que los datos se encuentren correctos, para garantizar que al culminar el proceso se obtengan documentos o productos conformes.

- Debe tenerse en cuenta que al momento de la preparación del documento de identificación en la Estación EIS, de evidenciarse inconsistencias respecto al documento base, como doble inscripción del registro civil, grabación de datos en el SIRC erradamente, entre otros, debe darse solución a esta problemática previamente para poder proseguir con el trámite, para ello debe darse la orientación correspondiente al usuario según sea el caso ante la Dirección Nacional de Registro Civil

  Para trámite de duplicado, el usuario que desee obtener el documento en formato cédula de seguridad en policarbonato y su versión digital, como prerrequisito requiere que previamente tenga expedida de manera correcta su cédula amarilla de hologramas, o en su defecto ya se haya expedido su cédula de seguridad en policarbonato con anterioridad (expedida por primera vez o como duplicado)

- Para la captura de la foto, además de los lineamientos establecido en el manual RAMN01 Manual de Reseña numeral 3 aspectos fundamentales

para la toma de fotografías del documento de identificación, el operador debe verificar las condiciones adecuadas de ubicación de la EIS, como adecuada iluminación, no estar cerca de una ventana, ubicación de cables o elementos detrás del ciudadano en el momento de toma de la fotografía, de manera que los trámites en esta aspecto no generen ningún tipo de rechazo ni retraso en la producción del documento.

En la preparación del trámite el usuario tiene la opción de escoger en qué Registraduría del país desea reclamar el documento y en los Consulados que cuenten con el dispositivo de entrega "Morphotablet o IDSCREEN.

- Es obligatorio que el usuario y el funcionario, una vez se aporte el correo electrónico, deben asegurarse de que esté correcto, ya que el correo electrónico queda asociado al trámite y a éste se le envía contraseña y posteriormente el código QR para poder activar la cédula en su versión digital.

- Una vez culminado el enrolamiento, el funcionario debe informar al ciudadano que le llegará inmediatamente a su correo electrónico la contraseña digital con código QR. En caso de no llegar el comprobante de documento en trámite debe enviar una solicitud al correo: recepcionmaterial@registraduria.gov.co.

- Se debe indicar al usuario para la activación de la cédula digital que requiere descargar la aplicación móvil "CÉDULA DIGITAL COLOMBIA", previo a la entrega del documento

17. Custodia y entrega de documentos de identificación

Los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales y Cónsules, una vez reciban en su sede la remisión de documentos de identidad de la empresa de envío postal, serán responsables del almacenamiento, guarda y custodia de estos.

Para ello hay que garantizar que todos los documentos que se encuentren en custodia cuenten con las medidas que permitan asegurar la protección de dichos documentos. Es por ello que, en cada una de estas oficinas se debe contar con una caja fuerte en perfecto estado (funcionalidad), ubicada en un lugar seguro y que no esté visible al público.

El grupo de trabajo de producción y envíos remite electrónicamente los lotes de expedición LEX y/o PLEX a través del portal HLED-WEB, y a su vez los documentos de identidad físicos a cada oficina. Es deber del responsable,

verificar con el operador logístico la seguridad del envío y firmar la guía de recepción inmediatamente (con nombre y cédula de la persona que recibe), en caso contrario deberá informar la novedad en los próximos 2 días al grupo de Producción y Envíos mediante correo electrónico produccionyenvios@registraduria.gov.co .

Por otra parte, al momento de recibir los documentos en policarbonato tener en cuenta que para el cargue de los archivos PLEX en el sistema se debe mantener la estructura (PLEX-000000XXXX; "XXXX") hace referencia al código del lote.

El registrador o el operador del HLED-WEB, debe consultar los lotes de envío pendientes por recibir en la plataforma una vez a la semana. En caso de identificar demoras injustificadas en el recibo de los lotes debe informar de manera inmediata al Grupo de Archivo y Correspondencia con copia al Grupo de Producción y Envíos del nivel central, para validar el estado con el operador logístico.

El cargue en la herramienta HLED-WEB, se debe realizar el mismo día, o en su defecto a primera hora del día siguiente al recibo de toda remisión del nivel central, e informar inmediatamente, si se presentan inconsistencias o documentos faltantes. De no dar cumplimiento a esta directriz se podrían generar inconsistencias en el inventario físico vs el que genera el sistema, lo cual podría constituir una falta disciplinaria y se procedería a informar al Grupo de Control Disciplinario, para lo de su competencia, reporte que realizan los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda.

Nota: Como opción alterna para el cargue de los documentos, puede realizarse uno a uno a través de la Morphotablet o ID Screen con la lectura del código de barras (en cédulas de formato amarillo con hologramas y tarjetas de identidad) con la matriz MRZ (para cédula en policarbonato), información que viene en el reverso del documento. **Está prohibido realizar cargues masivos sin puntear los documentos**.

Para controlar estrictamente los documentos en custodia, se debe realizar arqueo cada dos meses de los documentos en inventario físico, frente al generado por la herramienta HLED-WEB, de lo cual se levantará un acta del resultado a la que se anexará este reporte y se indicarán, de ser el caso, las novedades que sean encontradas. Dicha acta se remitirá a los delegados departamentales, Registradores Distritales quienes deben revisar e informar las oficinas que presentaron novedades y las acciones que realizaron para subsanar las mismas, así mismo remitir el resultado de este seguimiento al coordinador del grupo de Producción y Envíos del nivel central para control.

Dispuestos los documentos para su entrega, se atenderá a los ciudadanos de acuerdo con las directrices establecidas. En cada evento de entrega, el

funcionario debe solicitar al colombiano que efectúe una revisión integral y detallada del documento verificando que esté correcta la 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. En caso de identificarse inconsistencia en la entrega del documento, se debe proceder de acuerdo con lo establecido para la "Corrección de errores en documentos".

17.1. 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, y no se requerirá presentar registro civil, ni autorización del titular del documento, salvo que éste no repose en la base de datos de la Registraduría.

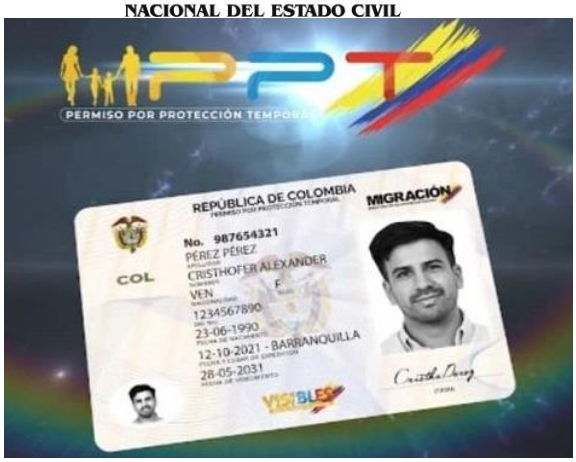
El padre o madre obligatoriamente deben presentar la cédula de ciudadanía original. El representante legal del menor deberá acreditar dicha calidad y presentar la cédula de ciudadanía original.

En cualquiera de los casos se debe realizar la entrega del documento con autenticación biométrica dactilar o facial.

- Casos especiales

  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 este no repose en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil e identificarse con pasaporte, cédula de Extranjería o Permiso Especial de Permanencia - PEP con el fin de verificar la filiación con el titular de la tarjeta de identidad.

  Al tratarse de una situación especial de los niños y niñas nacidos en Colombia que se encuentran en riesgo de apátrida, hijos de padres venezolanos, en concordancia con la Resolución 8470 de 2019 (modificada posteriormente por la Resolución 8617 de 2021), se podrán identificar también con el Permiso por Protección Temporal – PPT (ver ilustración) y la Cédula de Identidad expedida por la República Bolivariana de Venezuela, teniendo en cuenta que debe haber concordancia entre el documento que aporta y el constatado en el Registro Civil del menor a través de la verificación en el aplicativo SES.



Permiso por Protección Temporal – PPT
Fuente: Migración Colombia
Ilustración 10

En estos casos, dado que la entidad no cuenta con un base de datos donde se pueda verificar la identidad de los extranjeros es necesario que el menor asista la tarjeta de Identidad, toda vez que se debe realizar autenticación biométrica, dactilar o facial **en todos los casos,** con el dispositivo de entrega disponible "Morphotablet" o ID Screen el cual previamente se debe encontrar en el sistema Hled-Web grabado.

Nota: En caso de que se presente contraseña o comprobante de documento en trámite debe devolverse junto con el documento de identidad reclamado al titular.

17.2. Entrega de la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas

La cédula de ciudadanía amarilla con hologramas se entregará solo al titular.

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

Podrá 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 o devueltos al titular junto con el documento entregado.

17.3. Procedimiento de entrega obligatorio

Los documentos (tarjetas de Identidad y las cédulas de ciudadanía amarillas con hologramas) se debe entregar mediante autenticación biométrica dactilar o facial en todos los casos, con el dispositivo de entrega disponible "Morphotablet o ID-Screen".

En casos de campañas de entrega de documentos o en casos en que, por fuerza mayor, impedimento físico o mental del titular del documento, este no se pudiera acercar a la oficina, igualmente se programará la entrega a través del dispositivo Morphotablet o ID-Screen a discreción del registrador. Dado que este es un dispositivo móvil y puede desplazarse para la entrega con autenticación biométrica dactilar o facial, 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.

Cuando se presente una situación de suspensión del fluido eléctrico o del servicio de internet en forma temporal el registrador informará en cartelera la interrupción del servicio de entrega de documentos mientras se restablece el servicio.

Los Consulados a través de autenticación biométrica, entregarán Tarjetas de Identidad y las cédulas de ciudadanía; así mismo, descargarán en la herramienta SITAC e informarán los documentos entregados dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior, a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

Para la entrega de documentos pendientes por reclamar en los Consulados de Colombia en el Exterior, cuyo titular no pueda acudir a la oficina consular por fuerza mayor, impedimento físico o mental sustentado a través de certificación respectiva, puede enviar una autorización escrita para la entrega a un tercero.

La autorización deberá indicar los nombres completos y número de identificación del titular y de la persona a quien autoriza, así como las impresiones dactilares de los dedos índices derecho e izquierdo del titular, y se remitirá escaneada al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

El Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior procederá con su correspondiente autenticación. Una vez verificada la coincidencia de las impresiones dactilares, el(a) coordinador(a) del Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior informará al consulado que el documento podrá ser entregado al tercero autorizado.

17.4. Procedimiento de entrega excepcional de documentos solicitados a través del aplicativo web

Para la entrega de documentos de identidad (Cédula de ciudadanía amarilla con hologramas y tarjeta de identidad) que son solicitados a través del aplicativo web y que no pueden ser entregados mediante autenticación biométrica, ya que tienen una versión de referencia antigua y no cuentan con la calidad óptima para realizar el cotejo biométrico, se deben llevar a cabo las siguientes directrices:

a. Proceder con la entrega del documento por medio de la Morphotablet conforme a los lineamientos establecidos, preferiblemente por autenticación biométrica facial. De manera excepcional y solo en aquellos casos en los que no se pueda realizar un cotejo de identidad mediante el reconocimiento facial, se procederá con la entrega utiliza, la autenticación dactilar.

b. En caso de no ser exitosa la entrega por la Morphotablet, se deberá proceder con la autenticación en la Estación EIS (incluye los consulados que cuentan con EIS). La Estación Integrada de Servicios en sus módulos de operación, tiene el módulo de autenticación facial y autenticación dactilar, por lo tanto, el operador deberá realizar la autenticación del titular por cualquiera de estos dos módulos, sin excepción alguna En la autenticación dactilar deberá elegir los dos índices (derecho e izquierdo), si es negativo el resultado, continuar con los dos pulgares (derecho e izquierdo), si vuelve a dar negativo, continuar con los dedos medios, anulares y por último los meñiques hasta lograr una autenticación exitosa

c. En los casos en que no sea exitosa la autenticación por EIS, se deberá dejar el soporte de lo descrito en los numerales anteriores, sustentando a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales y al grupo de Producción y envíos, la dificultad en la entrega con el número “IDTX” generado por la EIS, en cada uno de los intentos de autenticación biométrica, y el registro fotográfico de la Morphotablet.

d. Para los casos en que sea exitosa la autenticación por EIS se deberá realizar la entrega por portal web y guardar las evidencias correspondientes.

Es importante que se verifique que efectivamente se trata de un trámite de duplicado WEB, los cuales pueden identificarse mediante el número de preparación, **el cual inicia con 99XXXXXX**.

17.5. Procedimiento de entrega excepcional de cédula amarilla o tarjeta de identidad

17.5.1. Autorización de entrega a un tercero

Para los casos en que, por circunstancia de fuerza mayor, debidamente sustentada y evidenciada (donde conste las condiciones críticas) que acrediten la imposibilidad de reclamar la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas por el titular, se establecerán los siguientes mecanismos:

El titular podrá autorizar a un tercero para reclamarlo mediante poder presentado ante notario, con reconocimiento de firma y autenticación biométrica obligatoria, dejando constancia de las razones que justifican el mandato. El poder notariado con la autorización de entrega del documento deberá ser conservado en la oficina, en medio digital.

17.5.2. Entregas por falla en dispositivo periférico- Morphotablet o IDSCREEN

En aquellos casos en los cuales el titular del documento se encuentre en condiciones críticas de salud ÚNICAMENTE, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales serán los encargados de evaluar si existe la posibilidad de entrega personalizada al titular o de autorizar la entrega con poder a un tercero bajo su responsabilidad, por tanto podrán autorizar al Registrador realizar la entrega del documento a un familiar de primer grado de consanguinidad que lo acredite (con la respectiva verificación en la base de datos de la RNEC) **dejando constancia** en la Oficina de las razones que justifican la imposibilidad de entrega del documento al titular. Se enviará copia por correo electrónico de dicha constancia al Grupo de Producción y Envíos.

Excepcionalmente, cuando se requiera realizar mantenimiento correctivo al dispositivo de entrega “Morphotablet” o al equipo en el cual se encuentra instalado el HLED-WEB, o cuando el titular del documento es sujeto de una situación de fuerza mayor debidamente comprobada, el registrador pondrá en conocimiento el caso ante los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, quienes deben 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, o en su defecto evaluarán la circunstancia referida, autorizando o no la entrega del documento.

En los casos excepcionales, los registradores especiales, auxiliares y municipales solo podrán hacer entrega excepcional previo cumplimiento a las siguientes directrices:

a. En todos los casos, enviar por correo electrónico a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales la solicitud de autorización para la entrega excepcional de documento especificando la circunstancia especial y adjuntando los soportes que justificarían la excepción. Los delegados departamentales enviarán la respuesta por el mismo medio, con copia a la Dirección Nacional de Identificación-Coordinación de Producción y Envíos para control.

b. Oficinas con Estación Integrada de Servicios – EIS:

   Una vez recibida la autorización de los delegados departamentales y teniendo en cuenta que la Estación Integrada de Servicios dentro de sus módulos de operación, cuenta con el módulo de autenticación facial o autenticación dactilar, el registrador o en su defecto el operador autorizado por este tendrá que realizar la autenticación del titular por cualquiera de estos dos módulos, sin excepción alguna.

   La entrega del documento se registrará en forma manual a través del Portal Hled Web.

c. Oficinas que no cuentan con Estación Integrada de Servicios –EIS

   En los casos de imposibilidad de cotejo biométrico exitoso por huellas ni por biometría facial, se procederá a la entrega únicamente con autorización del Delegado Departamental o Registrador Distrital para tal propósito y se recurrirá a registro escrito con huella.

   De igual manera cuando se presente una situación de suspensión del fluido eléctrico o del servicio de internet que afecte gravemente la prestación del servicio se recurrirá a registro escrito con huella y se realizará la entrega únicamente por autorización del Delegado Departamental o Registrador Distrital.

   En los consulados procederán a realizar la entrega de los documentos de identidad en los casos excepcionales, en cumplimiento con las directrices de la presente circular en el número 17.4 y sus literales a, b y c, previa solicitud a la coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

17.5.3. Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional

Los registradores especiales, auxiliares y municipales, los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, así como la coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, conservarán en archivo digital en carpeta especial, todas las solicitudes de entrega excepcional de documentos con los soportes aportados, así como las respuestas generadas a estas.

17.6. Entrega y activación de la cédula de ciudadanía digital

17.6.1. Entrega de la cédula en policarbonato

La cédula física de seguridad en Policarbonato sólo se entrega al titular de la identidad con autenticación "**biométrica facial o dactilar"** satisfactoria en todos los casos, mediante el dispositivo de entrega "MorphoTablet" o ID-Screen que contará con un módulo de entrega adicional para tal fin.

En ningún caso podrá ser entregada la cédula de seguridad en policarbonato a un tercero, ni por autorización del titular, ni por poder, ni por casos excepcionales, ya que es necesario realizar la autenticación de identidad a través de las biometrías, razón por la cual, es de carácter obligatorio que el titular de la identidad esté presente para la entrega del documento.

Para la entrega en los consulados, del formato físico de las cédulas de ciudadanía digitales se aplicarán los mismos lineamientos.

17.6.2. Activación de la cédula de ciudadanía digital

El instructivo para la activación de la cédula versión digital se encuentra disponible en la página web en el enlace https://wapp.registraduria.gov.co/identificacion/cedula-digital/files/pdf/20250901_folleto_activacion_cedula_digital.pdf .

Para la activación de la cédula de ciudadanía digital, el ciudadano debe descargar previamente, la aplicación móvil "**CÉDULA DIGITAL COLOMBIA**" en su dispositivo móvil.

A continuación, se detallan las dos formas de activación de la cédula digital en el dispositivo móvil:

a. Al momento de la entrega exitosa del documento físico, el funcionario a través del mismo dispositivo ID SCREM o Morphotablet mostrará el código QR que debe ser leído a través de la aplicación cédula digital

Colombia, donde procederá a autorizar el tratamiento de sus datos y aceptar las políticas de privacidad, elegirá la opción ‘escanear código QR’, para continuar con los pasos de la autenticación biométrica facial para que quede activa la cédula en el dispositivo móvil.

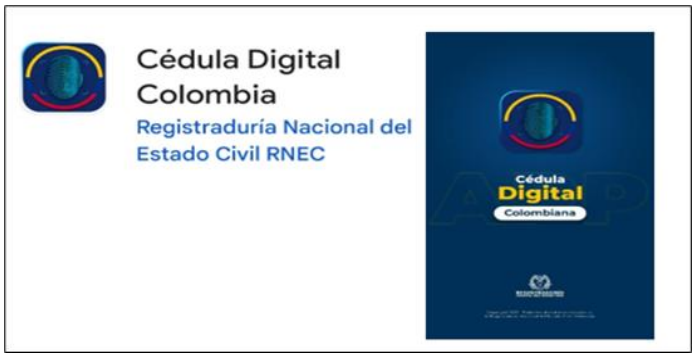


Ilustración APP Cédula Digital Colombia

b. Si el ciudadano no activo la cédula digital en el dispositivo móvil de acuerdo con el procedimiento descrito en el numeral 1, lo podrá realizar a través de la aplicación Cedula Digital Colombia, en la opción ‘usar mi número de identificación’, verificando en su correo electrónico al cual llegará un código de seis dígitos que deberá ingresar en la APP y continuar con los pasos de la autenticación biométrica facial para que quede activa la cédula en el dispositivo móvil.

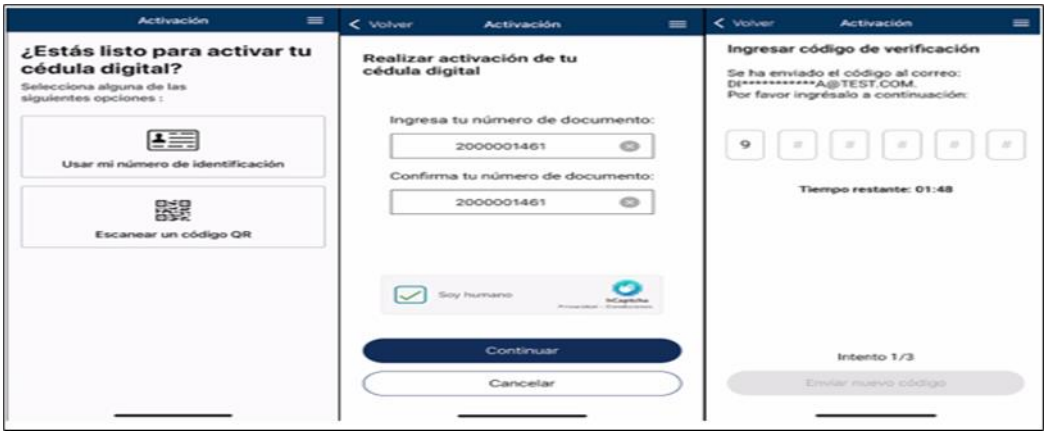


Ilustración Activación Cédula Digital con Número de Cédula

Se reitera que el encargado de la entrega de los documentos en policarbonato debe acompañar al ciudadano en el proceso de activación de su documento versión digital, para que quede activada en el dispositivo móvil.

Nota: Se aplicarán en lo sucesivo, los métodos de activación que ponga a disposición la Registraduría.

17.6.3. Actualización del correo electrónico del ciudadano

Cuando el usuario manifieste que el correo se encuentra errado o desea cambiarlo, debe dirigirse a una Registraduría para que le realicen autenticación biométrica. El funcionario de la Registraduria o Consulado confirmará la titularidad del solicitante, y enviará al correo ccdigital@registraduria.gov.co la solicitud para la actualización del correo incluyendo los siguientes datos

- Nombres
- Apellidos
- Numero de documento (NUIP)
- Correo electrónico registrado en la preparación del documento
- Correo electrónico que va a actualizar y que quedará registrado en la preparación del documento
  Número de ID de autenticación (de la EIS)

17.6.4. Procedimiento de entrega excepcional de la cédula de ciudadanía en policarbonato

Con el fin de garantizar a un ciudadano que presenta una condición extrema de discapacidad y no es posible realizar la autenticación facial ni dactilar al momento por el dispositivo MORPHOTABLET o Id Screen para la entrega satisfactoria del documento de identidad y una vez agotadas las actuaciones pertinentes se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Informar a los delgados departamentales o registradores distritales, la dificultad de la entrega del documento de identificación, quienes serán los encargados de evaluar y autorizar la entrega del documento a las personas con esta condición,

- Realizar Acta de Entrega Manual, con la descripción de las circunstancias relacionadas con la entrega al ciudadano en esta condición que debe contener la información completa del documento entregado, los datos de contacto junto con los soportes médicos que sustenten la imposibilidad de la entrega por el dispositivo.

- Grabar un video donde se evidencie que al momento de la manipulación de la MORPHOTABLET tanto en el módulo de la fotografía como en el módulo de autenticación dactilar esta no fue posible.

- Terminada la entrega, remitir los soportes a los Delegados Departamentales o Registradores Distrital para el respectivo control

- Informar y solicitar a la coordinación de producción y envíos el cambio de estado de entrega del documento en la herramienta HLEDWEB para que se actualice el inventario de documentos de dicha Registraduria, remitiendo la siguiente información en formato Excel:

NUIP/ TI	CARD-ID	TIPO DE MATERIAL	CODIGO OFICINA DE ENTREGA	USUARIO QUE REALIZA ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	TIPO DE COTEJO	RESULTADO DEL COTEJO	FECHA DE ENTREGA

17.7. Vigencia de la cédula de ciudadanía digital

La cédula de ciudadanía digital tendrá una vigencia de diez (10) años. Una vez se cumpla este término, el colombiano deberá realizar una nueva solicitud de duplicado de cédula de ciudadanía digital para la actualización de los datos biográficos y biométricos del titular.

Es importante tener en cuenta que el tiempo establecido corresponde a la necesidad de actualización de los datos biométricos del titular y coincide con la duración mínima que garantiza el policarbonato (diez (10) años); la vigencia así establecida permite acatar lineamientos y condiciones respecto de los estándares a nivel mundial como el del International Civil Aviation Organization (ICAO) 9303.

Es de aclarar que si un colombiano cuenta con la cédula amarilla y la cédula personalizada en policarbonato- cédula de ciudadanía digital, la validez del formato amarillo con hologramas no se pierde, extingue o modifica, sólo que, ahora el colombiano contará con un documento más seguro e interoperable.

18. Corrección de errores en documentos

De acuerdo con lo dispuesto en los numerales de preparación de documentos de identidad y el numeral de entrega de documentos de identidad (TI y CC), los servidores públicos asignados a esta actividad, deben solicitar al colombiano una revisión integral y detallada, al entregar 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, grupo sanguíneo RH, sexo, fecha y lugar de expedición, y en los datos biométricos huella, firma y foto.

Lo anterior, en aras de corroborar que el documento se haya 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 las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los estándares de calidad establecidos.

De evidenciarse cualquier tipo de inconsistencia, cuando se determina que fue a causa de un error de la Entidad en la preparación (en Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares o Consulados) o procesamiento del documento, en el momento de entrega o posterior a ello, dará lugar a que la Registraduría Nacional del Estado Civil expida uno nuevo corregido sin costo.

Se fija como término máximo un (1) año a partir del momento en que el usuario recibe y acepta a satisfacción el documento, para que el mismo haga la devolución de documento presuntamente no conforme, de lo contrario el costo que conlleve la corrección deberá ser asumido por parte del titular del documento o representante legal del mismo, para lo cual debe solicitar un trámite de rectificación[42].

Los servidores públicos adelantarán las solicitudes con carácter prioritario de documentos que correspondan a adultos mayores y/o a personas en condición de discapacidad o población vulnerable.

Para atender los casos de los documentos reportados con posible error en su expedición se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Solicitar a la Delegación Departamental, y los consulados al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior la verificación del error y determinar la viabilidad de la corrección
Paso 2: Registro de actualización del inventario en el Hled-web
Paso 3: Remisión del documento con error a la oficina de Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación del nivel central
Paso 4: Validación y retratamiento del documento

Paso 1 Solicitar la verificación del error y determinar la viabilidad de la corrección

Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales del Estado Civil, y así como los consulados, recibirán la solicitud de corrección del documento de titular o de su representante legal (en caso de los menores de edad), y enviarán a través de correo electrónico la solicitud de verificación del presunto error en el

[42] Para los trámites de duplicado preparado en la Estación Integrada de Servicios – EIS, y que el motivo de devolución sea diferente a la calidad de la impresión y al lugar y/o fecha de expedición, no aplica este término de tiempo, por lo tanto, debe prepararse una rectificación con costo.

documento (ya sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad) al Centro de Acopio de la Delegación Departamental, y los consulados al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior, quienes deberán dar aval por este mismo medio dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la comunicación, indicando si es procedente o no la remisión a nivel central para su tratamiento.

Criterios generales para tener en cuenta:

- **Verificar los plazos**
  Se debe revisar que el tiempo transcurrido entre la fecha de entrega del documento de identidad y la fecha de presentación de la reclamación no exceda un (1) año. En caso de superar dicho plazo, se deberá iniciar trámite con costo, ya que no aplica como producto no conforme.

- **Documentos de identidad en teslin.**
  Cuando se trate de un trámite de cédula de ciudadanía de primera vez en material Teslin, y el centro de acopio determine que la causa del presunto error en el documento se debe a datos biométricos, fotografía, firma o impresión dactilar (triada), ocasionados por un procesamiento incorrecto del material decadactilar (en trámites preparados en DCU), se autorizará el envío del plástico al nivel central, a la Coordinación de Validación e Individualización, junto con la elaboración del RAFT 36 en el SharePoint.

- **Documentos tramitados en la estación integrada de servicios EIS.**
  Los documentos de identidad preparados mediante la Estación Integrada de Servicios – EIS (Primera vez, Duplicado o Rectificación), solo podrán ser devueltos como producto no conforme si el motivo de devolución está relacionado con la fecha y/o lugar de expedición.
  Es importante precisar que si el error se presenta en otros datos como (nombres, apellidos, sexo, RH, estatura, lugar y fecha de nacimiento, entre otros), no se considera un producto no conforme, por lo que deberá realizarse un trámite de rectificación con costo. Cabe resaltar, que, durante la preparación del documento de identidad, tanto el operador como el titular verifican y autorizan la información consignada.
  Durante la preparación de los trámites de cédula de ciudadanía y/o tarjeta de identidad, la oficina de origen una vez detecte que los datos registrados en las Estaciones Integradas de Servicio EIS son inconsistentes, deberán realizar las acciones necesarias para efectuar la corrección, ya sea mediante grabación, digitalización y actualización del Sistema de Información de Registro Civil SIRC con el serial válido correspondiente.

- **Errores en el número de identificación (NUIP):**
  Si el error se presenta en el número de identificación NUIP, además del reproceso del material, deberá solicitarse al Grupo de Soporte Técnico para

Registro Civil e Identificación – Gerencia de Informática **la** actualización correspondiente en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)**.**

Paso 2: Registro de actualización del inventario en el HLED-WEB

Una vez se reciba del Centro de Acopio - Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior respectivamente, la confirmación o aval de viabilidad de la corrección del documento, los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales y los cónsules, informarán de ello al usuario y le solicitarán que haga entrega del plástico errado; en los casos de trámites realizados en EIS revisar si la contraseña aún se encuentra vigente, en caso contrario se debe solicitar la prioridad y agilización de la producción del documento al Grupo de Producción y Envíos.

Para proceder con la actualización del inventario en el Hled-Web se deben realizar las siguientes actividades:

- Ingresar a la herramienta Hled-Web y proceder en la opción "exceptuar el documento" para su devolución a oficinas centrales, indicando la causal correspondiente, entre ellas devolución por mala elaboración después de la entrega, rechazado por el ciudadano, entre otros.

- Digitar el **Nuip y** el **número de producción o card id** del documento a devolver, el sistema ubica el documento y muestra los datos del ciudadano y se continúa diligenciando el motivo de la devolución.

Nota: Esta actividad es de obligatorio cumplimiento para cada documento de identidad que se devuelve al nivel central.

Paso 3: Remisión del documento con error a la oficina de Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación del nivel central

Actualizado el inventario y recibido del titular el plástico (cédula de ciudadanía y/ o tarjeta de identidad), el registrador o cónsul debe diligenciar en forma integral el **formato RAFT36 "Producto y/o salida no conforme" (VIGENTE EN INTRANET)** en el SharePoint llenando la totalidad de los campos y enviarlo adjuntado el plástico, el cual se debe conservarse **íntegro sin grapar o perforar**. De no recibirse el documento errado no podrá ser atendida la solicitud.

Los documentos que sean objeto de corrección por cualquier motivo, únicamente, deberán ser remitidos a la Coordinación de Validación e Individualización posterior al cargue de la información en la matriz RAFT36 en la plataforma del SharePoint, de lo contrario, serán devueltos a la oficina de origen

y se informará a la Oficina de Control Interno la falta de cumplimiento de esta directriz para que se determinen las medidas correspondientes.

Nota: Se exceptúan del envío al grupo de validación, aquellos documentos para los cuales se identifique que se ha producido y enviado una cédula en formato amarillo con hologramas cuando el ciudadano solicitó un duplicado de cédula de ciudadanía digital o viceversa. No obstante, es indispensable hacer el registro en el SharePoint, generando e imprimiendo el formato RAFT36 y serán enviados al Grupo de Producción y Envíos.

Paso 4: Validación y retratamiento del documento

Recibida la solicitud en el Grupo de Validación e Individualización- DNI, se verificará la viabilidad de la corrección. El documento devuelto es revisado contra las bases de datos MTR, ANI, GED IDENTIFICACION, GED DE REGISTRO CIVIL y WEB SERVICE, para verificar el posible error bien sea por datos biográficos y/o biométricos.

Confirmado que hubo un error en la expedición del documento ocasionado por la entidad, se adelantará las acciones según corresponda de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico de Validación e Individualización RAMN05.

Una vez retratado el documento ingresa nuevamente al flujo de producción para culminar su correcta expedición y envío. Finalmente se remitirá el plástico errado al grupo de Producción y Envíos para su destrucción.

La Entidad contará con 30 días hábiles para realizar la correspondiente corrección y producción del nuevo documento, contados desde el momento del recibo de la solicitud en el Nivel Central.

Cuando el error identificado es por fotografía, huella o firma y no sea posible el retratamiento, el Grupo de Validación, procede a enviar un correo al registrador informando que puede realizar nueva preparación de material al ciudadano.

En caso de no evidenciarse error en la expedición del documento, el plástico inicialmente recibido con el formato RAF36, será devuelto mediante oficio a la Registraduría remitente para su entrega al titular; indicando el motivo por el cual no fue procedente el retratamiento solicitado y la Registraduria una vez reciba el documento debe solicitar a mesa de ayuda el cambio de estado del documento para su incorporación en el HLEDWEB.

Cuando se identifique que el documento haya sido grapado, perforado o maltratado, para dar solución al usuario, el grupo de Validación e Individualización gestionará con el Grupo de Producción y Envíos la reimpresión del documento.

Para los casos en los cuales se determine que no aplica el retratamiento, el solicitante podrá tramitar la rectificación del documento según la tarifa establecida por la entidad, que asumirá el titular.

Cuando se trate de solicitud de corrección de un plástico que corresponda a un duplicado solicitado en línea o herramienta web asistida, no es posible retratar este tipo de solicitud, por lo tanto, se debe preparar nuevo material actualizando los datos correctamente y esta información se le debe notificar al ciudadano el cual deberá asumir el costo del trámite.

Aspectos importantes

- El nivel desconcentrado y Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior deberán realizar seguimiento y control de las solicitudes, a través del correo electrónico del Grupo de Validación e Individualización: validacion@registraduria.gov.co.

- Tanto los grupos de trabajo de Validación e Individualización y Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación, como los Registradores y Cónsules, conservarán temporalmente en medio físico los soportes del envío de los documentos para corrección, los cuales serán debidamente escaneados para su archivo, a fin de contar con la trazabilidad de las solicitudes, en las Registradurías y consulados, hasta que el documento sea corregido y entregado al titular.

- Para los documentos de identidad preparados en la Estación Integrada de Servicios EIS, en donde su preparación tiene una validación automática con las bases de datos, dado que el funcionario está en la obligación de informar a cada usuario antes de concluir el trámite, que debe revisar la información contenida en la solicitud, y que bajo la gravedad del juramento y con su propia mano, mediante el PAD de firmas acepta y confirma que la información expuesta en la pantalla esta correcta y le corresponde, no aplicará el retratamiento de los documentos que presenten algún error en este sistema. Para los casos en donde el motivo de devolución es por calidad de la impresión y al lugar y/o fecha de expedición, aplicará la corrección sin costo.

- Para los trámite de los documentos debe observarse el procedimiento establecido en el numeral 15.1, “Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía” recordando que es responsabilidad del operador que prepara el trámite, verificar y confirmar que los datos biográficos expuestos por el subsistema de preparación (DCU-EIS) contra el documento base físico aportado por el solicitante correspondan en

su integridad, validando así la correcta grabación o post grabación del registro civil de nacimiento en la base de datos. Sí pese a ello, por omisión de lo anterior se expide un documento con datos errados, y esto es advertido por el titular del documento se debe seguir lo establecido en el procedimiento de salidas no conformes RAPD06, en las fases de entrega de documentos.

18.1. Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora

En caso de que el documento **remitido para corrección** se llegaré a extraviar se procederá de la siguiente manera:

a. El Registrador o Cónsul, verificará los soportes del envío y realizará seguimiento para verificar su estado, informándole la situación a la Coordinación de Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación.

b. Si se confirma pérdida del envío del documento para corrección en custodia de la Empresa Transportadora, esta deberá informar al supervisor del contrato de acuerdo a los lineamientos establecidos y asumir el costo del valor de los documentos extraviados, dentro de los cuales debe adjuntar en caso de hurto la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación con la relación de cada uno de los documentos (cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad y nombre completo), y en caso de pérdida, deterioro o daño, el representante legal de la empresa transportadora realizará una declaración juramentada con firma y huella, relatando los hechos.

c. Si se presume pérdida del envío o del documento para corrección en manos de un funcionario, el Registrador, Cónsul o el funcionario responsable de manejo de Producto No conforme en la oficina de Validación e Individualización, según se identifique el lugar del extravío, está en la obligación de formular la respectiva denuncia por ocurrencia de hurto del documento ante la Fiscalía General de la Nación y en caso de pérdida, deterioro o daño el funcionario realizará una declaración juramentada con firma y huella, relatando los hechos. Se procederá a remitir informe acompañado de la copia de la diligencia al Director Nacional de Identificación y a la oficina de Control Interno Disciplinario de la Registraduria Nacional del Estado Civil o de la Cancillería (si es el caso) para lo de su competencia, inmediatamente se advierta la falta.

d. Al mismo tiempo que se adelanten las investigaciones pertinentes, la Coordinación de Validación una vez conozca formalmente las diligencias descritas en los literales a, b y c, realizará el tratamiento del documento

errado asegurando la producción y agilización del documento en los tiempos establecidos (30 días hábiles), informando a la Coordinación de Producción y Envíos para que se agilice él envió del documento.

19. Correcciones especiales en bases de datos

19.1. Correcciones al Archivo de Nacional de Identificación ANI

Las correcciones del Archivo Nacional de Identificación proceden cuando el documento de identidad (cedula de ciudadanía) presenta diferencia en cuanto a la información contenida en el ANI.

19.1.1. Procedimiento y requisitos para correcciones en el Archivo Nacional de Identificación - ANI

a. La gestión de corrección en la base de datos del Archivo Nacional de Identificación (ANI) se realizarán respecto a los datos alfanuméricos (nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha y lugar de expedición, RH, sexo, estatura), una vez se realice la verificación del contenido vs el documento de identidad expedido, con la finalidad de que las consultas realizadas al Archivo Nacional de Identificación-ANI se encuentren debidamente actualizadas según el último trámite expedido.

b. El ciudadano, el legítimo interesado, las Registradurías, los Consulados, entidades del estado, podrán realizar la solicitud mediante correo electrónico al Grupo Archivo de Identificación archivoidentificacion@registraduria.gov.co, indicando claramente que dato debe ser actualizado.

c. Se realizará verificación de las diferentes bases de datos MTR, ANI, GED IDENTIFICACION, GED DE REGISTRO CIVIL y WEB SERVICE, con el fin de verificar si es procedente la modificación.

d. Se debe tener en cuenta que el documento producido y entregado al ciudadano está expedido correctamente y la información de la web Service NO difiera del Archivo Nacional de Identificación - ANI.

19.2. 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 cancelada por muerte.

Las correcciones póstumas son las actualizaciones de 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 cancelada por muerte.

19.2.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas

a. Los legitimados en la causa o legítimos interesados 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 presenten los causahabientes debe formalizarse a través del formato "RAFT-44 *Solicitud de Corrección Póstuma de Datos*"; debidamente diligenciados en su totalidad y con letra legible o mediante petición escrita que contenga la información mínima que establece 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.

d. 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.

e. Las modificaciones en el Archivo Nacional de Identificación -ANI, en cuanto a correcciones póstumas se podrán dar en las siguientes excepciones:

    - Cuando el ciudadano en vida realiza un reemplazo de su registro civil de nacimiento, pero no solicitó el trámite de la rectificación su cédula de ciudadanía.

- Cuando se realiza reemplazo del registro civil de nacimiento dado en los siguientes casos:

  - Por deterioro o perdida de mismo.
  - Por reconocimiento paterno.
  - Por orden judicial.

- Por sentencia que ordene la corrección de un dato alfa numérico en la cédula de ciudadanía.

f. Las correcciones póstumas no podrán efectuarse cuando el cupo numérico se encuentre vigente en el Archivo Nacional de Identificacion (ANI), hasta tanto el documento se encuentre cancelado por muerte en la base de datos de la Entidad.

g. No procederán las correcciones póstumas cuando la partida de bautismo y/o registro civil, presente notas marginales posteriores al fallecimiento. Excepto las indicadas en el ítem f.

h. El análisis de los documentos será realizado por el grupo Juridica DNI. 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)

i. Cuando se evidencian inconsistencias ortográficas de digitación o transcripción entre la tarjeta decadactilar de preparación de primera vez o rectificación y el documento expedido en su oportunidad procede la corrección póstuma sin la elaboración de acto administrativo. En ningún caso, la corrección provocará cambios en el sentido material de la filiación o estado civil, como cuando la solicitud se dirige a eliminar, suprimir o incluir la partícula DE, VDA. O VIUDA DE, o cuando la solicitud incluya apellidos en la tarjeta decadactilar de primera vez o rectificación. Estas solicitudes serán tramitadas por la Coordinación de Archivos de Identificación.

j. La Coordinación del grupo Jurídico DNI podrá solicitar las certificaciones necesarias, con la finalidad de lograr certeza del contenido de los documentos aportados.

k. La Coordinación de Grupo Jurídico de la DNI requerirá concepto al Grupo Jurídico de Registro Civil en el caso de ser necesario.

l. Se publicará en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil el auto que apertura la actuación administrativa, 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. Este auto a su vez se le notifica al peticionario a la dirección de correo electrónico por el aportada.

m. Los actos administrativos resultantes del proceso de corrección póstuma se notificarán al peticionario y se publicarán en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil (https://www.registraduria.gov.co) según lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

19.3. Correcciones por Menoría de edad

La corrección en la cédula de ciudadanía por menoría de edad es la modificación en la base de datos del Archivo Nacional de Identificación (ANI) respecto a la fecha de expedición del documento de identidad, para permitir que el colombiano rectifique la fecha de nacimiento con la mayoría de edad legalmente establecida.

19.3.1. Procedimiento y requisitos para la atención de correcciones por Menoría de edad, donde se cuenta con la Estación Integrada de Servicios –EIS.

En concordancia con la instalación de las Estaciones Integrada de Servicios – EIS en las diferentes oficinas del país, y a los nuevos ajustes realizados a la misma, está permitido realizar la rectificación de la fecha de nacimiento, que afecte la fecha de expedición, por lo que se expone los siguientes puntos para tener en cuenta:

a. Se debe garantizar que el registro civil de nacimiento ya haya sido corregido y grabado en el sistema SIRC.

b. Posteriormente en la estación EIS al digitar el número identidad para iniciar con la preparación del trámite, esta automáticamente tomará este cambio y devuelve como trámite a realizar “rectificación” con motivo “fecha y/o lugar de nacimiento”, si el cambio en la fecha de nacimiento llegase a afectar la fecha de expedición por ser menor de edad en ese momento, la EIS automáticamente recalculará la fecha de expedición arrojando un mensaje que indica que se recalculó dicha fecha, que corresponderá a la fecha de nacimiento más 18 años y cero días, es decir el mismo día de nacimiento.

c. Para estos casos, gracias a los controles que se realizan en la EIS, ya no será necesario, solicitar a la oficina de Archivos de Identificación la expedición de la “Resolución por menoría de edad” lo cual solo procederá en caso en que la estación EIS no realice el proceso.

d. En las oficinas donde no cuenten con la Estación EIS, se conservará el procedimiento ya establecido que se cita a en el siguiente numeral. Sin embargo, la Resolución de menoría de edad tendrá un ajuste y será emitida con la fecha de nacimiento más 18 años y cero días, es decir, el mismo día de nacimiento.

También se puede presentar el caso que la estación defina como trámite rectificación TI/CC en vez de duplicado TI/CC, cuando el menor/mayor presenta inconsistencias en la fecha de expedición de su documento por "menoría de edad", es decir, el menor de edad obtuvo la tarjeta de identidad antes de los 7 años, o la cédula de ciudadanía antes de los 18 años. En este caso, la EIS recalcula automáticamente la fecha de expedición y establece el trámite como rectificación, generando así un nuevo trámite en MTR con las respectivas correcciones.

Adicionalmente, la EIS muestra un mensaje de confirmación, el cual debe ser leído por el acudiente del menor en la pantalla y aceptado presionando el botón "SÍ SOLICITO" con el lápiz sobre el PAD de firmas de la EIS.

19.3.2. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde **NO** se cuenta con Estación Integrada de Servicios -EIS

a. Poner en conocimiento del grupo de Archivos de Identificación 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.

La Coordinación de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación de la Gerencia de Informática, realizará la actualización de la información del NUIP afectado en el Archivo Nacional de Identificación ANI y en consecuencia se actualiza la información en la página web institucional, para la correcta expedición de las certificaciones de documentos de identidad..

20. Depuración de inventarios de documentos de identificación en custodia de las Registradurías y los Consulados de Colombia en el exterior

20.1. Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos de cancelación

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:

Ilustración 11

Nota: Únicamente deberán ser devueltas a la Coordinación de Producción y Envíos para su destrucción **las tarjetas de identidad que se encuentren vencidas.**

Los responsables de las Registradurías del Estado Civil a nivel nacional, Consulados en Exterior, Servicio de información ciudadana - CAIC 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 como se relaciona.

#Cantidad	Nombres y Apellidos	NUIP	Número de car- id	Tipo de Documento (C.C o T.I.)	Municipio y Departamento	Motivo Devolución

Así mismo, cuando se informa alguna novedad respecto de un menor, como renuncia a la nacionalidad, por muerte o se reporte situación que ocasione la cancelación de una tarjeta de identidad, y se identifique que el documento se encuentra en inventario para su entrega, se devolverá al nivel central y se incluirá en el listado de envío indicando el motivo de devolución. Ver ejemplo Tabla devolución.

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 sede Registral,

Es importante tener certeza del vencimiento del documento antes de realizar la devolución para evitar inconvenientes con el usuario.

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 devoluciones de las tarjetas de identidad en la herramienta SITAC o en el HLEDWEB según corresponda e informarán al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior, y enviarán una copia del archivo al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co para que esta oficina genere una base datos para seguimiento y control, grupo que debe verificar que los documentos se encuentren correctamente afectados en la herramienta, con el motivo correspondiente y que sean para destrucción, en caso contrario, deberán solicitar a cada Consulado la debida actualización.

20.2. Devolución de cédulas de ciudadanía “amarillas con hologramas” no reclamadas cuya fecha de recepción sea superior a un (1) año, y/o por cancelación del NUIP por diferentes motivos

Con el fin de reducir la cantidad de cédulas amarillas con hologramas devueltos por no ser reclamados por su titular, al momento de realizar el trámite de solicitud del documento de identidad, los responsables de las diferentes Registradurías del estado civil a nivel nacional, servicio de información ciudadana y OPADI, deberán informar al colombiano que de no reclamar su cédula de ciudadanía “amarilla con hologramas” en un plazo máximo de un (1) año contado desde la fecha de recibido en oficina el mismo, será devuelto a las oficinas centrales para destrucción y que deberá cancelar nuevamente el valor del respectivo trámite, para obtener un nuevo documento. En los consulados se informará en el momento de realizar el trámite, que el plazo máximo para reclamar el documento será de dos (2) años.

Así mismo, deberán informar al colombiano que de no reclamar su cédula de ciudadanía “digital en policarbonato” en un plazo máximo de dos (2) años contado desde la fecha de recibido en la registraduría, será devuelto a las oficinas centrales para destrucción y que deberá cancelar nuevamente el valor del respectivo trámite, para obtener un nuevo documento.

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 sedes de la Registradurías en Colombia, se hace necesario desarrollar el siguiente procedimiento.

Los responsables de las Registradurías a nivel nacional, y OPADI, identificarán las cédulas de ciudadanía que se encuentren en el inventario de documentos pendientes de entregar, con fecha de recepción superior a los términos indicados para cada tipo de documento.

Los responsables en las Oficinas Consulares identificarán las cédulas de ciudadanía que se encuentren en el inventario de documentos pendientes de entregar con fecha de recepción superior a dos (2) años.

Es importante tener certeza que las cédulas de ciudadanía en Registradurías o consulados cuenten con el tiempo estipulado anteriormente, sin haber sido reclamadas por los titulares; información que podrá ser verificada en la herramienta HLED WEB, como se indica a continuación:

*El operador debe seleccionar el reporte “Estadística por fecha” que se muestra en la lista desplegable del campo reporte.

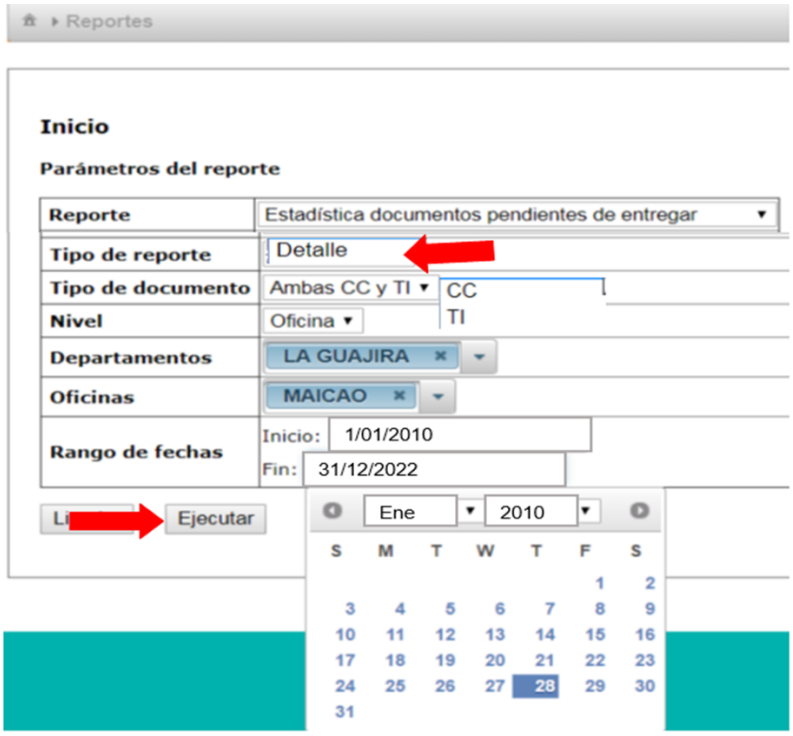


Ilustración Consulta Reporte

Seleccione la fecha de inicio y fin dentro de las cuales desea ver la información del reporte.

Seleccione el tipo de documento (CC) con el cual desea ver los resultados del reporte.

Elija el tipo de reporte a ejecutar (detallado) y continuar.

Nota: El operador de oficina puede generar de la misma forma todos los reportes a los que tiene acceso con su rol en caso de presentar inquietud verificar el manual del usuario HLED WEB.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ESTADÍSTICA DETALLADO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PENDIENTES POR ENTREGAR

REGISTRADURÍA	Referencia:	EPE	*Herramienta Logística de Entrega de Documentos de Identidad Web*				
	Versión:	1.1.1	Oficina:	LA GUAJIRA- Villanueva			
	Fecha y hora de impresión:	14/05/2019 13:30:02			Consecutivo	X5D 126	
PARÁMETROS	Fecha hasta:	14/05/2019	Tipo Reporte:	Detallado	Tipo Documento:	CC	Usuario: gabh.op

Nuip	Apellido 1	Partícula	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Clase Expedición	Sexo	Teléfono	Lote Municipio	Días Recepción	Días Producción	Fecha Recibido	Card ID	Número de Preparación
0000194191	GARCIA		LOPEZ	HENRRY		Duplicado CC	M	2287067	LMU0477532	1820	1821	20/05/2014	38712621	1432884081
0000217653	MENDIETA		GONZALEZ	JAIME		Renovación CC	M	2245676	LMU0912371	27	28	17/04/2019	65240713	9908434645
0000312842	ARDILA		ARIZA	ERNESTO		Duplicado CC	M	2520683	LMU0785108	480	481	19/01/2018	59173719	35826025
0001129326	VALDERRA		CUEVAS	GABRIEL		Duplicado CC	M	5932211	LMU0580115	1205	1208	25/01/2016	48053536	5021472288
0001646759	LAGUNA		QUINTERO	BETUEL		Renovación CC	M		LMU0702231	767	769	07/04/2017	54830816	7130554095
0001994759	AYALA		PEREZ	GILBERTO		Duplicado CC	M	3103249797	LMU0723817	679	683	04/07/2017	56024214	1434507038
0002253450	GAMBA		ROMERO	POMPILIO		Renovación CC	M	2649665	LMU0706267	749	750	25/04/2017	55109189	1630100700
0002297580	ROJAS		CABRERA	JAIRO	HERNAN	Rectificación	M	2585711	LMU0885892	125	125	09/01/2019	64054363	9907116729

Ilustración Consulta Reporte

La correcta lectura de la fecha de recibidos el HLWED WEB de los documentos evitará errores en la devolución innecesaria o errada del documento al Grupo de Producción y Envíos del nivel central como se muestra en la imagen anterior.

20.2.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas

Seguidamente, elaborarán una relación en 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, departamento y motivo de devolución como se muestra en la tabla No. 1. El ejemplo es el siguiente:

NUIP	NOMBRES Y APELLIDOS	CAR-ID	TIPO DE DOCUMENTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MOTIVO DEVOLUCION
93548125	PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ	46815115	CC	GIRARDOT	CUNDINAMARCA	MAS DE UN AÑO SIN RECLAMAR // CANCELADA POR xx

Tabla 1 Relación de devolución para registradurias

NUIP	NOMBRES Y APELLIDOS	CAR-ID	TIPO DE DOCUMENTO	CONSULADO	PAIS	MOTIVO DEVOLUCION
93548125	PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ	46815115	CC	MADRID	ESPAÑA	MAS DE DOS AÑOS SIN RECLAMAR // CANCELADA POR xx

Tabla 2 Relación de devolución para oficinas consulares

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

   Así mismo, los registradores deben remitir copia del archivo con los documentos devueltos, al grupo de identificación de la Delegación Departamental con copia magnética (hoja Excel) al siguiente correo electrónico: Producción y Envíos: produccionyenvios@registraduria.gov.co.

a. Los responsables de las diferentes Registradurías del estado civil a nivel nacional 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.

b. Los documentos de identificación que se reciban en oficinas centrales, el Grupo de Producción y Envíos **NO devolverá** ningún documento de identificación que haya sido devuelto atendiendo el procedimiento descrito.

c. De requerir nuevamente el documento, el titular deberá presentar una nueva solicitud y cancelar el valor del respectivo trámite.

e. Los Consulados descargarán las devoluciones de las cédulas de ciudadanía amarillas con hologramas de la herramienta SITAC o en el HLEDWEB según corresponda, e informarán al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior, y enviarán una copia del archivo al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co para que esta oficina genere una base datos para seguimiento y control, grupo que debe verificar que los documentos se encuentren correctamente afectados en la herramienta, con el motivo correspondiente y que sean para destrucción, en caso contrario, deberán solicitar a cada Consulado la debida actualización.

Este procedimiento deberá adelantarse con periodicidad cada dos meses en los primeros (10) días de los meses de marzo, mayo, Julio, septiembre, noviembre y enero.

20.2.2. Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos

Los registradores y cónsules que conozcan, a través de actos administrativos recibidos de la Dirección Nacional de Identificación – Novedades-, de la cancelación de cédulas por conceptos como cancelación por muerte, por múltiple cedulación, por suplantación, cancelación por falsa identidad, deben verificar para estos NUIPS la posible presencia de documentos en sus inventarios, y en caso de tenerlos a su disposición, procederán a su devolución inmediata al Grupo de Producción y Envíos siguiendo las instrucciones establecidas en el numeral anterior. Así mismo, para los casos en los consulados se informará a la coordinación de Registro Civil e Identificación en el exterior a través del correo electrónico: consulados@registraduria.gov.co .

20.3. Control de inventario de documentos previo a eventos electorales

20.3.1. Realización del inventario de documentos en custodia

Dos (2) semanas antes a la realización de un proceso electoral de cualquier índole, la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar a través del portal del Hled-Web generará un reporte “Estadística de documentos de identidad pendientes por entregar”. Ver ejemplo en ilustración 13 y 14.

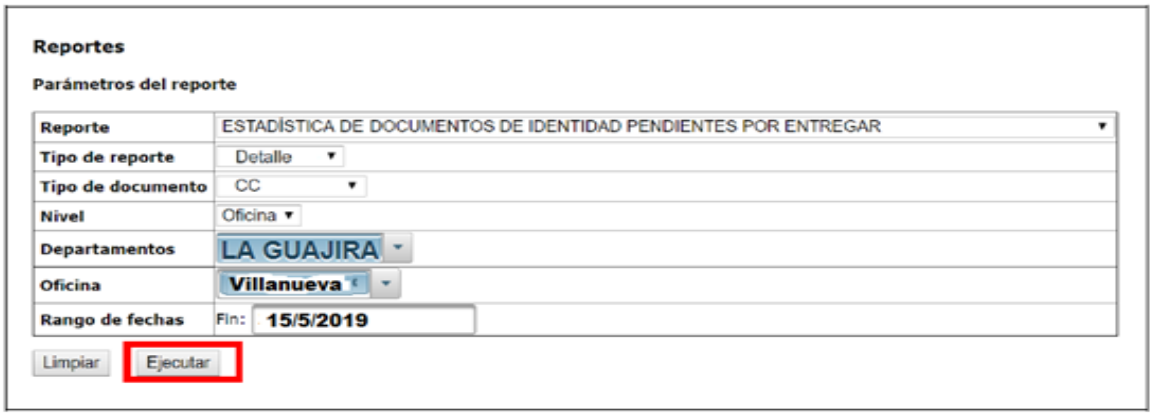


Ilustración Generación de reporte estadísticas de documentos pendientes por entregar

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ESTADÍSTICA DETALLADO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PENDIENTES POR ENTREGAR														
	Referencia:	EPE				*Herramienta Logística de Entrega de Documentos de Identidad Web*								
	Versión:	1.1.1				Oficina:		LA GUAJIRA- Villanueva						
	Fecha y hora de impresión:					14/05/2019 13:30:02				Consecutivo		X5D 126		
PARÁMETROS	Fecha hasta:		14/05/2019			Tipo Reporte:		Detallado		Tipo Documento:		CC	Usuario:	gabh.op
Nuip	Apellido 1	Partícula	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Clase Expedición	Sexo	Teléfono	Lote Municipio	Días Recepción	Días Producción	Fecha Recibido	Card ID	Número de Preparación
0000194191	GARCIA		LOPEZ	HENRRY		Duplicado CC	M	2287067	LMU0477532	1820	1821	20/05/2014	38712621	1432884081
0000217653	MENDIETA		GONZALEZ	JAIME		Renovación CC	M	2245676	LMU0912371	27	28	17/04/2019	65240713	9908434645
0000312842	ARDILA		ARIZA	ERNESTO		Duplicado CC	M	2520683	LMU0785108	480	481	19/01/2018	59173719	35826025
0001129326	VALDERRA		CUEVAS	GABRIEL		Duplicado CC	M	5932211	LMU0580115	1205	1208	25/01/2016	48053536	5021472288
0001646759	LAGUNA		QUINTERO	BETUEL		Renovación CC	M		LMU0702231	767	769	07/04/2017	54830816	7130554095
0001994759	AYALA		PEREZ	GILBERTO		Duplicado CC	M	3103249797	LMU0723817	679	683	04/07/2017	56024214	1434507038
0002253450	GAMBA		ROMERO	POMPILIO		Renovación CC	M	2649665	LMU0706267	749	750	25/04/2017	55109189	1630100700
0002297580	ROJAS		CABRERA	JAIRO	HERNAN	Rectificación	M	2585711	LMU0885892	125	125	09/01/2019	64054363	9907116729
0002404566	LEMOS		IRURITA	FRANCISCO	JOSE	Duplicado CC	M	6543497	LMU0910766	34	35	10/04/2019	65184314	9908077761
0002861311	CEPEDA			JOSE	POLICARPO	Duplicado CC	M	2908699	LMU0742231	622	623	30/08/2017	57196678	22684541
0002916626	PERALTA		ORTIZ	LUIS	ANTONIO	Renovación CC	M	2518024	LMU0836477	333	334	15/06/2018	61543854	9904640703
0002921393	MELO		GONZALEZ	JOSE	JOAQUIN	Renovación CC	M	5702352	LMU0722700	684	685	29/06/2017	55965123	26295878
0002957188	ARIAS		URREA	LUIS	GUILLERMO	Primera Vez CC	M	0000000	LMU0668456	901	903	24/11/2016	52240983	9904046
0002995204	CEBALLOS		GALLEGO	MARIO	IVAN	Duplicado CC	M	2643339	LMU0642298	985	986	01/09/2016	50779104	1462946150
0003012695	SANCHEZ			JULIO	CESAR	Duplicado CC	M	8436094	LMU0810523	399	400	10/04/2018	60715260	9903868758

Ilustración Resultado reporte estadísticas de documentos pendientes por entregar

Tras generar el listado, se verificará físicamente cada número de cédula de ciudadanía existente (plásticos) en inventario y se cruzará contra la información contenida en el reporte estadístico generado.

Realizado el cruce se pueden presentar las siguientes opciones**:**

a. El inventario está al día sin novedad, por lo cual para el día del cierre de entrega de documentos se imprimirá el listado y realizará las consultas necesarias ante los organismos de control

b. El inventario se encuentra con novedad ya que la cantidad de cédulas de ciudadanía físicas no coincide con la información generada a través del reporte estadístico.

Para la opción b, si existen cédulas de ciudadanía (plásticos) que no figuren en el reporte del portal Hled-Web, se debe enviar un correo electrónico a soporte-rci@registraduria.gov.co, con máximo cinco (5) cédulas de ciudadanía para que sean incluidas y actualizados en la herramienta. El correo debe incluir los campos que se señalan en la ilustración 15.

Cédulas de Ciudadanía pendientes para incorporar en el portal Web Hled				
Nuip	Card Id	Numero de pre	Codigo oficina	Descripción
796180	48740737	44785362	X5D	Villanueva
(....)				

Ilustración Descripción de los campos a incorporar en el portal Hled-Web

Si la cantidad de documentos a actualizar en el portal Hled-Web supera las 5 cédulas de ciudadanía se debe enviar un archivo en Excel con los campos descritos en la ilustración 13 al grupo de Producción y Envíos, quienes solicitarán la inclusión de las cédulas de ciudadanía en el inventario de documentos pendientes para entregar de la Registraduría respectiva.

Así mismo, para los consulados y dos (2) semanas antes a la realización de un proceso electoral, a través de la herramienta SITAC y a través de HLEDWEB y del inventario físico que reposa en cada una de sus oficinas consulares, generará un reporte de los documentos de identidad pendientes por entrega e informará a la coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co, en cumplimento de una circular que se emitirá por parte de la Dirección Nacional de Identificación.

20.3.2. Devolución de documentos físicos con novedad

La Dirección Nacional de Identificación -Producción y envíos, cuatro (4) semanas antes de la realización de un evento electoral y con miras a garantizar total transparencia, con base en los inventarios generados a través del portal Hled-Web, solicitará al grupo de soporte técnico la realización de cruces contra la base de datos del Archivo Nacional de identificación, con el objeto de confirmar el estado de vigencia de cada documento.

Para el caso de elecciones con participación de colombianos en el exterior, el Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior adelantará el procedimiento con los Consulados, solicitando a la Dirección de tecnología de la Cancillería la generación de los inventarios a través de la herramienta SITAC, para aquellos que no cuentan con la herramienta HLEDWEB. Una vez recibidos, se remitirán al grupo de producción y envíos para ser incluidos el consolidado respectivo.

Identificados los documentos cancelados, se procederá de inmediato a enviar comunicación, indicando la devolución de dichos documentos al nivel central.

En las Registradurías y Consulados (que cuentan con esa herramienta) se ingresará al portal Hled-Web y se procederá a realizar la excepción confirmando el NUIP de la cédula de ciudadanía y remitirá los documentos (plásticos) al grupo

de trabajo de producción y envíos de acuerdo con la causal de la excepción, como se observa en la ilustración 16.

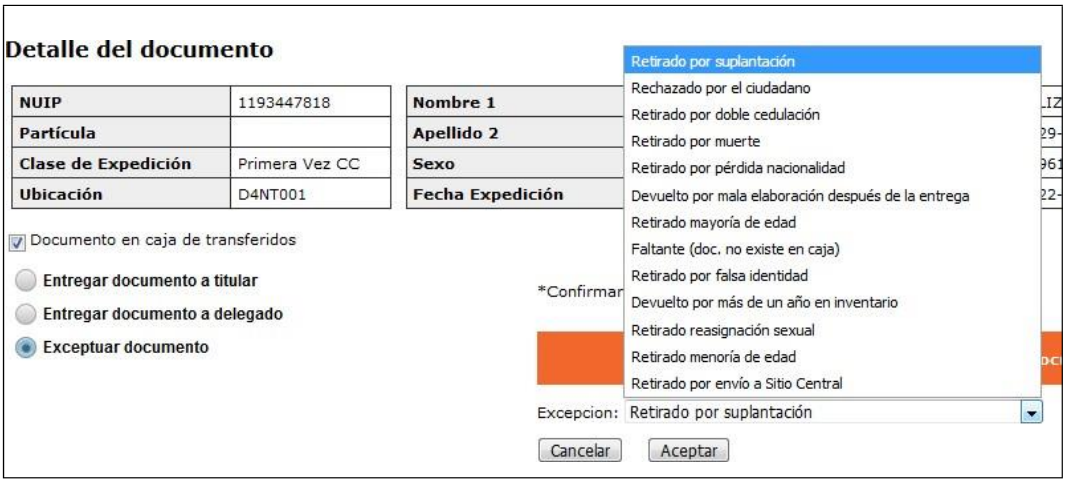


Ilustración Excepción de documentos portal Hled -Web

Los cónsules realizarán los registros de descargue través de la herramienta logísticas respectiva y procederán al envió en forma inmediata e informará a la coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

20.4. Devolución de cédulas de ciudadanía en policarbonato

Con el fin de reducir el inventario existente de los documentos de identidad los responsables de las diferentes sedes de la Registraduría a nivel nacional, y OPADI, deberán informar al colombiano que de no reclamar su cédula de ciudadanía física en policarbonato en un plazo máximo de dos (2) años contados desde la fecha de recibido en oficina del mismo, será devuelto a las oficinas centrales para destrucción y que deberá cancelar nuevamente el valor del respectivo trámite, para obtener un nuevo documento. En los consulados se informará en el momento de realizar el trámite, que el plazo máximo para reclamar el documento será de dos (2) años.

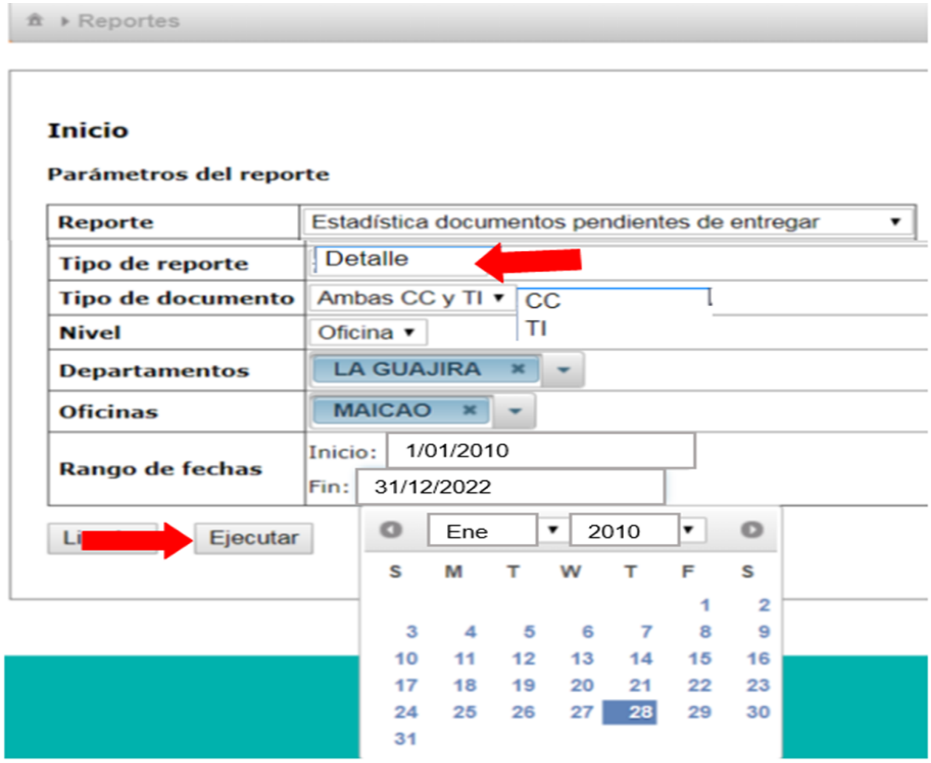
Teniendo en cuenta los riesgos administrativos y civiles que conlleva el mantenimiento, custodia e inventario de las cédulas de ciudadanía en policarbonato, que no han sido reclamados por los titulares en las diferentes sedes de la Registraduría en Colombia, se hace necesario desarrollar el siguiente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

El registrador o la persona encargada de dicha función, de las Registradurías a nivel nacional, y OPADI, deberán verificar cada trimestre las cédulas de

ciudadanía en policarbonato, que se encuentren en el inventario de documentos pendientes de entregar, con fecha de recepción superior a dos (2) años.

Los responsables en las Oficinas Consulares deberán verificar las cédulas de ciudadanía en policarbonato que se encuentren en el inventario de documentos pendientes de entregar con fecha de recepción superior a dos (2) años.

Es importante tener certeza que las cédulas de ciudadanía en policarbonato en las sedes de la Registraduría, y OPADI Y consulados, cuenten con el tiempo estipulado con anterioridad a dos (2) años en la oficina y a su vez se encuentren disponibles en el inventario sin haber sido reclamadas por los titulares, información que podrá ser verificada en la herramienta HLED WEB, como se indica a continuación:



Seguidamente, elaborarán una relación en (hoja Excel), en la cual incluirán los siguientes datos: NUIP, nombres y apellidos, car- Id, tipo de documento (CCP), municipio, departamento y motivo de devolución como se muestra en la tabla No. 1.

El ejemplo es el siguiente: CCP.

NUIP	NOMBRES Y APELLIDOS	CAR-ID	TIPO DE DOCUMENTO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	MOTIVO DEVOLUCION
93548125	PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ	46815115	CC	GIRARDOT	CUNDINAMARCA	MAS DE UN AÑO SIN RECLAMAR // CANCELADA POR xx

Tabla 1 Relación de devolución para registradurías

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

Así mismo, los registradores deben remitir copia del archivo con los documentos devueltos, al grupo de identificación de la Delegación Departamental con copia magnética (hoja Excel) al siguiente correo electrónico: Producción y Envíos: produccionyenvios@registraduria.gov.co.

Los responsables de las diferentes Registradurías del estado civil a nivel nacional, 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

Los documentos de identificación que se reciban en oficinas centrales, el Grupo de Producción y Envíos **NO devolverá** ningún documento de identificación que haya sido devuelto atendiendo el procedimiento descrito.

De requerir nuevamente el documento, el titular deberá presentar una nueva solicitud y cancelar el valor del respectivo trámite.

Los consulados descargarán las devoluciones de los documentos de identidad en la herramienta SITAC y/o HLEDWEB (para quienes cuenten e informarán al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co.

Las cédulas de ciudadanía personalizadas en policarbonato también se devolverán, con base en los actos administrativos recibidos de la Dirección Nacional de Identificación – Novedades-, por concepto de la cancelación de

cédulas por muerte, por múltiple cedulación, por suplantación, o cancelación por falsa identidad.

En consecuencia, deben verificar para estos NUIPS en sus inventarios, y proceder a su devolución inmediata al Grupo de Producción y Envíos siguiendo el mismo procedimiento indicado en el numeral 20.2.1.

Así mismo, para los casos en los consulados se informará a la coordinación de Registro Civil e Identificación en el exterior a través del correo electrónico: consulados@registraduria.gov.co .

Este procedimiento deberá adelantarse con periodicidad mensual en los primeros (10) días por los responsables de las diferentes sedes de la Registraduría a nivel nacional, Servicio de información ciudadana, OPADIS y consulados.

Los Consulados descargarán las devoluciones de las cédulas de ciudadanía en policarbonato de la herramienta SITAC o en el HLEDWEB según corresponda, e informarán al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior, y enviarán una copia del archivo al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co para que esta oficina genere una base datos para seguimiento y control, grupo que debe verificar que los documentos se encuentren correctamente afectados en la herramienta, con el motivo correspondiente y que sean para destrucción, en caso contrario, deberán solicitar a cada Consulado la debida actualización.

20.5. Destrucción de documentos.

El Grupo de Producción y Envíos_realizará la destrucción de documentos recibidos por diferentes causales, principalmente como resultado del control de inventario de documentos, salidas no conformes, entre otros, como se describe a continuación:

- Documentos de identificación devueltos o que perdieron vigencia como: (cancelados por muerte, doble cedulación, tarjetas de identidad de los menores que adquirieron la mayoría de edad u otros motivos).
- Cédulas de Ciudadanía amarilla con holograma que cumplen con más de un año de inventario después de su fecha de recepción en la oficina.
- Cédulas de Ciudadanía en policarbonato que cumplen con más de dos años de inventario después de su fecha de recepción en la oficina.
- Tarjetas de identidad que cumplen con su fecha de vencimiento. Documentos de identificación reportados por diferentes Entidades como extraviados.

- Documentos devueltos por los ciudadanos en la etapa de entrega que se produjeron con error.

Se generará “acta de destrucción de documentos”, la cual se conservará en archivo digital.

Los responsables de las diferentes Registradurías del estado civil a nivel nacional, OPADI y Servicio de información ciudadana – CAIC y Consulados, 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 y estableciendo el concepto por el cual ha sido devuelto.

Los consulados que no cuentan con esta herramienta descargaran las devoluciones de los documentos de identidad en la herramienta SITAC e informaran al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co

Nota: Es importante que los documentos devueltos a nivel central se encuentren sin afectación en el material, específicamente en el código de barras, cómo; pegantes, cinta, tachones con marcadores, documentos grapados, perforados, etc. Si se recibe un documento con alguna afectación y el mismo no debía ser devuelto.

Para estos casos presentados en las oficinas consulares deberá el consulado remitir tanto en archivo digital como en físico a la Coordinación de Registro civil e Identificación en el Exterior para su determinación.

21. Procedimiento para atender las solitudes de traslado de documentos de identidad

21.1. Traslado de documento con pago del ciudadano en el territorio nacional

En los casos en que el titular del documento haya solicitado la cédula de ciudadanía en cualquiera de sus formatos o la tarjeta de identidad, en alguna de las sedes de la Registraduría **presentes en el territorio Nacional** y que, por motivos personales, requiere que su documento le sea entregado en otra sede, los registradores deben asegurarse de cumplir, conocer e informar a quienes lo requieran, los lineamientos que establezca la Gerencia Administrativa y Financiera a través del protocolo de traslado de documentos de identidad en su versión vigente.

Tras recibir la solicitud desde la oficina de destino, se debe registrar el traslado del documento en la herramienta HLEDWEB para garantizar la trazabilidad del documento actualizando el inventario de la oficina correspondiente.

21.2. 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 el traslado 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-.html

- Seleccionar la opción "*Traslado de documento"* y seguir las instrucciones diligenciando completamente el formulario respectivo.

Así mismo, el titular podrá hacer la solicitud al correo electrónico consulados@registraduria.gov.co indicando nombres completos, número de identificación, oficina de origen y destino, que será un Consulado o una Registraduría.

Cuando el documento se va a trasladar de una Registraduría a un consulado en el exterior, el registrador recibirá una comunicación del Grupo de Registro Civil e Identificación en el exterior y debe enviar el documento por correo postal previo al registro de la trasferencia 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.

Es preciso reiterar que **únicamente está autorizado el traslado de cédulas personalizadas en policarbonato preparadas en Colombia** hacia los consulados que cuentan con herramienta EIS. Consultar en el siguiente link los consulados autorizados:
https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/consulados_con_eis.pdf

22. Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a las Registraduría y a las oficinas consulares.

En atención a la necesidad de brindar solución a ciudadanos cuyos documentos de identidad fueron producidos y efectivamente enviados a Registradurías y consulados, para su entrega al titular, pero que por diversas circunstancias no se encuentran en los inventarios físicos, se hace necesario señalar el procedimiento para su reimpresión y entrega en aras de garantizar el derecho a la identidad del titular; así como el procedimiento que administrativamente deben seguir los funcionarios en caso de pérdida, hurto o daño del documento.

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.

En caso de existir algún faltante dentro de los lotes de documentos remitidos desde el nivel central, deberán ser reportados de inmediato a la Dirección Nacional de Identificación - Coordinación de Producción y Envíos a través de informe que no debe superar en ningún caso los cinco (5) días hábiles.

22.1. Procedimiento en caso de siniestro pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora

a. Ante la ausencia en el inventario del documento que fue producido, enviado y recibido en una Registraduría o Consulado, el Registrador o Cónsul, está en la obligación de formular la respectiva denuncia por ocurrencia de hurto del documento ante la Fiscalía General de la Nación con noticia criminal o en la entidad competente en el Exterior, y en caso de pérdida, deterioro o daño, el funcionario realizará una declaración juramentada con firma y huella autenticada por notaria, relatando los hechos. Se remitirá copia de las diligencias realizadas al Director Nacional de Identificación, a la Coordinación de Producción y Envíos de esta Dirección solicitando la reimpresión del documento.

   Nota: En caso de daño se debe anexar registro fotográfico.

b. Si la pérdida, hurto, deterioro o daño del documento fue bajo la custodia de la Empresa Transportadora, ésta deberá informar al supervisor del contrato y asumir el costo del valor de los documentos extraviados de acuerdo a los lineamientos contractuales establecidos, dentro de los cuales debe adjuntar en caso de hurto la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación con noticia criminal y la relación de cada

uno de los documentos (cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad y nombre completo) , y en caso de pérdida, deterioro o daño, el representante legal de la empresa transportadora realizará una declaración juramentada con firma y huella autenticada ante notaria, relatando los hechos.

Nota: En caso de daño se debe anexar registro fotográfico.

Así mismo, la supervisión del contrato deberá solicitar al Director Nacional de Identificación y al Grupo de Producción y Envíos de esta Dirección que se inicie inmediatamente el procedimiento de reimpresión de los documentos faltantes aportando los soportes correspondientes (denuncia ante la Fiscalía General de la Nación con la noticia criminal, declaración juramentada autenticada por notaria, solicitud de reimpresión, relación de los documentos previamente validados, según corresponda).

Es importante que los Registradores realicen seguimiento a los PLEX y LEX que son cargados a su oficina a través de la herramienta Hled-Web, y la revisión de los LMU que relaciona el total de los documentos del lote. Si transcurridos cinco (5) días posteriores al registro del cargue, no se han recibido los lotes por parte del contratista informar de manera inmediata con la Delegación Departamental y a su vez en caso de presentarse novedad esta debe ser comunicada a la coordinación de producción y envíos para que se realice la gestión correspondiente.

22.2. Procedimiento en caso de deterioro o daño

Ante el deterioro o daño del documento de identidad que obedezca a fuerza mayor o caso fortuito (inundación, incendio, etc.) el funcionario responsable deberá remitir un informe detallado autenticado en notaria, acompañado de los documentos deteriorados (cuando sea posible), al Grupo de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación y en el caso de los consulados, adicionalmente al grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho, e iniciar el procedimiento para la reimpresión y envío de los documentos faltantes.

22.3. Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado.

Una vez se advierta la pérdida, daño o deterioro de los documentos de identidad, en el informe que el registrador o cónsul remita al nivel central con los correspondientes soportes, deberá solicitar la reimpresión de los documentos faltantes. La Coordinación de Producción y Envíos deberá gestionar la

reimpresión y envío del documento en un término no mayor a treinta (30) días, en aras de garantizar el derecho a la identidad del titular.

La Coordinación de Producción y Envíos conservará la solicitud de reimpresión y los soportes, a fin de contar con la trazabilidad de los documentos que se reimprimieron por pérdida, daño o hurto.

23. Procedimiento para determinar la 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. En archivo físico se enviará el formato establecido para ello, que 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 con 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. Se debe examinar los dedos del ciudadano para observar si presentan alguna anomalía accidental o congénita, y dado el caso anotará en la casilla de señales particulares la 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.

j. Las respuestas de los conceptos biométricos emitidos por los técnicos dactiloscopistas se transmitirán directamente a los funcionarios de las sedes de las Registradurías que realizaron la petición, NO al ciudadano, para que brinden orientación directa y adecuada, respecto de la solución que se dará al inconveniente que se plantea.

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 consignen 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.

23.1. Procedimiento para determinar la plena identidad del imputado

Cuando se requiera determinar la plena identidad del imputado, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento por parte de los enlaces judiciales y de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

23.1.1. 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, entre otros, entidades con funciones de policía judicial, otorgando acceso a 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 t*ecnológicos 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 fotocédula, en un tiempo no superior* a 24 *horas.*

En caso 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 judiciales[43], 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.

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

23.1.2. 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 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 determine que la persona tiene registro civil de nacimiento con asignación de NIP, se necesitará la conversión a NUIP, por lo que 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 ingresen a las bases de datos a través de CAL, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial.

   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 Grupo del Servicio Nacional de Inscripción-SNI, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial, sin que se exima al ciudadano de realizar el trámite de cedulación, en cualquier sede de la Registraduría Nacional.

   La reseña deberá ingresarse de forma inmediata, 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.

Nota: en caso de individualización de ciudadanos extranjeros indocumentados que se ven involucrados en hechos delictivos, la RNEC no realizará la asignación de NUIP toda vez que no es competencia de la Registraduría nacional del estado civil la identificación de extranjeros

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

El grupo 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, 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.

El objetivo de tal actuación es que permanezcan las imágenes dactilares como referencia en el sistema, de manera 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

24. 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 decadactilares y alfabéticas de primera vez, duplicados, renovación y rectificación deben permanecer en las oficinas de preparación o en los Centros de Acopio según el tiempo de retención establecido en la “Tabla De Retención Documental” vigente, tiempo después del cual deberán atenderse las directrices emitidas en el proceso de Gestión Documental desde 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.

25. Cancelación de los documentos de identidad

25.1. Causales de cancelación de Tarjetas de Identidad

De acuerdo con lo establecido por los artículos 18 y 19 del Decreto 1694 de 1971, son causales de cancelación de la Tarjeta de identidad:

a. Por la muerte del titular.

b. Cuando se impugne la identidad de la persona a quien se le haya expedido o preparado y se acrediten los hechos en que se funde la impugnación.

c. Cuando se hubiere expedido a un menor de siete (7) años o a un mayor de 18 años.

d. Cuando se trate de una tarjeta doble.

e. Múltiple identificación.

f. Falsa identidad.

g. Suplantación.

25.2. Causales de cancelación de cédula de ciudadanía

Conforme lo dispuesto en el artículo 67 del Código Electoral, son causales de cancelación de la cédula de ciudadanía por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las siguientes:

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.

El trámite que se debe realizar para determinar la viabilidad o no de la cancelación de las cédulas de ciudadanía y demás novedades, está en cabeza de la Coordinación Grupo Novedades de la Direccion Nacional de Identificación-DNI, área competente de investigar, resolver y en consecuencia actualizar el estado de vigencia de las cédulas de ciudadanía en el Archivo Nacional de Identificación ANI.

25.2.1. Cancelación de cédula por muerte del titular

La muerte se registra con base en la información que ingresa a través del reporte que realiza Minsalud y la Web de Defunciones (Registro Civil de Defunción), con base lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 y la Ley 2106 de 2019.

El artículo 23 del Decreto Ley 019 de 2012, modificado por la Ley 2106 de 2019 ordena:

“Artículo 23. Administración de la base de datos del registro civil de defunción. La Registraduría Nacional del Estado Civil administrará las bases de datos del Registro Civil de Defunción, el cual se actualizará con la información de Registro Único de Afiliados a la Protección Social - Nacimientos y Defunciones (RUAF-ND), administrado por el Ministerio de Salud y Protección Social y con la que remitan las notarías, los consulados, los registradores del estado civil y las demás autoridades encargadas de llevar el registro civil…”

En virtud de lo anterior los canales de información sobre el fallecimiento de los colombianos son:

1. INTERFAZ MINSALUD – RUAF (Noticia – Medicina legal, Clínicas y Hospitales) Decreto Ley 019 de 2012, modificado por la Ley 2106 de 2019; Reporte remitido mensualmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil quien carga la información en el Archivo Nacional de Identificación - ANI.

2. WEB DE REPORTE DE DEFUNCIONES: El ingreso de la información la realizan a través de un aplicativo las Notarías, con base en un Registro Civil de Defunción.

3. INTERFAZ SIRC-ANI: Proceso automático de afectación que realizan las Registradurías y Notarias a través del SRC -WEB (Clínicas, Hospitales y Consulados), siendo el documento soporte un Registro Civil de Defunción.

De acuerdo con la Resolución 19440 de 2019, *"por la cual se actualiza el procedimiento de actualización de Archivo Nacional de Identificación- ANI…"*, *"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",* se establece que la novedad por muerte será actualizada en el Archivo Nacional de Identificación -ANI, mediante referencia de lote del sistema.

La gestión administrativa de estos procesos de actualización tecnológica se encuentra a cargo de la Gerencia de Informática.

25.2.2. 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, mediante Resolución No. 12009 de 21 de noviembre de 2016 emitida por el señor Registrador Nacional del Estado Civil se adoptó el procedimiento interno para los casos relativos a la múltiple cedulación, el cual contempla las diferentes directrices ordenadas por la Corte Constitucional en especial las indicadas en las Sentencias T 006 de 2011 y T 023 de 2016, en aras de garantizar el debido proceso y demás garantías constitucionales de los ciudadanos colombianos.

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 cedulación o intento de múltiple cedulación 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, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia del formato diligenciado a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co .

En lo que respecta a la comunicación dirigida a la Fiscalía General de la Nación poniendo el hecho en conocimiento para adelantar los trámites judiciales pertinentes en cumplimiento del artículo 68 del código electoral, los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Distritales deberán remitir prueba de dicha actuación a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

25.2.3. Cancelación por corrección de componente sexo

Según el Decreto 1227 de 2015 sólo pueden solicitar asignación de nuevo número de cédula, las personas que hayan obtenido la cédula de ciudadanía anterior a la actual, 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 número de cédula hasta tanto aporte la certificación del despacho judicial sobre el cumplimiento de la pena.

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

25.2.3.1. Cédulas de ciudadanía expedidas con anterioridad a la nueva de diez dígitos (1.000.000.000)

a. Con el nuevo registro civil de nacimiento donde conste la corrección del componente sexo masculino (M), femenino (F), Trans (T) o No Binario (NB), la persona podrá solicitar la cancelación del número de cédula que venía utilizando hasta ese momento. Este trámite es **OPTATIVO** para el interesado.

b. Deberá realizar petición por escrito dirigido a la Dirección Nacional de Identificación – Coordinación Grupo Novedades ubicada en la Avenida

Calle 26 No. 51-50 o por intermedio de la Registraduría al correo novedades@registraduria.gov.co o a través del consulado más cercano al domicilio del titular y dirigirlo al correo consulados@registraduria.gov.co, solicitando la cancelación del número de cédula, adjuntando para ello copia del nuevo registro civil de nacimiento.

c. La Coordinación Grupo 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 el número de cédula anterior, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos.

d. 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 https://certvigenciacedula.registraduria.gov.co/?AspxAutoDetectCookieSupport=1 que la cédula de ciudadanía se encuentra CANCELADA podrá acercarse a la Registraduría o Consulado más cercano 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 se le asignará un nuevo número de cédula.

e. 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.

25.2.3.2. Cédulas de ciudadanía 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 esta, 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 **NO DESEEN** tramitar nuevo número de cédula y que tienen cédula de ciudadanía expedida con anterioridad es decir con 8 dígitos.

Nota: La expedición de la nueva cédula de ciudadanía o el trámite de rectificación, seguirá el mismo procedimiento y controles que normalmente se desarrollan en la de expedición de los documentos de identificación lo cual deberá ser informado al peticionario.

25.2.4. 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- con base en la decisión proferida por la Dirección Nacional de Registro Civil, y las sentencias judiciales proferidas dentro de los procesos de jurisdicción voluntaria.

En cuanto a los casos de falsa identidad que esté involucrado un extranjero que no tiene derecho a la inscripción del registro civil de nacimiento, será la Coordinación Grupo Jurídico de la Dirección Nacional de Identificación quien adelantará el debido proceso y proferirá acto administrativo que ordene la cancelación de la cédula de ciudadanía por falsa identidad, resolución que deberá remitir a la Coordinación Grupo Novedades para la correspondiente actualización del estado de vigencia en el Archivo Nacional de Identificación

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y los Cónsules, efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co .

En lo que respecta a la comunicación dirigida a la Fiscalía General de la Nación poniendo el hecho en conocimiento para adelantar los trámites judiciales pertinentes en cumplimiento del artículo 68 del código electoral, los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Distritales deberán remitir prueba de dicha actuación a la Coordinación Grupo Novedades.

25.2.5. 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 números de cédula diferentes, pero con base en el mismo documento antecedente que puede ser entre otros Registro Civil de Nacimiento o Partida de Bautismo Eclesiástica; una vez efectuada la respectiva verificación de la información, se procede a cancelar la cédula de ciudadanía que fue expedida de manera irregular.

b. Que una vez realizado el cotejo biométrico dactilar y/o facial se establece que son dos personas distintas, es decir no hace hit con el sistema ABIS.

c. Cuando una persona demuestra ser la titular del registro civil de nacimiento y el mismo fue utilizado por otra persona para tramitar cédula de ciudadanía de primera vez.

En el último 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.

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

En lo que respecta a la comunicación dirigida a la Fiscalía General de la Nación poniendo el hecho en conocimiento para adelantar los trámites judiciales pertinentes en cumplimiento del artículo 68 del código electoral, los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Distritales deberán remitir prueba de dicha actuación a la Coordinación de Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

25.2.6. 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 decadactilar) en números de cédula antiguos, errores en la asignación de NUIPS, entre otros, se cancela la cédula mediante acto administrativo debidamente motivado.

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

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

Cuando el nacional colombiano, presenta solicitud de Renuncia a la Nacionalidad ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o las Oficinas Consulares de Colombia, extendiéndose para tal efecto un “Acta de Renuncia a la Nacionalidad Colombiana”.

El Acta de Renuncia a la Nacionalidad Colombiana debe contener los siguientes datos:

a. Número y fecha del acta

b. Nombre del ciudadano.

c. Número de cédula

d. Firma del acta del funcionario competente

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

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

Cuando la cédula de ciudadanía se encuentra cancelada en el Archivo Nacional de Identificación - ANI por extranjería, como consecuencia de haber adquirido otra nacionalidad antes de la vigencia de la Constitución Política de 1991.

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

25.2.9. 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 Colombiana ante el Consulado donde se encuentre (este lo deberá remitir a través del correo consulados@registraduria.gov.co), o ante en el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Gobernador de un Departamento en Colombia si está en el territorio nacional.

El acta de recuperación a la nacionalidad debe contener los siguientes datos:

a. Número y fecha del acta

b. Nombre del ciudadano.

c. Número de cédula

d. Firma del acta del funcionario competente

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

25.2.9.1. Procedimiento interno – renuncia y recuperación a la nacionalidad cuando el ciudadano mayor de edad no tenga certeza sobre la expedición de cédula de ciudadanía

a. En caso de que un ciudadano colombiano mayor de edad no tenga certeza sobre la expedición de su cédula de ciudadanía, deberá acudir al Consulado de Colombia o Registraduria más cercana a su lugar de residencia, para realizar la toma de reseña de plena identidad, asegurándose de prestar especial atención en la toma de la Reseña Dactilar **(garantizando que las manos estén limpias, sin sudor, sin exceso de tinta y que cada huella sea tomada de forma nítida).** El objetivo de este procedimiento es que el Sistema de Información Biométrica reconozca al ciudadano como titular de su documento y en consecuencia permita establecer su identidad, utilizando el Formato RAFT 01 Versión 03. La reseña de plena identidad deberá ser remitida, tanto de manera física como por correo electrónico a la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, con el objetivo de realizar el cotejo técnico dactiloscópico y determinar el número de cédula de ciudadanía expedida al interesado.

b. Una vez recibida la reseña de plena identidad por parte de la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, esta será remitida a la Coordinación de Archivos de Identificación de la Dirección Nacional de Identificación, quien procederá a verificar la existencia y determinar el número de cédula de ciudadanía expedida al interesado, en caso de ser aplicable. Posteriormente, la información resultante será enviada nuevamente a la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior, quien deberá informar al Consulado de Colombia en el Exterior o al Ministerio de Relaciones Exteriores para que se continúe con el proceso de expedición del acta de renuncia y/o recuperación de la Nacionalidad Colombiana, registrando el número de cédula de ciudadanía correspondiente.

c. En los casos en los que el acta de renuncia o recuperación de la Nacionalidad Colombiana haya sido emitida indicando como documento de identificación un registro civil de nacimiento, sin incluir el número de cédula de ciudadanía, y posteriormente se verifique la existencia de dicho documento a nombre del solicitante, el Consulado de Colombia en el Exterior y/o Ministerio de Relaciones Exteriores deberá remitir una comunicación a la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior para aclarar el acta de renuncia o recuperación de la nacionalidad, con respecto al número de identificación del interesado. Este procedimiento es necesario para la correcta expedición del acto administrativo y actualizar el estado de vigencia de la cédula de ciudadanía en el Archivo Nacional de Identificación, a cargo de la Coordinación Grupo Novedades de la Dirección Nacional de Identificación.

d. En aquellos casos en los que el resultado del cotejo técnico dactiloscópico sea negativo, es decir, cuando no exista cédula de ciudadanía expedida al interesado, el acta de renuncia o recuperación de la Nacionalidad Colombiana será enviada a la Coordinación de Registro Civil e Identificación en el Exterior para que se realicen las actualizaciones pertinentes en la base de datos de registro civil.

25.2.10. Interdicción de derechos y funciones públicas

El artículo 70 del Código Electoral señala, *"(…) Los Jueces y Magistrados enviaran a la Registraduría Nacional del Estado Civil copia de la parte resolutiva de las sentencias en las cuales se decrete la interdicción de derechos y funciones públicas, dentro de los (15) días siguientes a su ejecutoria, para que las cédulas de ciudadanía correspondientes sean dadas de baja en los censos electorales (…)".*

La sentencia que ordena la pena accesoria o formato de condena deberá contener los siguientes datos:

a. Número de cédula, nombres y apellidos completos del colombiano.

b. Despacho judicial que ordenó la pena accesoria.

c. El delito, tiempo de condena.

d. Número de proceso.

La afectación de la cédula, se realizará previa verificación del número de cédula y datos biográficos grabada en el Archivo Nacional de Identificación (ANI).

25.2.11. 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 Grupo Novedades petición del ciudadano acompañada de la reseña para establecer plena identidad, teniendo especial cuidado en la toma de la Reseña Dactilar (manos limpias, sin sudor, No exceso de tinta y cada huella debe ser tomada nítida), con el fin de que el Sistema de Información Biométrica, reconozca al ciudadano titular de su documento y así establecer su identidad; debe estar debidamente firmada por el peticionario y el Registrador o Cónsul y así mismo, indicar el nombre de funcionario y correo electrónico donde deba enviarse la respuesta. **(Diligenciar formato reseña para establecer plena identidad, RAFT 1)**.

Las solicitudes provenientes de los consulados se remitirán al grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior a través del correo electrónico consulados@registraduria.gov.co, para estudio y determinación.

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

a. Versión de los hechos presentada ante la Registraduría Especial, Municipal, Auxiliar o Consulado más cercano a su domicilio donde se exponen los motivos y argumentos para solicitar el restablecimiento de la vigencia del documento, 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 cédula 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.

e. Se informe correo electrónico de notificación, al cual se notificará repuesta a la petición y anexos a que haya lugar.

En el caso donde el ciudadano no pueda aportar los documentos enunciados, deberá argumentar los motivos de tal situación y la Coordinación Grupo de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación procederá a estudiar su

viabilidad, informando al ciudadano lo correspondiente. Es importante aclarar que en los casos de suplantación será indispensable que se presenten los requisitos contemplados en los literales c) y d).

La documentación deberá remitirse conjuntamente y en un solo envió.

De otra parte, cuando los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares, Distritales y Cónsules efectúen la notificación personal de los actos administrativos proferidos por la Dirección Nacional de Identificación, los servidores públicos deben utilizar el formato "NOTIFICACIÓN PERSONAL" **(RAFT 34)** y remitir copia diligenciado de este a la Coordinación Grupo Novedades al correo novedades@registraduria.gov.co.

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

Conforme lo establecido en el artículo 71 del Código Electoral, para recuperar o restablecer la vigencia de la cédula por rehabilitación de derechos y funciones públicas, el sistema en forma permanente realizará de manera automática, la actualización del estado de vigencia de la cédula de ciudadanía en el Archivo Nacional de Identificación, cuando se encuentre grabada la fecha Inicial y fecha final de la sentencia. Por tanto, el ciudadano no requiere presentar petición alguna, únicamente debe verificar el estado de vigencia de su cédula a través de la página web.

En los casos en que NO se encuentre grabada la fecha Inicial y fecha final de la sentencia en el Archivo Nacional de Identificación-ANI, el ciudadano deberá presentar ante la Registraduría, solicitud de rehabilitación de los derechos políticos junto con el oficio o formato emitido por el despacho judicial, mediante el cual se informa la extinción o cumplimiento de la pena accesoria, la cual se remitirá a la Coordinación Grupo Novedades del nivel central para la verificación y afectación del documento.

El documento debe contener:

a. Número de cédula, nombres y 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 con el que fue condenado..

La afectación de la cédula, se realizará previa verificación del número de proceso de la sentencia remitida, y demás datos pertinentes respecto de la información grabada en el Archivo Nacional de Identificación (ANI).

25.4. Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de vigencia de las cédulas de ciudadanía

Los funcionarios de las Registraduría Especiales, Municipales, Auxiliares del estado civil y los funcionarios de las oficinas consulares, 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, Dirección Nacional de Identificación- Coordinación Grupo Novedades, para el trámite respectivo. El Coordinador del Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior remitirá las solicitudes procedentes de los Consulados, al Coordinador Grupo de Novedades para el correspondiente trámite.

25.5. Novedades de la cédula que se afecta el estado de vigencia sin que medie acto administrativo

De acuerdo con 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 término por el cual se impuso la pena, se afectará en el Archivo Nacional de Identificación sin que medie acto administrativo.

Para las demás causales de afectación del estado de vigencia de la cédula de ciudadanía, se expedirá 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.

26. Expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad

Conforme lo estipulado en el artículo 213 del Código Electoral que refiere *"Toda persona tiene derecho a que la Registraduría le informe sobre el número, lugar y fecha de expedición de documentos de identidad pertenecientes a terceros. Tienen carácter reservado las informaciones que reposen en los archivos de la Registraduría referentes a la identidad de las personas, como son sus datos*

biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica. De la información reservada solo podrá hacerse uso por orden de autoridad competente. Con fines investigativos, los jueces y los funcionarios de policía y de seguridad tendrán acceso a los archivos de la Registraduría" y de otra parte, el Decreto 1010 del 2000 en su artículo 5° estipula: *"... Funciones. Son funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las siguientes: (...) 20. Atender todo lo relativo al manejo de la información, las bases de datos, el Archivo Nacional de Identificación y los documentos necesarios para el proceso técnico de la identificación de los ciudadanos, así como informar y expedir las certificaciones de los trámites a los que hubiere lugar (…)".*

Este marco legal obliga a la Registraduría Nacional del Estado Civil a expedir certificaciones excepcionales de información ciudadana no sujeta a reserva legal y de nacionalidad con veracidad, precisión e integridad, conforme a la información que reposa en las bases de datos, y con ello cumplir con los requisitos legales exigidos.

A continuación, se describen estos documentos e instrucciones que se deben acatar para su correcta expedición:

26.1. 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, certificado de colombiano de oro, el certificado de información del documento base, el certificado de cédula electoral (antigua), certificado de cambio de datos biográficos (Rectificación), certificado de señales particulares, certificado de no cedulado (NO ANI), certificado de doble o múltiple cedulación, certificado de expedición de tarjeta identidad a mayores de 18 años y certificado de no expedición de tarjeta de identidad a mayores de 18 años.

26.1.1. Certificado de estado de cédula

De acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, la cédula de ciudadanía cuenta con diversos estados en los cuales puede encontrarse la cédula de ciudadanía del colombiano: vigente, cancelada por muerte, vigente con 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) en línea de manera gratuita desde la página Web de la Entidad: www.registraduria.gov.co. En esta dirección Web,

https://certvigenciacedula.registraduria.gov.co/ cualquier persona puede consultar la información sobre el estado de cédula de ciudadanía (vigencia), desde cualquier lugar del país o desde el exterior.

Debe darse prelación a expedir estos certificados por la página web, toda vez que cuentan con la validez legal y cuentan con la opción de consultar su autenticidad por medio de un código de verificación.

Aquellos certificados de estado de cédula (vigencia) que sean solicitados en las oficinas de la Registraduría Nacional, en particular los que se requieren para apostilla ante la Cancillería, 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.

26.1.2. Certificado Colombiano de Oro

La Ley 1091 de 2006 "*por medio de la cual se reconoce al colombiano y colombiana de oro" de acuerdo con esto se* 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". Con el fin de no generar un gasto adicional al ciudadano en la adquisición de una tarjeta, la Registraduria Nacional del Estado Civil incorporó esta distinción para las personas mayores de 65 años, en el Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía que se expide vía web ingresando a https://certvigenciacedula.registraduria.gov.co/?AspxAutoDetectCookieSupport=1

Por lo anterior, solo basta con expedir el certificado de estado de cédula desde la página web, para acreditar que la persona mayor de 65 años es reconocida como colombiano o colombiana de oro, en caso de ser requerida esta información en cualquier Oficina de la Registraduría.

26.1.3. Certificado de información del documento base

Esta certificación contiene la información sobre el documento antecedente que presentó el colombiano al momento de cedularse por primera vez. Certificado que podrá ser requerido por el titular de la información o por quien acredite el interés jurídico.

Este certificado podrá ser requerido por el titular de la información o por terceros, no contiene información sujeta a reserva legal.

Se debe certificar la información tal cual como se encuentre registrada en la base de datos GED de identificación o Web Service (en algunos casos se

complementa la información con ambas), según el caso, que establezca la uniprocedencia con la cédula de ciudadanía.

Si al realizar la consulta los datos figuran incompletos o parciales (por ejemplo, no se indica el tomo y folio, o el serial, la notaría, etc.), se debe colocar la información que se encuentre registrada adicionando el comentario "...*sin más datos*", para mayor claridad. En este sentido, se debe indicar al solicitante que la Registraduría Nacional del Estado Civil certifica la información que reposa en las bases de datos, lo cual significa que las respuestas y certificaciones emitidas se limitan a los datos existentes y disponibles en dichos registros.

En el mismo sentido, cuando al realizar la consulta no exista información de la tarjeta de preparación en la base de datos que impida informar el documento base, por competencia debe agotarse la consulta o concepto ante el Grupo de Archivos de Identificación (archivoidentificacion@registraduria.gov.co),del resultado se informará al solicitante.

26.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua)

Esta certificación contiene la información de las cédulas expedidas antes del 24 de noviembre de 1952, documento que a la fecha ha perdido validez por disposición del artículo 1° de la Ley 39 del 18 de julio de 1961. Certificado que podrá ser requerido por el titular de la información o por quien acredite el interés jurídico. Puede ser solicitado por terceros, ya que no contiene información sujeta a reserva legal.

Este tipo de documentos solamente fue expedida al género masculino.

El Grupo Servicio de Información Ciudadana dispone de una base de datos de consulta de esta información, no obstante, esta información puede corresponder al documento base de cedulación por primera vez en algunos casos.

En caso de que los usuarios presenten o exhiban estos documentos, y no se encuentre en las bases de datos de la Entidad, al no tener mecanismos que permitan establecer su autenticidad no deben aceptarse ni mucho menos certificarse.

26.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos

Como su nombre lo indica, esta certificación contiene la información sobre cambios realizados en datos biográficos, lo cual sucede cuando se presentan rectificaciones de la cédula de ciudadanía.

Este certificado que podrá ser requerido por el titular de la información o por quien acredite el interés jurídico. Se debe hacer validación biométrica en la EIS,

del titular como de un tercero autorizado para la entrega del certificado. En caso de no ser exitosa a la autenticación biométrica en la EIS se debe presentar debidamente diligenciado el formato CDFT25 y remitir al Grupo Servicio de Información Ciudadana para el cotejo manual.

En caso de que se hubiere realizado correcciones póstumas (tramitadas previamente) se podrán certificar de acuerdo con los cambios efectuados en la base de datos ANI. Igualmente se debe acreditar el interés jurídico, y a quien solicite se realizará validación biométrica en la estación EIS en el módulo respectivo.

Para su expedición y trámite se debe confirmar la trazabilidad del cambio(s) de datos biográficos **tanto en** el Archivo Nacional de Identificación – ANI, **como en** la Web Service, para corroborar la viabilidad de su expedición

Legitimación del solicitante cuando el titular se encuentre VIVO.

Al contener información sujeta a reserva legal, este certificado debe ser solicitado y expedido directamente al titular de la información, para ello se debe realizar de manera obligatoria la autenticación biométrica en la Estación Integrada de Servicios (EIS) para confirmar la identidad de la persona, lo cual implica presentación personal, podrá ser expedido directamente en la Delegación Departamental.

Si la autenticación biométrica no es exitosa en la EIS, se deberá remitir al Grupo Servicio de Información Ciudadana (caic@registraduria.gov.co), adjuntando en PDF y en archivos independientes:

Formato CDFT25 con la información del titular debidamente diligenciado incluyendo huellas legibles
Formato de reseña plena identidad (RAFT01)
Comprobante de pago
Informar correo del usuario

El asunto del correo debe enunciar lo siguiente: tipo de certificado - nombre apellido - cédula del ciudadano.

Una vez remitido, el Grupo Servicio de Información Ciudadana, validará la información, efectuará el cotejo técnico de las minucias del titular y dará el trámite respecto al correo informado por el usuario con copia a la Registraduría u Oficina receptora.

Si es solicitado por un tercero, debe contar con la autorización expresa del titular, para tal efecto, se deberá remitir al Grupo Servicio de Información

Ciudadana (caic@registraduria.gov.co), adjuntando en PDF y en archivos independientes:

Formato CDFT25 con los datos y huellas legibles del titular y tercero autorizado.
Comprobante de pago
Informar correo del usuario

El asunto del correo debe enunciar lo siguiente: tipo de certificado - nombre apellido - cédula del ciudadano.

Una vez remitido el Grupo Servicio de Información Ciudadana, validará la información, efectuará el cotejo técnico de las minucias del titular y el tercero autorizado, dará el trámite respectivo al correo informado por el usuario con copia a la Registraduría u Oficina receptora.

Estas solicitudes cuando aplique su remisión al Nivel Central se deben canalizar y verificar por intermedio de la Oficina responsable antes de su envío, para corroborar el cumplimiento de los requisitos y se tramiten de manera correcta para evitar reprocesos, sobre todo validar que las huellas o impresiones dactilares tomadas estén legibles.

Legitimación del solicitante cuando el titular está FALLECIDO.

Cuando este tipo de solicitudes se presenten, y el titular se encuentre con la cédula cancelada por muerte en ANI, deben ser remitidas directamente Grupo Servicio de Información Ciudadana (caic@registraduria.gov.co), teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

Si se presenta el causahabiente (heredero), debe verificarse el interés jurídico (Evidencia que corrobore el vínculo para adelantar trámites judiciales como herencias, tutelas, trámites pensionales, procesos civiles o penales, actuaciones administrativas como reclamaciones ante entidades del Estado, etc.).

Además, se debe verificar en que calidad presenta la solicitud como familiar: hijo(a), hermano(a), esposo(a), compañero(a) permanente, madre o padre u otro, lo cual, en algunos casos, puede ser validado por medio de nuestras bases de datos.

La Oficina receptora será responsable de verificar que los documentos presentados efectivamente demuestren una relación jurídica suficiente, no basta con tener “interés personal”; debe haber un sustento legal o documental claro.

Si se cumple con los requisitos, las Delegaciones deben enviar al Grupo Servicio de Información Ciudadana en formato PDF de forma independiente y legible (caic@registraduria.gov.co), los siguientes documentos:

Formato CDFT25 con los datos y huellas legibles del Causahabiente.
Comprobante de pago
Informar correo del usuario
Adjuntar soportes que acrediten interés jurídico y de ser necesario la evidencia de la calidad en la cual actúa.

El asunto del correo debe enunciar lo siguiente: tipo de certificado -nombre apellido - cédula del ciudadano.

Una vez remitido, el Grupo Servicio de Información Ciudadana validará la información, efectuará el cotejo técnico de las minucias del Causahabiente, dará el trámite respectivo al correo informado por el usuario con copia a la Registraduría u Oficina receptora.

Estas solicitudes, se deben canalizar y verificar por intermedio de la Oficina responsable antes de su envío, para corroborar que se tramiten de manera correcta y evitar reprocesos, sobre todo con énfasis en validar que las huellas tomadas estén legibles.

Si se presenta un tercero que manifieste representar al causahabiente, se debe suministrar el formato CDFT25 para que sea diligenciado con los datos exigidos que acrediten el interés jurídico, firma y huella legible, además de aportar los documentos que demuestren lo anterior.

Debe brindarse la orientación al usuario para su correcto diligenciamiento, con énfasis en la toma legible de las huellas.

Una vez la persona cumpla con los requisitos mencionados, debe recepcionarse la solicitud y verificarse su conformidad de acuerdo con lo mencionado, para enviar al Grupo Servicio de Información Ciudadana en formato PDF de forma independiente y legible (caic@registraduria.gov.co), los siguientes documentos:

Formato CDFT25 con los datos y huellas legibles del Causahabiente y tercero autorizado.
Comprobante de pago
Informar correo del usuario
Adjuntar soportes que acrediten interés jurídico y de requerirse la calidad en que actúa.

El asunto del correo debe enunciar lo siguiente: tipo de certificado -nombre apellido - cédula del ciudadano.

Una vez remitido, el Grupo Servicio de Información Ciudadana validará la información, efectuará el cotejo técnico de las minucias del Causahabiente, dará el trámite respectivo al correo informado por el usuario con copia a la Registraduría u Oficina receptora.

En caso que lleguen solicitudes en donde no puedan estar presentes ni el titular, Causahabiente ni el tercero autorizado (usualmente ocurre con personas que se encuentran en el extranjero), y requieran este certificado, se deberá informar los requisitos para su obtención, suministrar del formato CDFT25, y demás documentos requeridos, para su remisión al Grupo Servicio de Información Ciudadana vía correo electrónico (caic@registraduria.gov.co).

Para los casos de correcciones póstumas, debe tenerse en cuenta que:

Si existen correcciones póstumas previamente tramitadas, el certificado se expedirá de acuerdo con los cambios registrados en la base de datos - ANI.

Se debe enviar debidamente diligenciado el formato CDFT25 con la información del Causahabiente y/o del tercero autorizado (según sea el caso), comprobante de pago en formato PDF de forma legible en archivos independientes e informar correo del usuario, al Grupo Servicio de Información Ciudadana (caic@registraduria.gov.co), en donde se efectuará el cotejo técnico al Causahabiente y/o tercero autorizado para su expedición.

Se enviarán también como soporte, los documentos que efectivamente demuestren una relación jurídica suficiente.

Cuando se presenten los usuarios directamente el Grupo Servicio de Información Ciudadana – GSIC, se efectuarán las autenticaciones directamente por medio de la Estación EIS y se validará el cumplimiento de los requisitos mencionados para su expedición.

26.1.6. 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.

Este certificado podrá ser requerido por el titular de la información, por un tercero debidamente autorizado o por quien acredite el interés jurídico. Para la entrega del certificado, se debe hacer en la EIS, la validación biométrica del titular como

de un tercero que esté autorizado. En caso de no ser exitosa a la autenticación biométrica en la EIS se debe presentar debidamente diligenciado el formato CDFT25 y remitir al Grupo Servicio de Información Ciudadana para el cotejo manual.

Se tramita desde las Registradurías u Oficinas habilitadas por medio de la Estación EIS, directamente al titular.

Si la autenticación biométrica no es exitosa en la EIS, se deberá remitir al Grupo Servicio de Información Ciudadana (caic@registraduria.gov.co), adjuntando en PDF y en archivos independientes:

Formato CDFT25 **con la información del titular debidamente diligenciado incluyendo huellas legibles**
Formato de reseña plena identidad (RAFT01)
Comprobante de pago
Informar correo del usuario

El asunto del correo debe enunciar lo siguiente: tipo de certificado -nombre apellido - cédula del ciudadano.

Una vez remitido, el Grupo Servicio de Información Ciudadana, validará la información, efectuará el cotejo técnico de las minucias **del titular** y dará el trámite respecto al correo informado por el usuario con copia a la Registraduría u Oficina receptora.

Si es solicitado por un tercero, debe contar con la autorización expresa del titular, para tal efecto, se deberá remitir al Grupo Servicio de Información Ciudadana (caic@registraduria.gov.co), adjuntando en PDF y en archivos independientes:

Formato CDFT25 con los datos y huellas legibles del **titular y tercero autorizado**.
Comprobante de pago
Informar correo del usuario

El asunto del correo debe enunciar lo siguiente: tipo de certificado -nombre apellido - cédula del ciudadano.

Una vez remitido el Grupo Servicio de Información Ciudadana, validará la información, efectuará el cotejo técnico de las minucias **del titular** y **el tercero autorizado,** dará el trámite respectivo al correo informado por el usuario con copia a la Registraduría u Oficina receptora.

Estas solicitudes cuando aplique su remisión al Nivel Central se deben canalizar y verificar por intermedio de la Oficina responsable antes de su envío, para corroborar que se tramiten de manera correcta y evitar reprocesos.

Si el usuario manifiesta la necesidad de certificar el estado actual de sus huellas por desgaste, y no cuenta con esta novedad en el Archivo Nacional de Identificación - ANI, se le debe indicar que debe actualizar su información biométrica ante la entidad, por medio de un nuevo trámite de cédula para que al momento de su preparación el Operador de Servicios Digitales le incorpore esta novedad evidenciada, para este caso puntual la señal correspondería a "*afección general dedos*", debe garantizarse seleccionar la opción que corresponda. Una vez expedido el documento de identificación, se podrá certificar esta información.

En cuanto a la **recurrencia** en la exigencia de este tipo de certificados por parte de varias entidades externas (Bancos, Notarias, Fondos de Pensión, etc.), se precisa que dicha situación obedece a la imposibilidad por parte de algunos de estos en la realización exitosa de la autenticación de los usuarios en sus dispositivos electrónicos, y en este sentido los direccionan a la Registraduría. Al respecto, debe tenerse en cuenta que, en cumplimiento de sus responsabilidades legales, la Registraduría debe poner a disposición la expedición de estos certificados cuando y las veces que le sean solicitados, sin que ello implique que la frecuencia en su requerimiento sea atribuible a nuestra Entidad, lo cual debe ser aclarado a los usuarios en caso de ser necesario teniendo en cuenta además que los certificados tienen vigencia por 30 días.

26.1.7. Certificado de no cedulado (NO ANI)

Información de los casos en los que no existe registro de cedulación de un individuo en las bases de datos ANI, de acuerdo con los nombres y/o número de cédula aportados por el interesado. Certificado que podrá ser requerido por el titular de la información o por quien acredite el interés jurídico.

Si existe homonimia no se genera el certificado hasta tanto el ciudadano aporte mayores datos como fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o datos adicionales que permitan validar la solicitud en cuestión.

Por lo anterior, en la Validación de la solicitud respecto de la información en las bases de datos se debe tener especial cuidado en los datos aportados por el solicitante.

26.1.8. Certificado de doble o múltiple cedulación

Este certificado informa cuando un ciudadano ha obtenido más de una cédula de ciudadanía; incluye el estado o vigencia de cada uno de ellos. Certificado que podrá ser requerido por el titular de la información o por quien acredite el interés jurídico o por autoridad competente.

26.1.9. Certificado de expedición de tarjeta identidad

Este certificado se expide a personas mayores de 18 años, en donde se informará el número, lugar y fecha de expedición de la de tarjeta de identidad que tuvo una persona entre los 7 a 17 años. Si existe homonimia no se genera el certificado hasta tanto el ciudadano aporte mayores datos como fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o datos adicionales que permitan validar la solicitud.

Certificado que podrá ser requerido por el titular de la información o por quien acredite el interés jurídico.

En los casos que soliciten certificar **tarjetas de identidad postales**, documentos expedidos a los colombianos que en 1972 no habían cumplido los 21 años, para ingresar al campo laboral o abrir cuentas y realizar transacciones bancarias, por medio de la Administración Postal, adscrita al Ministerio de Comunicaciones, la única forma de certificar esta información es que se encuentre registrada como documento base, en razón a que se carece de estos archivos, debido a que fueron objeto de incineración de Acuerdo al Decreto 0434 de 1975, lo cual debe informarse al solicitante.

En caso de que los usuarios presenten estos documentos, y no se encuentre en las bases de datos de la Entidad, al no tener mecanismos que permitan establecer su autenticidad no deben aceptarse ni mucho menos certificarse.

De requerirse la certificación del NIP o NUIP se debe acceder o informar al usuario el enlace de la página web institucional (Sistema de consultas y certificados de registros civiles – Certificados de registro civil) para descargar el certificado por medio del siguiente enlace: **https://consultasrc.registraduria.gov.co/ProyectoSCCRC/**, el cual a su vez permite informar lo relativo al registro civil y su oficina de inscripción, en caso de no existir información permite generar un certificado de inexistencia en bases de datos de esta información, teniendo en cuenta que el formato de seriales para el registro civil de nacimiento fue implementado paulatinamente a partir del año 1970 y para registro civil de matrimonio a partir de 1981, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1260 de 1970.

26.1.10. Certificado de NO expedición de tarjeta de identidad

Este certificado informa que, a un ciudadano mayor de edad, no se le expidió tarjeta de identidad de acuerdo con la información consultada en las bases de datos. Certificado que podrá ser requerido por el titular de la información o por quien acredite el interés jurídico.

Si existe homonimia no se genera el certificado hasta tanto el ciudadano aporte mayores datos como fecha de nacimiento, lugar de nacimiento o datos adicionales que permitan validar la solicitud.

Por lo anterior, en la validación de la solicitud respecto de la información en las bases de datos se debe tener especial cuidado en los datos aportados por el solicitante.

26.2. Expedición del certificado de nacionalidad

El certificado de nacionalidad es aquella certificación para mayores de 18 años que permite validar la información biográfica y biométrica (facial - dactilar) del titular del documento y que se encuentre en estado “Vigente” en el Archivo Nacional de Identificación- ANI.

26.2.1. Procedimiento de expedición del certificado de nacionalidad

Con la incorporación de nuevas tecnologías, el certificado de nacionalidad se expide a nivel nacional con el fin de validar la información biográfica y biométrica del titular del documento, por lo cual este trámite se realiza de manera presencial.

Cuando la validación biométrica no sea exitosa o en algunos casos no sea posible su expedición correcta por datos como el lugar extranjero que impiden su actualización en la EIS, previa validación con al Aliado Tecnológico, se procederá de forma excepcional a la elaboración manual para garantizar la prestación del servicio, como se detalla a continuación.

26.2.1.1. Certificado de Nacionalidad Generado en la EIS

Mediante las Estaciones Integradas de Servicios EIS, se expedirá el “certificado de nacionalidad digital” en las Registradurías Especiales, Auxiliares o Municipal, en las sedes de Opadi en Bogota y Medellín, en el Grupo Servicio de Información ciudadana a través del módulo de “certificación” con que cuenta esta herramienta.

Esta certificación será entregada al ciudadano con la validación de su identidad mediante autenticación biométrica dactilar y/o facial y con certificación de firma digital, el cual será enviado al correo electrónico informado por el titular.

En caso de que un usuario manifieste que no le llegó el certificado expedido por la EIS, al correo electrónico aportado originalmente y requiera su reenvío (al mismo correo), le corresponde a la Registraduria respectiva canalizar la solicitud del usuario, y enviar un correo al Grupo Servicio de Información Ciudadana (caic@registraduria.gov.co) solicitando dicho reenvío confirmando los datos del titular. En caso de que el titular solicite su reenvío a un correo distinto al aportado en la solicitud inicial, se requiere para estos casos que adicionalmente se efectúe en la Registraduria la autenticación facial o dactilar en la EIS, que confirme dicha titularidad o identidad, y se informe el ID de transacción y su resultado al correo en mención. De no efectuarse de manera completa lo anterior, y de no confirmase la titularidad, no se podrá tramitar la solicitud.

26.2.1.2. Certificado De Nacionalidad-Generado en forma en forma manual

Este medio de expedición se utilizará en los casos en los que la autenticación biométrica (facial o dactilar) no sea exitosa a través de la Estación –EIS, realizando el procedimiento de forma manual de la siguiente manera:

Se verificarán los datos del titular en el Archivo Nacional de Identificación - ANI los cuales deberán ser exactamente iguales a los contenidos en el documento de identificación presentado por el ciudadano físicamente. Así mismo, se debe validar, en el portal web institucional, que el estado del documento objeto de la solicitud sea “Vigente”. Por lo tanto, cuando el documento se encuentre cancelado por pérdida o renuncia de la nacionalidad, por múltiple cedulación, falsa identidad o por suplantación, el certificado no se podrá expedir y por lo tanto el formato no se diligenciará, informando al solicitante el motivo por el cual no es procedente la expedición del certificado.

En los casos en que en la Registraduría o sede donde se realiza el trámite no disponga de acceso al Archivo Nacional de Identificación – ANI, se elevará consulta ante la Delegación Departamental- Registraduría Distrital para obtener y/o confirmar todos los datos requeridos en el formato.

Una vez realizada la confirmación de los datos, se procederá a Pre-diligenciar el formato “Certificado de Nacionalidad - Grupo Servicio de Información Ciudadana” que se encuentra disponible en la intranet, el cual se debe enviar al correo caic@registraduria.gov.co .

El asunto del correo debe enunciar: tipo de certificado -nombre apellido -cedula del ciudadano, e indicar en el cuerpo de este, el correo electrónico aportado por el ciudadano. Así mismo se deben adjuntar en formato PDF los siguientes archivos (3) por separado:

- PDF- Formato del certificado con la imagen de la fotografía que debe ser **"reciente"** en tamaño máximo de 4x5 a color y fondo blanco y con la impresión dactilar legible
- PDF-El número de PIN del comprobante o consignación de pago legible digital si lo presenta.
- PDF-Formato de plena identidad RAFT01, con impresiones dactilares legibles y acorde a las señales particulares que tenga la persona.

El formato del certificado debe diligenciarse de manera íntegra, con los datos correctos y completos (lugar de nacimiento y expedición debe incluir el Departamento y ciudad o municipio, conforme al ANI), respetando los campos o espacios determinados para la impresión dactilar, así como la ubicación de la fotografía sin que sobrepase y troque los datos biográficos del ciudadano, al igual, asegurar su digitalización alineada, sin inclinaciones y de forma legible, so pena de devolución.

Se debe precisar que las peticiones deben ser individualizadas, es decir, un correo por petición a caic@registraduria.gov.co .

Nota: La nomenclatura de las fechas debe ser dd-nombremes-aaaa Ejemplo: Para el primero de septiembre de dos mil veinticuatro será: 01-septiembre-2024.

Para encontrar el formato de certificado a pre-diligenciar debe ingresar a la Intranet en el Mapa de Procesos – Certificación Documentación y Servicios – Formatos – "Certificado de Nacionalidad - Grupo Servicio de Información Ciudadana".

26.2.1.3. Certificado de Nacionalidad -Grupo de Registro civil e Identificación en el Exterior

Para la expedición de certificados excepcionales de nacionalidad de los connacionales que se encuentren en el exterior, el consulado diligenciará el formato "Certificado de Nacionalidad - Grupo Registro Civil e Identificación en el Exterior" en la herramienta SITAC, a través del correo consulados@registraduria.gov.co adjuntando el comprobante de pago digitalizado, informando el correo electrónico aportado por el connacional, con presentación personal del titular mayor de 18 años, el cual se autoriza con firma digital y se entrega de manera virtual (envío al correo electrónico aportado por el connacional).

No obstante, los consulados que cuentan con Estaciones Integradas de Servicios EIS, podrá expedir las certificaciones de nacionalidad a través del módulo mención, una vez se les autorice desde le nivel central.

En cuanto a la legalización de los recaudos generados en las oficinas consulares se procederá de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Recaudos.

26.3. Competencia para la Expedición de certificados de nacionalidad y certificados excepcionales de información ciudadana

A continuación, se establece la competencia para la expedición de los certificados tanto en el nivel central como en el nivel desconcentrado indistintamente del lugar de expedición del documento; no obstante, en cualquier sede el ciudadano puede presentar la solicitud y según competencia tabla 1, será remitida al nivel departamental o al nivel central:

Tipo de certificado	**Tipo de atención**	**Competencia para su expedición**	**Término de entrega**
Cambio de datos biográficos	Atención presencial indispensable	• Delegaciones Departamentales • Opadi Bogotá: en sede Supercade calle 13 - Registraduria Distrital • Opadi Medellín • Grupo Servicio Información Ciudadana Bogotá	5 a 10 días hábiles *En GSIC , solicitud presencial se entrega en el transcurso del día con firma digital enviado por correo.
Documento base No cedulado (NO ANI) Doble cedulación **Nota:** Ver excepciones y casos especiales en numerales **26.3.1** y 26.4	Presencial o Por correo electrónico		
Cédula electoral (Antigua).	Presencial o Por correo electrónico	• Opadi Bogotá: en sede Supercade calle 13 - Registraduria Distrital • Grupo Servicio Información Ciudadana Bogotá	5 a 10 días hábiles *En GSIC, solicitud presencial se entrega en el transcurso del día con firma digital enviado por correo

Tipo de certificado	Tipo de atención	Competencia para su expedición	Término de entrega
Certificado de expedición de tarjeta identidad y Certificado de NO expedición de tarjeta identidad, para ciudadanos mayores de 18 años	Presencial o Por correo electrónico	• Opadi Bogotá: en sede Supercade calle 13 - Registraduria Distrital • Grupo Servicio Información Ciudadana Bogotá	5 a 10 días hábiles *En GSIC, solicitud presencial se entrega en el transcurso del día con firma digital enviado por correo
Señales particulares	Atención presencial indispensable	• Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales. • Opadi Bogotá: en sede Supercade calle 13 - Registraduria Distrital • Opadi Medellín • Grupo Servicio Información Ciudadana Bogotá	Inmediato (EIS) al correo del ciudadano, si validación es exitosa De 5 a 10 días hábiles cuando no es exitosa la validación biométrica
Certificado excepcional de nacionalidad	Atención presencial indispensable	• Registradurías Especiales, Auxiliares, Municipales. • Opadi Bogotá: en sede Supercade calle 13 - Registraduria Distrital • Opadi Medellín • Grupo Servicio Información Ciudadana Bogotá	Inmediato (EIS) al correo del ciudadano, si validación es exitosa De 5 a 10 días hábiles cuando no es exitosa la validación biométrica

Tipo de certificado	Tipo de atención	Competencia para su expedición	Término de entrega
	Atención presencial indispensable	• Grupo Registro Civil e Identificación en el Exterior	2 a 10 días hábiles las solicitudes tramitadas en los Consulados en SITAC.
Certificado de estado (vigencia) – Colombiano de Oro	Atención virtual	Se puede generar en línea de forma gratuita, a través de la página web ingresando a https://certvigenciacedula.registraduria.gov.co/?AspxAutoDetectCookieSupport=1 El certificado cuenta con un código de verificación	

La firma de certificaciones implica responsabilidad disciplinaria, administrativa y penal. La emisión de documentos con información falsa, errónea o sin soporte puede acarrear sanciones, incluyendo destitución e inhabilidad (Ley 1952 de 2019) y penas por falsedad ideológica o prevaricato.

Para la expedición de certificados de nacionalidad y excepcionales de información ciudadana, se requiere que haya sido expedida la cédula de ciudadanía y/o tarjeta de identidad, y la información se encuentre en el Archivo Nacional de Identificación o en la base de datos de consulta.

En el Nivel Central, el Grupo de Servicio Información Ciudadana – GSIC de la Dirección Nacional de Identificación y el Grupo Registro Civil e Identificación en el Exterior, los certificados serán expedidos por los funcionarios autorizados que desempeñan esta función con firma digital.

Los certificados que expidan las Delegaciones Departamentales se enviarán al correo electrónico aportado por el ciudadano o en forma física de manera excepcional (no incluyen la firma digital), a excepción del Super Cade Calle 13 que cuenta con firma digital certificada.

Los registradores Especiales, Auxiliares y Municipales no podrán expedir certificaciones de ninguna índole. Se exceptúan los que se autorice desde en nivel central que sean expedidos a través de los módulos en las estaciones integradas de servicios EIS como el certificado de nacionalidad, de señales particular.

De las solicitudes de certificados recibidas en las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales el funcionario debe informar el procedimiento al ciudadano, y gestionar la solicitud direccionándola por correo electrónico, adjuntando el PIN del comprobante de pago digital (en formato PDF); para los certificados de cambio de datos biográficos adicionalmente el registrador debe enviar a la respectiva Delegación Departamental la imagen de la validación biométrica que generó la EIS donde se observe el ID de la transacción y el correo electrónico aportado por el ciudadano en el cuerpo del correo.

Los certificados de nacionalidad y de señales particulares expedidos a través de la EIS tendrán validez para trámites de apostilla; en los casos en que el ciudadano requiera cualquier otro tipo de certificación para efecto de apostilla, los registradores deben remitirlos directamente al Grupo Servicio de Información Ciudadana para su expedición.

Nota: Las solicitudes que se reciban a través de los consulados para expedición de certificados excepcionales de nacionalidad se gestionarán a través de la herramienta SITAC y los de información ciudadana, los remitirán al Grupo de Registro Civil e Identificación en el Exterior, a través del correo consulados@registraduria.gov.co, adjuntando el comprobante de pago digitalizado, informando el correo electrónico aportado por el connacional. Así mismo se debe informar si se requiere para apostillar. En cuanto a la legalización de los recaudos generados en las oficinas consulares se procederá de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Recaudos.

Para los certificados excepcionales o de nacionalidad que se requieran remitir al Grupo de Servicio de Información Ciudadana – CAIC, se deberá enviar la solicitud de la siguiente manera adjuntando tres (3) archivos en PDF (cada uno por separado) en el mismo correo.

1. Comprobante o consignación de pago físico o digital en formato PDF, si se aporta, o el número del PIN de pago.
2. Formato de certificado de nacionalidad vigente, debidamente diligenciado (que está en la intranet).
3. Formato de plena identidad (RAFT01) si la impresión dactilar que se adhiere al certificado no está bien definida (nítida).
4. El asunto del correo debe enunciar lo siguiente: certificado -nombre apellido -cedula del ciudadano.
5. Indicar el correo electrónico de envío del certificado aportado por el ciudadano.

26.3.1. 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 atender de acuerdo con lo establecido en la presente circular y en todo caso a lo que se establezca en la Ley, para la entrega de información personal que goza de reserva legal.

Cuando se detecte una inconsistencia entre el documento del solicitante y la información del mismo en los registros consultados en la base de datos, el funcionario que recibe la solicitud, deberá diligenciar el formato CDFT26 Registro de control de solicitudes de verificación de información en la base de datos ANI para expedición de certificados excepcionales y de nacionalidad " y gestionar ante el Grupo de Archivos de identificación de la Direccion Nacional de Identificación a través del correo archivoidentificacion@registraduria.gov.co la respectiva verificación para determinar la procedencia de la actualización en el Archivo Nacional de Identificación - ANI. Una vez recibida la respuesta se informará al ciudadano la situación y el tiempo aproximado de respuesta.

Aquellas certificaciones relacionadas con cambio del componente de sexo se expedirán **únicamente** al titular de acuerdo con la ley.

Las certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos solo se expedirán al titular del documento o a un tercero con su autorización en formato CDFT25 con firma y huella para tramitarla y/o reclamarla, en cuyo caso también se debe validar la identidad del tercero mediante autenticación biométrica facial o dactilar, a través del módulo de las estaciones EIS o cotejo dactiloscópico manual; donde aún no se cuente con esta estación se solicitará el cotejo al CAIC por correo electrónico caic@registraduría.gov.co.

No se puede hace entrega masiva de certificados. En caso de ser requerido se deberá remitir la solicitud al Grupo de 'Gestión de convenios y términos de acceso a las bases de registro civil e identificación' al correo protecciondedatos@registraduría.gov.co, para que emita concepto de viabilidad del suministro o se realice consulta a las bases de datos de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 27145 de 2023.

Finalmente, los ciudadanos podrían hacer la solicitud de cualquier certificado por correo electrónico, exceptuando el de nacionalidad, aportando el número del PIN del comprobante de pago o el comprobante en forma digital y deberán cumplir con los requisitos establecidos.

26.3.2. 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.

26.4. Aspectos generales a considerar sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad

a. Todas las certificaciones excepcionales de información ciudadana no sujetas a reserva legal que se expidan deben generarse desde el módulo Atención Ciudadana del Archivo Nacional de Identificación –ANI, excepto aquellas certificaciones que se implementen a través de la herramienta EIS. De igual manera de forma excepcional conforme a lo ordenado por la autoridad judicial e instrucción del Grupo Jurídico de la DNI, el Grupo Servicio de Información Ciudadana expedirá certificados que se ajusten al requerimiento judicial y que no estén contempladas dentro de las estipuladas, de no poderse generar por el ANI, deben realizarse de forma manual con base en la información que repose en las bases de datos de identificación dejando constancia del antecedente mediante el cual se ordenó su expedición.

b. La información para certificar debe corresponder de forma íntegra, veraz y estar acorde a la contenida en las bases de datos.

c. Las certificaciones que se expiden no son documentos válidos como identificación.

d. Las certificaciones excepcionales y de nacionalidad tendrán una vigencia de treinta (30) días, en consideración a que base de datos del Archivo Nacional de Identificación – ANI (fuente para su expedición) es dinámica, de manera que durante este periodo es posible que se pueda generar alguna novedad en el estado de vigencia o de actualización de los datos biográficos y/o biométricos del ciudadano por motivo de rectificación.

e. Las solicitudes o requerimientos judiciales relacionados con la expedición de algún tipo de certificado se atenderán de acuerdo con la competencia establecida, sin necesidad de remitir al Nivel Central, solamente será redireccionado cuando se carezca de ccompetencia para su expedición.

f. Las solicitudes de certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos, que sean realizadas 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. No obstante, en los casos en que la cédula

se encuentre cancelada por muerte, podrán solicitarlo quienes demuestren el interés jurídico.

g. En caso de identificarse posible desactualización en el Archivo Nacional de Identificación – ANI, según la confrontación con las demás bases de datos, o, en caso de estar correctos los datos en el Archivo Nacional de Identificación –ANI, pero en el certificado de estado de cédula (vigencia) de la página institucional www.registraduria.gov.co, se encuentran desactualizados o con inconsistencias en alguno de sus datos, se debe solicitar su correspondiente actualización al Grupo de Soporte Técnico, a través del correo soporterc@registraduria.gov.co y Grupo de Archivos de Identificación al correo, para efectos de verificar y actualizar el Archivo Nacional de Identificación -ANI cuando sea procedente, los cambios realizados se reflejarán posterior a la actualización en el ANI.

h. Los **casos especiales** que a continuación se mencionan y requieran ser certificados por parte de la Entidad, deben remitirse al Centro de Atención e Información al Ciudadano – CAIC al correo caic@registraduria.gov.co:

- Correcciones póstumas.
- Múltiple cedulación o falsa identidad.
- Rectificaciones o cambio de datos biográficos en caso de estar cancelada por muerte la cédula.
- Cédula electoral (antigua).
- Cualquiera de los certificados excepcionales, cuando se requiera para apostillar, excepto los que se expidan a través del módulo de certificaciones de la EIS que se entreguen de manera inmediata y con firma digital.

En los siguientes casos, las solicitudes se remitirán para apoyo en el análisis al Grupo de Acceso a la información y Protección de Datos Personales:

- Documentos que hayan sido expedidos con errores en sus datos.
- Documentos expedidos con error en su asignación del NUIP

i. Para expedir los certificados se debe contar, en todos los casos, con la información o la imagen del comprobante de pago con número de cédula y nombre del titular. En caso de no haber realizado el pago previo a la atención, se le debe informar al solicitante sobre las tarifas y puntos de pago correspondientes.

j. Para la expedición del certificado de nacionalidad y de señales particulares a realizar en la EIS, por lo general el pago se refleja de forma

inmediata en esta, pero debe advertirse que en algunos casos se debe esperar 24 horas posterior al pago para se vea reflejado en el sistema.

k. En caso de recibirse solicitud de información distinta a la enmarcada en las certificaciones establecidas en la presente Circular, se deben atender conforme al artículo 213 de Decreto 2241 de 1986, respecto a la reserva legal, informándose mediante comunicación por parte de los responsables en las Delegaciones Departamentales u Oficinas habilitadas sin generar costo al usuario y sin necesidad de remitir al Grupo Servicio de Información Ciudadana

26.5. Información que soporta el pago de certificaciones

Todas las certificaciones de Nacionalidad expedidas en las Estaciones Integradas de Servicio - EIS, serán cargadas de forma automática al Sistema de Control de Recaudos – SCR.

Corresponderá a la oficina que reciba la solicitud de expedición de un certificado, realizar las validaciones respectivas del pago en el Sistema de Control de Recaudos -SCR, independientemente de que la expedición de dicho certificado sea competencia de la Delegación Departamental, Opadi o el Grupo de servicio de información Ciudadana.

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 y cargue de recaudo, conforme a los lineamientos o políticas establecidas en materia de gestión de recaudo.

Las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital (sus funcionarios autorizados) y los Consulados, reportarán los recaudos de acuerdo con lo establecido en la Circular 121 de 13 de octubre de 2017, en la cual se establece la “Política para la gestión del recaudo a través del Fondo Rotatorio de los servicio de identificación que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil“ y la Circular 85 de 2022 que modifica el numeral 3; así mismo, atenderán las demás instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera relacionadas con la materia en cuestión.

Los Consulados reportaran los comprobantes de pago por concepto de certificados excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad en el informe que mensualmente deben remitir al Grupo de Recaudos.

26.6. Responsabilidad en la actualización del Archivo Nacional de Identificación - 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”.

En caso de ser requerida la actualización de usuarios y permisos para expedición de certificaciones debe efectuarse la solicitud al Grupo de ‘Gestion de convenios y términos de referencia de las bases de datos de registro civil e identificacion’ al correo: protecciondedatos@registraduria.gov.co.

Es responsabilidad de cada oficina el uso personal e intransferible de los usuarios autorizados para generar y expedir las certificaciones respectivas.

27. Preparación de material de cedulación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado

Con base en el Decreto 899 de 29 de mayo de 2017, mediante el cual disponen las medidas e instrumentos para la correcta reincorporación económica y social colectiva e individual de los integrantes de las FARC-EP, y 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 realizar 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)**

Los formatos para establecer reseña de plena identidad, que se remitan a las dependencias del nivel central, o se soliciten por parte de ésta, 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.

b. El resultado de la investigación será remitido por correo electrónico, a la Registraduría solicitante, para continuar con el trámite a que haya lugar a partir de los resultados que se obtengan...

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.

28. Expedición de copias y certificados de registro civil

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.

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".

Para el tratamiento de la información consignada en dichas bases de datos, en lo concerniente a las funciones de registro civil de las personas, deberán seguirse las siguientes instrucciones:

28.1. Copias y certificados de registro civil

28.1.1. 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”; sobre el particular, el artículo 3 literal f) de la Ley 1266 de 2008 [44]define el dato público: *“el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley.* ***Son públicos, entre otros****, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y* ***los relativos al estado civil de las personas”***. (Negrita fuera de texto).

En el mismo sentido, 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*

[44] 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”

públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva". (Negrita 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".* (Negrita 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.

28.1.2. El consentimiento del titular en el tratamiento de los datos relativos al estado civil de las personas

Sobre el tratamiento de datos personales del estado civil de las personas, el literal e) del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 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 la Corte Constitucional señaló 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.**

Así mismo, 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 y como lo señala el artículo 3 literal f) de la Ley 1266 de 2012 los datos relativos al estado civil de las personas son un dato público.

Sobre la 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".*

28.1.3. 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, **salvo que el registro civil contenga algún dato sensible.**

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, 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.

Nota: Es importante señalar que, si bien los datos del estado civil son públicos, las bases de datos que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil es conexa a asuntos de defensa y seguridad nacional de conformidad con lo señalado por la sala Tercera del Consejo de Estado mediante sentencia con radicación 26776 de 29 de agosto de 2012, de tal forma que, la información completa que reposa en las bases de datos no tiene el carácter de pública.

28.1.4. Expedición copia digital de registro civil

La Registraduría Nacional del Estado Civil habilitó un servicio en línea que permite a los colombianos obtener copias digitales de registros civiles, a través de la página web de la entidad. Este servicio está disponible para los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción que están grabados y digitalizados en la base de datos, lo que facilita su obtención de manera rápida, sencilla y segura.

La copia digital del registro civil, se expide en formato PDF, tiene la misma validez legal del documento impreso y puede ser utilizada para cualquier trámite que la requiera sin espacio para notas, incluyendo la afiliación al sistema de salud, la matrícula en jardines y colegios, el trámite de expedición de documentos y la afiliación a cajas de compensación familiar, entre otros.

Este nuevo documento cuenta con la firma digital del funcionario competente, lo que garantiza su validez jurídica. Además, incluye un código QR de verificación que permite confirmar su autenticidad.

La copia digital del registro civil tiene validez jurídica para todos los actos públicos y privados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 962 de 2005[45], sin embargo, existen unas excepciones donde se requiere la copia con espacio para notas (matrimonio, proceso de sucesión, pasaporte de niños, niñas y adolescentes, entre otros), caso en el cual solo puede ser expedida en la oficina donde se realizó la inscripción.

Por otro lado, este documento no pierde vigencia. Solo para ciertos trámites como pensión, afiliación a la seguridad social de salud, riesgos profesionales, matrimonio y divorcio se requiere que la fecha de expedición no supere los tres (3) meses, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 21 de la Ley 962 de 2005.

La copia digital de registro civil se podrá solicitar en el Link: https://copiaderegistrocivil.registraduria.gov.co/sign-in

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 31428 de 2022[46], 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 No. 31428 de 2022 se hace en virtud y desarrollo de lo dispuesto en la ley 1163 de 2007.

[45] Artículo 21. Copias de los registros del estado civil. Las copias de los registros del estado civil que expida la Registraduría Nacional del Estado Civil o las Notarías mediante medio magnético y óptico, tendrán pleno valor probatorio. El valor de las mismas será asumido por el ciudadano teniendo en cuenta la tarifa que fije anualmente el Registrador Nacional del Estado Civil la cual se fijará de acuerdo a las normas constitucionales y legales y en ningún caso el precio fijado podrá exceder el costo de la reproducción.
[46] O la Resolución de exoneraciones vigente

b. Las solicitudes de exoneración aplican para duplicado y rectificación de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad, en cualquiera de los formatos aprobados por el Registrador Nacional del Estado Civil (incluye la cédula digital); 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 (emitido por la autoridad local, departamental o nacional competente) que acredita tal situación,* 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 las Armas (CODA) o el listado expedido por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.
- Comunidad LGBTI en condición de vulnerabilidad: la alcaldía o personería de la ciudad o municipio.
- Personas con discapacidad en condición de pobreza: la alcaldía o personería de la ciudad o municipio.
- Habitante de calle: la alcaldía o personería de la ciudad o municipio.
- Personas víctimas de catástrofes o desastres naturales: la alcaldía, personería de la ciudad o municipio o la gobernación.
- Personas repatriadas: la alcaldía o personería de la ciudad o municipio o la gobernación.
- Personas que se encuentren en los centros carcelarios y penitenciarios del país y quienes se encuentren en centros especializados para adolescentes privados de la libertad: los directores de los respectivos centros carcelarios, penitenciarios y especializados.
- Integrantes de las comunidades y/o pueblos indígenas de Colombia: certificación de la autoridad indígena competente.
- Funcionarios de planta de la Registraduría Nacional del Estado Civil, su cónyuge o compañero permanente, hijos, padres y hermanos. El funcionario debe acreditar el vínculo o grado de parentesco y el lleno de los demás requisitos legales según el trámite.
- Situaciones especiales valoradas por el Registrador Nacional del Estado Civil. Mediante instrucción del Registrador Nacional o su delegado para tal fin.

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 No. 31428 de 2022 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. En relación con los casos contemplados en los literales d) 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)

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.

d. Los Registradores Municipales, Especiales y Auxiliares que reciban una solicitud de exoneración de las contempladas en los literales d) 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.

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 tramite.

e. El artículo cuarto de la Resolución No. 31428 de 2022, 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, y de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 31428 de noviembre de 2022, 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 en desarrollo de las jornadas de que trata la Resolución 2370 de 2024.

b) Cuando corresponda a trámites 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.

e) Solicitudes de los funcionarios de planta de la Registraduría Nacional del Estado Civil, su cónyuge o compañero permanente, hijos, padres y hermanos.

La exoneración a los funcionarios de planta de la Registraduría Nacional del Estado Civil, su cónyuge o compañero permanente, hijos, padres y hermanos, solo procederá por una sola vez en el mismo año, al mismo beneficiario de esta disposición.

30. Vigencia

La presente circular unifica todas las anteriores en torno a temas de Registro Civil e Identificación aquí tratados, por tanto, es la única que instruye sobre los asuntos aquí reglamentados, quedando las demás sin efecto a partir de la fecha.

Aprobó: Alvaro Alfonso Araujo Oñate

Proyectó: María Cristina Manzano Noguera
Rocio Rozo Ramirez
Maria Micaela Medina
Luis Enrique Mahecha Garzón
Camilo Pérez Guzmán
Lindsay Sidney Molina Vargas
Fernando Cadena Guevara
Edgar Dario Pinto Espinosa
Isabel Cristina Lucigniani Ariza
María Victoria Tafur Garzón
Alfred Ferney Murillo Camacho
Adriana Aldana Ortegón
Silvia Constanza Vargas Liévano
Nathalia Ximena Alfonso Quinche
Gloria Patricia Bastidas Ubaté
Juan Sebastián Hernandez
Edison Quiñones Silva
Nubia Edith Jimenez Santana
Carmen Rosa Guarin Espinosa

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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 Rechazo de material por control de calidad
Código RAFT 06

Formatos de cedulación y tarjeta de identidad anulados o dañados
Código RAFT 07

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 Solicitud de bloqueos
Código RAFT 26

Reporte de irregularidad en inscripciones de Registro Civil
Código RAFT 28

Formato control envío de primeras copias de registro civil
Código RAFT 29

Formato reporte mensual de producción
Código RAFT 30

Certificado de cotejo dactiloscópico para cancelaciones
Código RAFT 28

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 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 Planilla de control de tintas de impresión y otros insumos para la producción de documentos de identidad
Código RAFT46

Formato de posgrabación
Código RAFT47

Formato Control de inconsistencias de datos remitidas por despachos judiciales
Código RAFT50

Formato Declaración del solicitante mayor de edad para la inscripción en el registro civil de nacimiento
Código RAFT51

Formato Registro de certificación/recertificación de operadores de servicios digitales
Código RAFT52

Formato Seguimiento a la prestación del servicio en estaciones EIS
Código RAFT53

Formato Aval jornada móvil de atención a personas en condición de vulnerabilidad
Código RAFT54

Formato Aval entrega de documentos expedidos en jornadas móviles de atención a personas en condición de vulnerabilidad

Código RAFT55

Formato Estadísticas entrega de documentos jornadas móviles de atención a personas en condición de vulnerabilidad
Código RAFT56

Formato Seguimiento y control del material de Registro Civil asignado a jornadas móviles de atención a personas en condición de vulnerabilidad – seriales
Código RAFT57

Formato Seguimiento y control del material de Registro Civil asignado a jornadas móviles de atención a personas en condición de vulnerabilidad - adhesivos
Código RAFT58

Formato Apoyo para la solicitud de trámites de identificación de personas con discapacidad auditiva
Código RAFT59

Formato Cotejo 1:N -Estación integrada de servicios EIS
Código RAFT60

Formato Control de recepción decadactilares en centro de acopio piloto
Código RAFT61

Guía para la actualización o modificación en el Archivo Nacional de Identificación ANI
Código RAGU01

Guía Trámites Exepcionales De Papel- Sharepoint
Código RAGU04

Protocolo de atención de requerimientos de la Unidad de Búsqueda de personas dadas por desaparecidas - UBPD
Código RAPT02

Protocolo de jornadas de Registro Civil e Identificación y de Entrega de Documentos de Identidad a Población en Condición de Vulnerabilidad
Código RAPT03

NOTA: Dado el dinamismo del sistema documental de la entidad, cuando los funcionarios requieran dar uso a los formatos, referidos y se requiere su impresión, deberán utilizar la última versión que se encuentre publicada en la intranet. Así mismo para la consulta de los guías, protocolos manuales y procedimientos vigentes, se sugiere dar clic en F5 para obtener la versión vigente.

Anexo 1 GLOSARIO SIGLAS IDENTIFICACIÓN

Abreviación / Término	Definición
ABIS	Sistema Automático de Identificación por biometrías
AFIS	Sistema Automático de Identificación de Impresiones Dactilares
ANI	Archivo Nacional de Identificación
BD	Base de Datos
BDR	Base de Datos de Registro Civil
BI	Inteligencia Empresarial, o inteligencia de negocios
CC	Cedula de ciudadanía
CC PV	Cedula de ciudadanía de primera vez
CC DUP	Duplicado de cédula de ciudadanía
CC REN	Renovación de cédula de ciudadanía
CC REC	Rectificación de cedula de ciudadanía
CC DIG	Cédula digital
CCT	Centro de consulta técnica
CIUD	Tabla de inscrito de la Base de Datos de Registro Civil
DCU	Unidad de captura de datos en papel
EIS	Estación integrada de servicios
HLED-WEB	Herramienta Logística de Entrega de documentos vía web
ICAO	En inglés: International Civil Aviation Organization, ICAO, En español: Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
IP	La dirección IP es un conjunto de números que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una Interfaz en red (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (computadora, laptop, teléfono inteligente) que utilice el protocolo o (Internet Protocol), que corresponde al nivel de red del modelo TCP/IP.

Abreviación / Término	Definición
LEN	Lote de Envío de un documento de identificación
LEX	Lote de Expedición de un documento de identificación: cédula amarilla y tarjeta de identidad
LMU	Lote de Municipio de un documento de identificación: cédula amarilla y tarjeta de identidad
MBSS	Motor biométrico multimodal, capaz de suministrar algoritmos de reconocimiento facial, de huellas dactilares y del iris.
MTR	Sistema de producción de documentos de identidad. (Administrador de Transacciones).
NAFS	Conjunto de datos constituido por Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento y el sexo del inscrito.
NIP	Número de Identificación personal
NUIP	Número Único de Identificación Personal
PLMU	Lote de Municipio de un documento de identificación en formato cédula digital personalizada en policarbonato
PLEX	Lote de Envío de un documento de identificación en formato cédula digital personalizada en policarbonato
QS	En ingles Quality Service, En español Calidad del servicio
RNEC	Registraduría Nacional del Estado Civil
SCR	Sistema de Control de Recaudos
SITAC	Sistema Integral de tramites al ciudadano (Cancillería)
TI	Tarjeta de identidad
TI PV	Tarjeta de identidad de primera vez
TI DUP	Duplicado de tarjeta de identidad
TI REN	Renovación de tarjeta de identidad

Abreviación / Término	Definición
TI REC	Rectificación de tarjeta de identidad
URL	Localizador de Recursos Uniforme.
VPN	En inglés Virtual Private Network (VPN), En español: Red Privada Virtual
WAN	Wide Área Network en inglés: es una red de computadoras que une varias redes locales.

Anexo 2. GLOSARIO TERMINOS DE IDENTIFICACIÓN

Abreviación / Término	**Definición**
Archivo magnético	Archivo que contiene información digital, puede contener datos de las tarjetas decadactilares.
Autenticación biométrica dactilar	Consiste en verificar la identidad de un sujeto, basándose en elementos morfológicos inherentes y que son únicos, confirmar «que una persona es quien dice» basado en los puntos característicos de las huellas dactilares.
Autenticación biométrica facial	Consiste en verificar la identidad de un sujeto, basándose en elementos morfológicos inherentes y que son únicos, confirmar «que una persona es quien dice» basado en los puntos característicos del rostro
Base de Datos	Es un conjunto de datos o información pertenecientes a un mismo contexto y almacenados de manera agrupada, estructurada o sistemáticamente para su posterior uso.
Biometría	Palabra proveniente del griego bios-vida y metron-medida; es la toma de medidas estandarizadas de los seres vivos o de procesos biológicos. Se llama también biometría al estudio para el reconocimiento inequívoco de personas basado en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos, que no mecánicos.
Carta de Naturaleza	Documento por el cual se le otorga la nacionalidad colombiana por adopción a un extranjero de un país diferente a los latinoamericanos o del Caribe y los españoles.

Abreviación / Término	**Definición**
Captura facial	Es una de las fuentes de información biométrica para la identificación de un colombiano y su obtención consiste en capturar su rostro de acuerdo con sus características y señales particulares indicadas en el "Manual Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS: RAMN04" Se utiliza para los trámites de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad de primera vez; así como rectificación, duplicado y renovación que se hagan de forma presencial. Se puede realizar captura facial a través de dispositivos electrónicos - en las Estaciones Integrada de Servicios EIS, o en forma excepcional mediante la incorporación de una fotografía física por medio del "Formato de cedulación y tarjeta de identidad", información que será procesada en el centro de acopio.
Cédula de ciudadanía	Es el documento de identificación por medio del cual los colombianos mayores de 18 años se identifican en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.
Cédula de ciudadanía de primera vez	Es el trámite que se realiza para obtener el documento que se expide a solicitud del colombiano una vez ha cumplido la mayoría de edad. Se otorga actualmente en dos versiones validas: i) cédula de ciudadanía digital (física y digital, con activación en un dispositivo móvil) y ii) cédula amarilla con hologramas; Es gratuito.
Cédula de ciudadanía digital	Es el documento en formato digital que equivale funcionalmente a la cédula de ciudadanía física con la cual, los colombianos pueden identificarse plenamente en escenarios no presenciales y presenciales en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales
Cédula digital Colombia	Aplicación móvil a través de la cual los colombianos podrán portar su cédula de ciudadanía digital, la cual está disponible para dispositivos en dispositivos iOS y Android.
Cédula física de seguridad en policarbonato	Es el nuevo documento de identificación físico, necesario para tramitar y activar el documento digital. Con el cual los colombianos pueden identificarse en escenarios presenciales en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.
Certificado Colombiano de oro	Certificado de Estado de Cédula que se expide a los mayores de 65 años. Dicha distinción se encuentra incorporada para quien aplique dentro del certificado de estado de la cédula que se expide a través del portal web de la entidad.

Abreviación / Término	**Definición**
Certificado de cambio de datos biográficos	Informa sobre cambios realizados en datos biográficos, lo cual sucede cuando se presentan rectificaciones de la cédula de ciudadanía.
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
Certificado de documento base	Esta certificación informa sobre el documento antecedente que presentó el colombiano al momento de cedularse.
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.
Certificado de Nacionalidad	Certificación que permite demostrar la nacionalidad colombiana, para mayores de 18 años cuya cédula haya sido expedida y no se encuentre cancelada.
Certificado de no cedulado	Información de los casos en los que no existe registro de cedulación de un individuo en las bases de datos de la entidad, de acuerdo a los nombres y/o número de cédula aportados por el interesado.
Certificado de señales particulares	Informa sobre las señales particulares visibles de una persona como: afección general dedos, ectrodactilia, sindactilia, amputaciones, etc.
Contraseña o comprobante de documento en trámite	Es el comprobante que se le entrega al colombiano una vez realiza el trámite, el cual indica que la solicitud del documento se encuentra en trámite ante la Registraduria Nacional del Estado Civil. Cuando el enrolamiento se realiza en las herramientas digitales se envía al colombiano al correo electrónico indicado. El comprobante no se constituye documento de identificación.
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.

Abreviación / Término	**Definición**
Correcciones póstumas	Son 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 cancelada por muerte.
Cotejo 1:1	Proceso de comparación de los datos biométricos de un solicitante y su propia versión de datos almacenados en el motor multi biométrico MBSS, denominada también búsqueda cerrada o autenticación.
Cotejo 1:N	Proceso de comparación de los datos biométricos de un solicitante y todas las versiones de datos almacenados en el motor multi biométrico MBSS, denominada también búsqueda abierta o identificación.
Datos biográficos o alfanuméricos	Son datos de la identidad del colombiano, dentro de los cuales están incluidos los nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha y lugar de expedición, NUIP o número de la cédula, Sexo, Grupo sanguíneo y RH, Estatura, que se incorporan en un documento de identidad.
Datos biométricos	Son datos de la identidad del colombiano, dentro de los cuales están incluidos la fotografía, la huella, la firma
Decadactilar	Es la parte principal del Formato de cedulación y tarjeta de identidad que contiene la información del ciudadano y en la cual se captura la impresión de las huellas de los dedos de las dos manos. Esta parte se remite para procesamiento.
Documento base	Documento que se utilizará como soporte o base para la expedición del documento de identidad entre estos se encuentra principalmente el Registro Civil de Nacimiento, la Carta de Naturaleza, la Resolución de Inscripción y la Partida de Bautismo.
Duplicado de cédula de ciudadanía	Es el trámite que se realiza a solicitud del colombiano cuando la cédula de ciudadanía se ha deteriorado o perdido. Se genera con preparación de material y se otorga un documento físico en formato amarillo con hologramas.
Duplicado de Tarjeta de identidad	Es el trámite que se realiza a solicitud del colombiano cuando la tarjeta de identidad que se ha deteriorado o

Abreviación / Término	**Definición**
	perdido. Este documento se expide en formato Azul biométrico.
Duplicado Web de cédula de ciudadanía	Es el trámite que se realiza a solicitud del colombiano cuando la cédula de ciudadanía se ha deteriorado o perdido y que para su expedición No requiere preparación de material. Se otorga un documento físico en formato amarillo con hologramas que corresponde a la réplica del último documento expedido al titular.
Duplicado Web de tarjeta de identidad	Es el trámite que se realiza a solicitud del colombiano cuando la tarjeta de identidad se ha deteriorado o perdido y que para su expedición No requiere preparación de material. Se otorga un documento físico en formato Azul biométrico que corresponde a la réplica del último documento expedido al titular.
EIS	Estación integrada de servicios, utilizada para la preparación de tramites de documentos de identificación, a través del cual se incorpora la información del colombiano de manera digital.
Enrolamiento	Es el procedimiento de captura de información biográfica y/o biométrica del colombiano, al momento de solicitar un documento de identificación, la cual es almacenada en una lista o base de datos, para la generación del documento de identidad.
Estado Civil	Situación jurídica de una persona en la familia y la sociedad, determina su capacidad para ejercer ciertos derechos y contraer ciertas obligaciones.
Estado de la cédula	Es una cualidad que define si la cédula de un ciudadano está apta para que ejerza sus actos y derechos civiles, políticos, administrativos y judiciales. El estado que da validez a la cédula es: **Vigente** Los estados en los que se pierde validez o vigencia en forma definitiva son: cancelada por muerte, múltiple cedulación, falsa identidad, suplantación, renuncia de la nacionalidad, ó, a extranjero que no tenga carta de naturaleza o resolución de naturalización valida. El estado temporal que restringe al ciudadano sus derechos es: baja por interdicción de los derechos, establecida por orden judicial, y se recupera el estado de vigencia con la extinción de la pena cumplida.

Abreviación / Término	**Definición**
Formato de cedulación y tarjeta de identidad	Formato oficial que se utiliza para incorporar la información biográfica y biométrica de un colombiano para la solicitud de trámite de un documento de identificación. Contiene tres partes: la decadactilar, la alfabética y la contraseña. Este formato físico se utiliza en las oficinas en las cuales aún no se cuenta con estaciones para la incorporación de la información de la solicitud de manera digital EIS o para atención de casos especiales con autorización previa.
Formador de Servicios Digitales	Aquel funcionario competente del apoyo técnico en la implementación y sostenimiento de los servicios digitales en el nivel desconcentrado.
Gestor de Servicios Digitales:	Aquel funcionario competente en la administración, control y seguimiento de los servicios digitales en el nivel desconcentrado.
Gestor documental:	Sistema de Información de Correspondencia, que corresponde a base de datos magnética que contiene las solicitudes presentadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil – Nivel Central, el estado del trámite, el servidor público responsable y las respuestas emitidas.
Identidad	Conjunto de los atributos propios de un individuo, delimitan su personalidad, definen su situación en la familia y la sociedad y permiten diferenciarlo de otros
Identificación	Instrumentalización de esas características individuales, se materializan en un documento que contiene un número asignado únicamente a ese individuo
Lote	Es un archivo con fundamento en cual se incorpora uno o varios números de cédula de ciudadanía que serán afectados en su estado de vigencia por el mismo concepto, al cual el sistema ANI asignará un número único para referenciar la afectación.
Morphotop	Dispositivo electrónico para captura de huellas dactilares simultáneas en formato digital.
Novedad de la cédula	Corresponde a la información de los cambios del estado de la cédula, que implican la actualización en la base de datos en el ANI y la afectación del estado de vigencia. La afectación se soporta con acto administrativo (manual o con firma digital) o referencia a un lote.
Operador de Servicios Digitales	Es aquel funcionario acreditado como competente (certificado o recertificado) para preparar solicitudes de identidad digital por medio de la Estación Integrada de Servicios - EIS y demás herramientas tecnológicas. Son los responsables de la preparación, trámite y gestión de la identidad digital por medio de las Estaciones EIS.

Abreviación / Término	**Definición**
Policarbonato	Material de alta seguridad en el que se fabrica la versión física de la cédula de ciudadanía digital, en el que se personaliza la información de acuerdo con especificaciones técnicas.
Personalidad Jurídica	Naturaleza jurídica del ser humano, que lo distingue sobre todos los demás seres vivos (Constitución Política Art. 14).
Rechazo	Estado que se puede generar cuando en los controles de validación de una solicitud se encuentran inconsistencias en la información de los datos biográficos y/o biométricos, impidiendo la producción de un documento. El documento no podrá ser expedido hasta dar solución a la causa que generó dicho estado.
Reconstrucción CC Primera vez	Se presenta en los casos en donde los datos biográficos y biométricos no migraron al sistema actual de producción MTR, y se debe realizar enrolamiento respetando la información con la que el ciudadano se ceduló. Este procedimiento no genera plástico. Este procedimiento no genera plástico, por lo tanto, una vez se confirme que cargó la información correctamente en el PMT II, el usuario debe realizar el trámite que le corresponda (renovación, duplicado, renovación).
Rectificación de cédula de ciudadanía	Es el trámite que se realiza cuando cambia uno o más datos de la identidad del titular, ya sean datos biográficos o datos biométricos y por tanto implica la modificación del documento de identificación. Se otorga un documento físico en formato amarillo con hologramas.
Rectificación de Tarjeta de identidad	Es el trámite que se realiza cuando cambia uno o más datos de la identidad del titular, ya sean datos biográficos o datos biométricos y por tanto implica la modificación del documento de identificación. Se otorga un documento físico en formato Azul biométrico.
Reglas del Negocio	Conjunto de Reglas de Negocio (Business Rules, por su descripción en inglés) describe las políticas, normas, operaciones, definiciones y restricciones presentes en una organización y que son de vital importancia para alcanzar los objetivos misionales.
Relanzamiento	Procedimiento de reingreso de una solicitud al flujo de trabajo del sistema de producción de una solicitud que ingresó a investigación.
Renovación de la cédula de ciudadanía	Es el trámite que se realiza al titular del documento cuando aún posee la cédula de ciudadanía blanca laminada o café plastificada y se realiza el cambio por el actual formato de cédula amarilla con hologramas. Es gratuito

Abreviación / Término	**Definición**
Renovación de la Tarjeta de Identidad	Es el trámite que se realizar exclusivamente, a los menores de edad que aún tengan tarjeta de identidad en formato rosado. Podrán solicitar la renovación por una única vez, para obtener la tarjeta azul biométrica, sin tener que esperar a cumplir los 14 años. Es gratuito.
Reproceso	Consiste en la preparación de una nueva solicitud presencial sin costo en los casos de duplicados y rectificaciones, como resultado de un rechazo o salida no conforme durante el flujo de producción de documentos de identificación (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía). Estos pueden originarse en los diferentes sistemas de origen (Estaciones Integradas de Servicio (EIS), Trámites Web, DCU (papel) o SITAC (Cancillería).
Reproceso de un trámite en papel	Hace referencia al nuevo procesamiento en el centro de acopio piloto de una tarjeta decadactilar a la cual se le asigna un número de preparación diferente al original o, se conserva el número de preparación para aquellas decadactilares que no han ingresado al sistema de producción.
Reseña dactilar	Es una de las fuentes de información biométrica para la identificación de un colombiano y su obtención consiste en capturar, las impresiones dactilares de cada uno de los dedos de las manos según las características y señales particulares del ciudadano de acuerdo con el “Manual de Reseña: RAMN01”. Se utiliza para los trámites de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad de primera vez; así como rectificación, duplicado y renovación que se hagan de forma presencial. Se puede realizar reseña dactilar a través de dispositivos electrónicos de captura de huellas - en las Estaciones Integrada de Servicios EIS, de acuerdo con el “Manual Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS: RAMN04” o en forma excepcional mediante captura manual con entintado en el formato de cedulación y tarjeta de identidad cuando esté previamente autorizado.
Resolución de Inscripción	Documento por el cual se le otorga la nacionalidad colombiana por adopción a un extranjero de un país latinoamericano o del Caribe y de España.
Servicios Ciudadanos Digitales	Es el conjunto de soluciones y procesos transversales que brindan al Estado capacidades y eficiencias para su transformación digital y lograr una adecuada interacción con el ciudadano, garantizando el derecho a la utilización de medios electrónicos ante la administración pública. Estos servicios se clasifican en servicios base y servicios especiales.
Retratamiento	Procedimiento de corrección que se lleva a cabo cuando existe en una solicitud de inconsistencia de tipo alfabético. Los errores pueden ser por (Nombre o

Abreviación / Término	**Definición**
	Apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, fecha de expedición, lugar de expedición y RH).
Tarjeta alfabética	Es la segunda parte del formato de cedulación y tarjeta de identidad que se conserva en la oficina de preparación del documento y contiene los siguientes datos: NUIP, fecha de preparación, nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, estatura, impresión dactilar del titular (del índice derecho o el que corresponda), fotografía, entre otros.
Tarjeta decadactilar:	Es la parte principal del Formato de cedulación y tarjeta de identidad que contiene la información biográfica, fotografía, firma y huellas dactilares correspondientes Este formato se remite para procesamiento en los Centros de Acopio.
Tarjeta de identidad	Es el documento de identificación por medio del cual los niños, niñas y adolescentes entre los 7 años y hasta que adquieren la mayoría de edad, pueden identificarse en todos los actos a que haya lugar y en los que se requiera demostrar su identidad.
Tarjeta de identidad de primera vez	Es el trámite que se realiza para obtener el documento que se expide a solicitud del colombiano una vez ha cumplido los 7 años de edad. Este documento se expide en formato Azul biométrico. Es gratuito
TESLIN:	Papel sintético utilizado para la fabricación de Cédulas de Ciudadanía amarilla con hologramas y tarjeta de identidad, según especificaciones técnicas.
Tipo de documento	Hace referencia a la especificación del tipo de documento de identidad a realizar, que pueden ser tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.
Tipo de trámite	Hace referencia a la especificación del tipo de trámite de identidad a realizar, que pueden ser primera vez, duplicado, renovación o rectificación