



Bogotá D.C., 20 de octubre de 2021

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

**De:** **MARCELO MEJÍA GIRALDO**  
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.

**DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO**  
Director Nacional de Identificación

**RODRIGO PÉREZ MONROY**  
Director Nacional de Registro Civil

**Asunto:** Modificación Circular Única de Registro Civil e Identificación – Versión 6

La Registraduría Nacional del Estado Civil expidió el 15 de mayo de 2020 la Circular Única de Registro Civil e Identificación en su Versión 5, 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 5, en los puntos que se relacionan en la tabla que aparece a continuación:

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

**LA REGISTRADURÍA  
DEL SIGLO XXI**



| REGISTRO CIVIL |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NUMERAL        | TEMA                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN                                                                                                                                                                                        |
| 1.3.           | Contenido de la Inscripción.                                                                                          | Se incluyó el contenido que debe expresar toda inscripción.                                                                                                                                                           |
| 3.4.1.         | Certificado de nacido vivo.                                                                                           | Se incluyó formatos de nacido vivo de acuerdo con la circular oo1 de 2020 de la Comisión Intersectorial de Gestión de las Estadísticas Vitales.                                                                       |
| 3.4.1.4.       | Acceso de consulta al Sistema Único de Registro de Afiliados – RUAF del Ministerio de Salud y Protección Social.      | Se adaptó de acuerdo con la directriz del Memorando 356 del 25 de septiembre de 2020 del Director Nacional de Registro Civil donde se encuentra el procedimiento para la solicitud del usuario de consulta a RUAF ND. |
| 3.4.2.         | Documentos auténticos.                                                                                                | Se modifica la directriz sobre la forma en que se consigna el nombre y apellido del inscrito, cuando el documento antecedente es la cédula de ciudadanía.                                                             |
| 3.4.5.         | Documento antecedente para la inscripción del nacimiento personas pertenecientes a comunidades y/o pueblos indígenas  | Se adiciona contenido.                                                                                                                                                                                                |
| 3.4.6.         | Formatos expedidos por parteras y pareros autorizados                                                                 | Se incluyó formato                                                                                                                                                                                                    |
| 3.4.7.         | Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando el hecho haya ocurrido en el extranjero.              | Se incluyó norma sobre la cual se fundamenta la directriz.<br>Se corrigió vigencia de la Ley 92 de 1938                                                                                                               |
| 3.5.1.         | Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho.<br>Se modifica orden de los apellidos | Se eliminó la palabra declarada, la Ley no exige este requisito.<br><br>Se modifica orden de los apellidos, de acuerdo con lo establecido por la Ley 2129 de 2021                                                     |
| 3.5.2.1.       | Inscripción de hijo extramatrimonial reconocido o con paternidad judicialmente declarada.                             | Se modifica orden de los apellidos, de acuerdo con lo establecido por la Ley 2129 de 2021                                                                                                                             |
| 3.9.1.         | Procedimiento para la inscripción de hijos de parejas del mismo sexo.                                                 | Se eliminó la palabra declarada.                                                                                                                                                                                      |
| 3.9.3.         | Reconocimiento de hijo extramatrimonial de parejas del mismo sexo                                                     | Se incluye numeral de acuerdo con la orden emitida por la Corte Constitucional en Sentencia T-105 de 2020 a la RNEC.<br>Se incluye orden de los apellidos, de acuerdo con lo establecido por la Ley 2129 de 2021      |

| <b>3.11.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Procedimiento para la Inscripción de hijo de padres extranjeros, cuando alguno de ellos demuestre domicilio al momento del nacimiento | Se incorporan documentos soporte para acreditar domicilio al momento del nacimiento del hijo que se pretende registrar, en cumplimiento a lo ordenado por la Corte Constitucional en la sentencia T-079 de 2021. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | Deber de denunciar el matrimonio.                                                                                                     | Se incluyó contenido                                                                                                                                                                                             |
| <b>5.4.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Certificado de defunción.                                                                                                             | Se incluyen formatos de defunción de acuerdo con la circular oo1 de la Comisión Intersectorial de Gestión de las Estadísticas Vitales.                                                                           |
| <b>5.4.1.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pérdida del certificado de Defunción.                                                                                                 | Procedimiento en caso de pérdida del certificado de defunción.                                                                                                                                                   |
| <b>7.4.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verificación del origen de una Apostilla en línea                                                                                     | Se añadió contenido                                                                                                                                                                                              |
| <b>IDENTIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>La estructura de los numerales de identificación a partir del numeral 13 hasta el numeral 28, se reorganizaron por temáticas, por lo cual se debe revisar la totalidad del contenido. A continuación, se incluyen los cambios de fondo, teniendo en cuenta la nueva numeración.</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NUMERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>TEMA</b>                                                                                                                           | <b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                            |
| <b>13.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tarjeta de identidad                                                                                                                  | Se incluye fundamento legal de la tarjeta de identidad                                                                                                                                                           |
| <b>131.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Características de la tarjeta de identidad                                                                                            | Se ajustan literales b y g                                                                                                                                                                                       |
| <b>13.1.3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Vencimiento de la tarjeta de identidad                                                                                                | Se incluye fundamento legal                                                                                                                                                                                      |
| <b>13.2.1.1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | Colombianos por nacimiento.                                                                                                           | Se complementa instrucción de grabación de RCN de tramites en consulados.                                                                                                                                        |
| <b>13.2.2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Características de la Cédula de Ciudadanía                                                                                            | Se ajusta literal h                                                                                                                                                                                              |
| <b>13.2.3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Características de la Cédula de Ciudadanía                                                                                            | Se ajustan literales b y g.                                                                                                                                                                                      |
| <b>14.4.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Renovación de la tarjeta de identidad                                                                                                 | Se especifica que la renovación aplica por una única vez                                                                                                                                                         |
| <b>15.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía                                                                   | Se complementa indicando las herramientas para la atención, presencial o en línea; se elimina indicación respecto de trámites en booking                                                                         |
| <b>15.1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.                                                  | Se actualiza numeral completo                                                                                                                                                                                    |

|                  |                                                                                 |                                                                                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>15.1.1</b>    | Aspectos importantes                                                            | Se incorpora                                                                                                                                                                  |
| <b>15.2.1.1.</b> | Consideraciones que deben ser informadas al colombiano                          | Literal a, se agrega operador de pago 4-72 y se ajusta literal d, e                                                                                                           |
| <b>15.2.2.</b>   | Duplicado Web asistido desde registradurías                                     | Se agrega en forma de pago, operador 4-72, se aclara atención presencial para esta opción.                                                                                    |
| <b>15.2.2.2</b>  | Requisitos para prestar el servicio duplicado Web asistido                      | Se ajusta requisito de verificación de titularidad                                                                                                                            |
| <b>15.2.3.</b>   | Duplicado por actualización                                                     | Se establece este medio de preparación de duplicados como excepcional a realizar en EIS o en DCU.                                                                             |
| <b>15.4</b>      | Clases de comprobante de documento en trámite.                                  | Se ajusta indicación de comprobante de documento en trámite                                                                                                                   |
| <b>15.4.2</b>    | Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS.                           | Se ajusta contenido característica y se modifica imagen                                                                                                                       |
| <b>15.4.3</b>    | Comprobante de documento en trámite – verde sin código de verificación QR       | Se ajusta contenido característica del reverso del comprobante y su uso parcial                                                                                               |
| <b>15.6</b>      | Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite    | Se ajusta directriz                                                                                                                                                           |
| <b>16.</b>       | Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación                | Se incluye indicaciones de la matriz RAFT43 y seguimiento de rechazos<br>Se elimina guía RAGU 02 por obsolescencia.<br>Se aclaran indicaciones para documentos de consulados. |
| <b>17.</b>       | Custodia y Entrega de documentos de identidad                                   | El contenido de este numeral incluye todos los criterios para entrega de documentos y se ajustan los requisitos.                                                              |
| <b>17.1.</b>     | Entrega de la tarjeta de identidad                                              | Se actualiza contenido                                                                                                                                                        |
| <b>17.2.</b>     | Entrega de la cédula de ciudadanía                                              | Se actualiza contenido. Se especifica que instrucción es para entrega de cédulas amarillas con hologramas                                                                     |
| <b>17.3.</b>     | Procedimiento de entrega reglamentario                                          | Se establece contenido y se amplía la autorización de entrega con poder notariado con autenticación biométrica obligatoria.                                                   |
| <b>17.4.</b>     | Procedimiento de entrega de documentos solicitados a través del aplicativo web. | Se establece contenido                                                                                                                                                        |
| <b>17.5.</b>     | Procedimiento de entrega excepcional                                            | Se establece contenido                                                                                                                                                        |
| <b>17.6</b>      | Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional                  | Se establece contenido                                                                                                                                                        |
| <b>18.</b>       | Cédula de ciudadanía Digital                                                    | Se establece contenido                                                                                                                                                        |
| <b>18.1.</b>     | Trámite de cédula de ciudadanía digital                                         | Se establece contenido                                                                                                                                                        |

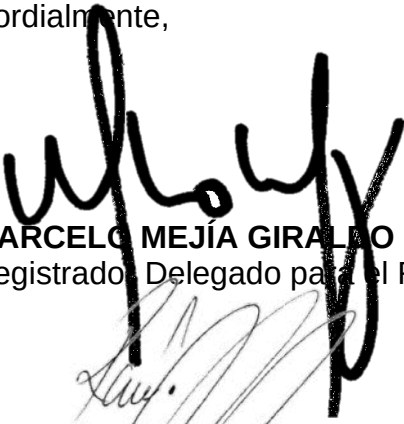
|                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>18.2.</b>   | Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital                                                                                     | Se establece contenido                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>18.2.1</b>  | Aspectos Importantes                                                                                                                       | Se establece contenido                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>18.3.</b>   | Entrega de la cédula de ciudadanía digital                                                                                                 | Se establece contenido                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>18.4.</b>   | Activación de la cédula de ciudadanía digital                                                                                              | Se establece contenido                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>18.5.</b>   | Vigencia de la cédula de ciudadanía digital                                                                                                | Se establece contenido                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>19.</b>     | Corrección de errores en documentos                                                                                                        | Se actualiza todo el contenido: se establece contenido con ajuste de tiempos y procedimiento previo de verificación del error, así como la indicación de envío de los documentos con error (Cédulas y tarjetas de identidad) únicamente al grupo de validación, entre otros |
| <b>19.1.</b>   | Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora | Se establece el contenido                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>20.2.1</b>  | Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde se cuenta con la Estación Integrada de Servicios –EIS  | Se establece contenido y se especifica directriz para las oficinas que cuenta con EIS.                                                                                                                                                                                      |
| <b>20.2.2</b>  | Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde NO se cuenta con Estación Integrada de Servicios -EIS  | Se indica que el procedimiento es para las oficinas donde no se cuenta con EIS                                                                                                                                                                                              |
| <b>21.</b>     | Depuración de inventario de documentos de identidad en custodia                                                                            | El contenido de este numeral incluye todos los criterios para la depuración de documentos en custodia.                                                                                                                                                                      |
| <b>21.1.</b>   | Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos Cancelación                                             | Se incorpora lo relacionado con el control de documentos cancelados por diferentes motivos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>21.2.1.</b> | Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas                                                                    | Se agrega el numeral 20.2.1.6.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>21.2.2.</b> | Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos                                                                | Se incorpora lo relacionado con la devolución de cédulas canceladas por diferentes motivos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>21.3.</b>   | Control de inventario de documentos previo a eventos electorales                                                                           | Se incorpora directriz y procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>21.3.1.</b> | Realización del inventario de documentos en custodia                                                                                       | Se incorpora                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>21.3.2.</b>   | Devolución de documentos físicos con novedades                                                                                           | Se incorpora                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>21.4.</b>     | Destrucción de documentos                                                                                                                | Se incorpora                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>22.1.</b>     | Traslado de documentos en el territorio nacional                                                                                         | Se modifica estableciendo la generalidad de dar aplicación a los lineamientos que determine la Gerencia Administrativa y Financiera. Se especifica que el traslado de documentos aplica para cédula amarilla con hologramas y tarjetas de identidad; así mismo que el traslado no aplica para trámites de cédula digital. |
| <b>22.2</b>      | Traslado de documento desde o hacia el exterior.                                                                                         | Se especifica que el traslado de documentos hacia el exterior no aplica para trámites de cédula digital                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>23.</b>       | Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a Registraduría del Estado Civil y a las oficinas consulares                       | Se actualiza el procedimiento completo y sus numerales internos.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>23.1.</b>     | Procedimiento en caso de siniestro, de pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora | Se incorpora                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>23.2.</b>     | Procedimiento en caso de deterioro o daño                                                                                                | Se incorpora                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>23.3.</b>     | Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado.                                                            | Se incorpora                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>25.</b>       | Protección y conservación de tarjetas decadactilares y alfabéticas                                                                       | Se incorpora circular de fecha 5 de marzo de 2021 de referencia a directrices de la GAF                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>26.</b>       | Cancelación de los documentos de identidad                                                                                               | Se actualiza                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>26.1.</b>     | Causales de cancelación de Tarjetas de Identidad                                                                                         | Se incorpora contenido de acuerdo con fundamento legal                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>26.2.2.</b>   | Cancelación de cédula por múltiple cedulaación                                                                                           | Se ajusta por fundamento legal                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>26.2.3.</b>   | Cancelación por corrección de componente sexo                                                                                            | Se modifica concepto de cupo numérico por número de cédula                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>26.2.3.1.</b> | Cédulas de ciudadanía expedidas con anterioridad a la nueva de diez dígitos (1.000.000.000)                                              | Se modifica concepto de cupo numérico por número de cédula y se unifica los literales b y c, por tanto se reducen los literales hasta el e.                                                                                                                                                                               |
| <b>26.2.3.2.</b> | Cédulas de ciudadanía de diez dígitos (1.000.000.000)                                                                                    | Se actualiza literal b y la nota.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>26.2.5.</b>   | Cancelación de cédula de ciudadanía por suplantación                                                                                     | Se actualiza los literales a, b y c.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>26.2.6.</b>   | Inconsistencia técnica en la expedición del documento                                                                                    | Se modifica concepto de cupo numérico por número de cédula                                                                                                                                                                                                                                                                |

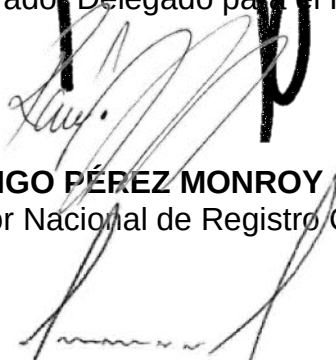
|                 |                                                                                                                 |                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>26.2.7.</b>  | Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad                                             | se actualiza el contenido                                   |
| <b>26.2.10.</b> | Revocatorias de cancelaciones                                                                                   | Se actualiza todo el contenido                              |
| <b>26.3.</b>    | Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta                                                  | Se actualiza procedimiento                                  |
| <b>27.2</b>     | Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana- competencia.                             | Se complementan Indicaciones para solicitudes en consulados |
| <b>27.4</b>     | Aspectos generales para tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad. | Se ajustan los literales k y l                              |

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. 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 5 de la Circular Única del 15 de mayo de 2020.

Cordialmente,



**MARCELO MEJÍA GIRALDO**  
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación



**RODRIGO PÉREZ MONROY**  
Director Nacional de Registro Civil



**DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO**  
Director Nacional de Identificación



---

## **CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**

---

**Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación  
Bogotá D.C.  
20 de octubre de 2021**

**Versión 6**





**ALEXANDER VEGA ROCHA**  
Registrador Nacional del Estado Civil

**MARCELO MEJÍA GIRALDO**  
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación

**RODRIGO PÉREZ MONROY**  
Director Nacional de Registro Civil

**DIDIER ALBERTO CHILITO VELASCO**  
Director Nacional de Identificación

**MARÍA CRISTINA MANZANO NOGUERA**  
Asesora

## CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

### Objetivo

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.*

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 el 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, los cuales se encuentran codificados e ingresados en la intranet de la Entidad, de tal forma que todos los funcionarios tienen acceso a la última versión de cada uno de ellos.

Importa aclarar que los manuales vigentes RAMN01 Manual de reseña, RAMN0 Manual de Directrices Centro de Acopio, RAMN04 Manual de Funcionamiento Estación Integrada de Servicios EIS y RAMN05 Manual Técnico de Validación e Individualización, por su carácter netamente técnico no se encuentran incluidos en esta circular. Por ello, es necesario recomendar que se debe estar en constante consulta y verificación de dichos manuales, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas en 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 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.

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN</b>                                              | 10 |
| <b>Objetivo</b>                                                                                       | 10 |
| <b>Estructura</b>                                                                                     | 10 |
| <b>Consulta</b>                                                                                       | 11 |
| <b>Modificaciones</b>                                                                                 | 11 |
| <b>REGISTRO CIVIL</b>                                                                                 | 21 |
| <b>1. Aspectos generales del registro civil</b>                                                       | 21 |
| 1.1. Eventos que se inscriben.                                                                        | 21 |
| 1.2. Lugar de inscripción.                                                                            | 21 |
| 1.2.1. Reemplazos cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.        | 21 |
| 1.2.2. Anotaciones cuando la inscripción se encuentre en un lugar diferente al de la solicitud.       | 22 |
| 1.3. Contenido de la Inscripción                                                                      | 22 |
| 1.5. Inexistencia del registro civil.                                                                 | 23 |
| 1.5.1. Procedimiento para la autorización de suscripción de un registro civil.                        | 24 |
| 1.6. Anotaciones en el registro civil.                                                                | 24 |
| 1.7. Correcciones del registro civil.                                                                 | 25 |
| 1.7.1. Solicitud escrita presentada ante el funcionario registral por el inscrito o su representante. | 25 |
| 1.7.2. Escritura pública.                                                                             | 26 |
| 1.7.3. Sentencia judicial ejecutoriada.                                                               | 26 |
| 1.7.4. Corrección del componente sexo mediante escritura pública.                                     | 26 |
| 1.7.5. Corrección del componente sexo en niños, niñas y adolescentes.                                 | 27 |
| 1.8. Anulaciones                                                                                      | 29 |
| 1.9. Cancelaciones                                                                                    | 29 |
| <b>2. Número Único de Identificación Personal – NUIP</b>                                              | 30 |
| 2.1. Asignación del NUIP                                                                              | 30 |
| 2.2. Tipos de números de identificación                                                               | 32 |
| 2.2.1. NIP: Número de Identificación Personal                                                         | 32 |
| 2.2.2. NUIP: Número Único de Identificación Personal - Etapa Inicial: NUIP Alfanumérico               | 33 |

|           |                                                                                                                                          |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.3.    | NUIP: Número Único de Identificación Personal. - Etapa Actual:<br>NUIP Numérico                                                          | 33 |
| 2.3.      | Corrección de errores en cuanto a los números de identificación en el<br>registro civil de nacimiento.                                   | 34 |
| 2.3.1.    | Corrección de NIP                                                                                                                        | 34 |
| 2.3.2.    | Corrección de NUIP alfanumérico                                                                                                          | 34 |
| 2.3.3.    | Corrección de NUIP numérico                                                                                                              | 35 |
| <b>3.</b> | <b>Inscripción del nacimiento en el registro civil</b>                                                                                   | 36 |
| 3.1.      | Deber de denunciar del nacimiento                                                                                                        | 36 |
| 3.2.      | Lugar de inscripción del nacimiento.                                                                                                     | 36 |
| 3.3.      | Plazo para la inscripción del nacimiento.                                                                                                | 37 |
| 3.3.1.    | Inscripción oportuna.                                                                                                                    | 37 |
| 3.3.2.    | Inscripción extemporánea.                                                                                                                | 37 |
| 3.4.      | Documento antecedente para la inscripción del nacimiento                                                                                 | 41 |
| 3.4.1.    | Certificado de nacido vivo.                                                                                                              | 41 |
| 3.4.2.    | Documentos auténticos.                                                                                                                   | 47 |
| 3.4.3.    | Copia de las actas de las partidas parroquiales o de las anotaciones<br>de origen religioso correspondientes a personas de otros credos. | 48 |
| 3.4.4.    | Declaración juramentada presentada por testigos.                                                                                         | 48 |
| 3.4.5.    | Documento antecedente para la inscripción del nacimiento personas<br>pertenecientes a comunidades y/o pueblos indígenas.                 | 49 |
| 3.4.6.    | Formatos expedidos por parteras y parteros autorizados                                                                                   | 51 |
| 3.4.7.    | Documento antecedente para la inscripción del nacimiento cuando<br>el hecho haya ocurrido en el extranjero.                              | 52 |
| 3.5.      | Procedimiento a seguir para la inscripción del nacimiento en el registro<br>civil.                                                       | 54 |
| 3.5.1.    | Inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital<br>de hecho.                                                       | 55 |
| 3.5.2.    | Inscripción de hijos extramatrimoniales.                                                                                                 | 55 |
| 3.6.      | Duda razonable                                                                                                                           | 57 |
| 3.7.      | Deber de denuncia.                                                                                                                       | 57 |
| 3.8.      | Inscripción en el registro civil de menores intersexuales                                                                                | 57 |
| 3.8.1.    | Procedimiento para la Inscripción de menor intersexual                                                                                   | 58 |
| 3.8.2.    | Reemplazo de la inscripción inicial de menor intersexual.                                                                                | 58 |
| 3.8.3.    | Absoluta reserva.                                                                                                                        | 59 |
| 3.8.4.    | Anulación de la inscripción reemplazada.                                                                                                 | 59 |

|           |                                                                                                                                                   |    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.9.      | Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de parejas del mismo sexo.                                                                | 59 |
| 3.9.1.    | Inscripción de hijos de parejas del mismo sexo nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho                                          | 59 |
| 3.9.2.    | Procedimiento para la inscripción de hijos nacidos durante el matrimonio o la unión marital de hecho de parejas del mismo sexo.                   | 60 |
| 3.9.3.    | Reconocimiento de hijo extramatrimonial de parejas del mismo sexo                                                                                 | 61 |
| 3.10.     | Inscripciones en el registro civil relacionadas con los procesos de adopción.                                                                     | 62 |
| 3.10.1.   | Procedimiento para la inscripción de la declaración de adoptabilidad                                                                              | 62 |
| 3.10.2.   | Procedimiento para la inscripción en virtud del proceso de la adopción                                                                            | 63 |
| 3.10.3.   | Reserva y expedición de copias de registro civil relacionados con el proceso de adopción                                                          | 64 |
| 3.11.     | Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de padres extranjeros en el territorio nacional                                           | 66 |
| 3.11.1.   | Procedimiento para la Inscripción de hijo de padres extranjeros, cuando alguno de ellos demuestre domicilio en Colombia al momento del nacimiento | 67 |
| 3.11.2.   | Hijos de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad –Apátrida.                      | 69 |
| 3.12.     | Inscripción de hijos de colombianos nacidos en el exterior.                                                                                       | 71 |
| 3.12.1.   | Procedimiento en caso de que el padre o la madre colombiano se encuentre vivo.                                                                    | 72 |
| 3.12.2.   | Procedimiento en caso de que el padre o madre colombiano haya fallecido.                                                                          | 72 |
| 3.13.     | Inscripción en el registro civil de nacimiento de la unión marital de hecho – heterosexual y homosexual                                           | 75 |
| <b>4.</b> | <b>Registro civil de matrimonio</b>                                                                                                               | 75 |
| 4.1.      | Inscripción de matrimonio                                                                                                                         | 75 |
| 4.2.      | Deber de denunciar el matrimonio.                                                                                                                 | 76 |
| 4.3.      | Documento antecedente para la inscripción en el registro de matrimonio.                                                                           | 76 |
| 4.2.1.    | Matrimonio católico.                                                                                                                              | 76 |
| 4.2.2.    | Matrimonio celebrado por otros credos diferentes al católico.                                                                                     | 76 |
| 4.2.3.    | Matrimonio civil celebrado ante Notario.                                                                                                          | 76 |
| 4.2.4.    | Matrimonio civil celebrado ante Juez.                                                                                                             | 76 |
|           |                                                                                                                                                   | 14 |

|            |                                                                                                                                          |    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3.       | Registro de matrimonio celebrado en el extranjero.                                                                                       | 77 |
| 4.4.       | Inscripción de matrimonios entre parejas del mismo sexo.                                                                                 | 77 |
| 4.5.       | Inscripción de matrimonio católico y civil celebrado entre los mismos contrayentes                                                       | 77 |
| <b>5.</b>  | <b>Registro civil de defunción.</b>                                                                                                      | 78 |
| 5.1.       | Defunciones que deben registrarse.                                                                                                       | 78 |
| 5.2.       | Deber de denunciar la defunción.                                                                                                         | 78 |
| 5.3.       | Plazo para la inscripción de la defunción.                                                                                               | 79 |
| 5.3.1.     | Inscripción oportuna.                                                                                                                    | 79 |
| 5.3.2.     | Inscripción extemporánea.                                                                                                                | 79 |
| 5.4.       | Documento antecedente para la inscripción de la defunción.                                                                               | 79 |
| 5.4.1.     | Certificado de defunción.                                                                                                                | 79 |
| 5.4.2.     | Declaración juramentada de testigos.                                                                                                     | 83 |
| 5.4.3.     | Autorización judicial en caso de muerte violenta.                                                                                        | 84 |
| 5.4.4.     | Sentencia judicial.                                                                                                                      | 84 |
| 5.4.5.     | Documento apostillado o legalizado cuando el hecho ocurrió el extranjero.                                                                | 84 |
| <b>6.</b>  | <b>Actualización de firmas de los registradores.</b>                                                                                     | 84 |
| 6.1.       | Registro de firma.                                                                                                                       | 84 |
| 6.2.       | Procedimiento de certificación de firmas                                                                                                 | 85 |
| <b>7.</b>  | <b>Utilización del sistema de firma digital en la certificación de firmas para llevar la función registral con fines de apostilla.</b>   | 85 |
| 7.1.       | Definición de Apostilla, Legalización, Firma Manuscrita, Digital y Mecánica                                                              | 85 |
| 7.2.       | Procedimiento de certificación de firmas de los registradores del estado civil en las copias del original de registro civil.             | 87 |
| 7.3.       | Aspectos a tener en cuenta.                                                                                                              | 87 |
| 7.4.       | Verificación del origen de una Apostilla en línea                                                                                        | 88 |
| <b>8.</b>  | <b>Remisión de copias de registro civil.</b>                                                                                             | 89 |
| <b>9.</b>  | <b>Reporte mensual de estadísticas de producción de registros civiles.</b>                                                               | 90 |
| <b>10.</b> | <b>Prohibición del manejo de usuarios genéricos para la realización de trámites en el sistema de información de registro civil.</b>      | 90 |
| <b>11.</b> | <b>Instrucciones sobre la organización de las series documentales de seriales de registro civil y antecedentes de registro civil.</b>    | 91 |
| <b>12.</b> | <b>Servicios que deben ser prestados en las registradurías auxiliares, especiales y municipales de las diferentes circunscripciones.</b> | 92 |
|            | <b>IDENTIFICACIÓN</b>                                                                                                                    | 93 |
|            |                                                                                                                                          | 15 |

|                                                                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>13. Tipos de documentos de identificación.</b>                                                                                                | 93  |
| 13.1. Tarjeta de identidad.                                                                                                                      | 93  |
| 13.1.1. Documento base.                                                                                                                          | 93  |
| 13.1.2. Características de la tarjeta de identidad.                                                                                              | 94  |
| 13.1.3. Vencimiento de la tarjeta de identidad                                                                                                   | 95  |
| 13.2. Cédula de ciudadanía.                                                                                                                      | 95  |
| 13.2.1. Documento base.                                                                                                                          | 96  |
| 13.2.2. Características de la Cédula de Ciudadanía                                                                                               | 97  |
| <b>14. Tipos de trámite para tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía</b>                                                                     | 99  |
| 14.1. Primera vez                                                                                                                                | 99  |
| 14.2. Duplicado                                                                                                                                  | 99  |
| 14.3. Rectificación                                                                                                                              | 100 |
| 14.4. Renovación                                                                                                                                 | 100 |
| 14.4.1. Renovación de la tarjeta de identidad                                                                                                    | 100 |
| <b>15. Solicitud de trámite de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía</b>                                                                   | 100 |
| 15.1. Procedimiento para la preparación de la tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.                                                       | 103 |
| 15.2. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad                                                                        | 106 |
| 15.2.1. Duplicado solicitado por internet a través del portal institucional                                                                      | 107 |
| 15.2.2. Duplicado Web asistido desde registradurías                                                                                              | 109 |
| 15.2.3. Duplicado por actualización                                                                                                              | 112 |
| 15.3. Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo                                                     | 113 |
| 15.4. Clases de comprobante de documento en trámite.                                                                                             | 113 |
| 15.4.1. Contraseña. (Formato pre impreso en blanco)                                                                                              | 114 |
| 15.4.2. Comprobante de documento en trámite – Contraseña EIS. (Formato de Estación Integrada de Servicios – EIS Digital o Impreso con código QR) | 114 |
| 15.4.3. Comprobante de documento en trámite – verde sin código de verificación QR                                                                | 115 |
| 15.4.4. Comprobante de documento en trámite – verde con código de verificación QR                                                                | 116 |
| 15.5. Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite                                                                              | 117 |
| 15.6. Vencimiento o pérdida de la contraseña o comprobante de documento en trámite                                                               | 117 |
| 15.7. Tarifa del servicio de solicitud de duplicado y rectificación de tarjeta de identidad y de la cédula de ciudadanía.                        | 118 |
| <b>16. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación.</b>                                                                     | 118 |



|                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>17. Custodia y entrega de documentos de identidad</b>                                                                                                  | 120 |
| 17.1. Entrega de la tarjeta de identidad                                                                                                                  | 121 |
| 17.2. Entrega de la cédula de ciudadanía                                                                                                                  | 121 |
| 17.3. Procedimiento de entrega obligatorio                                                                                                                | 122 |
| 17.4. Procedimiento de entrega excepcional de documentos solicitados a través del aplicativo web                                                          | 123 |
| 17.5. Procedimiento de entrega excepcional                                                                                                                | 124 |
| 17.6. Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional                                                                                      | 125 |
| <b>18. Cédula de Ciudadanía Digital</b>                                                                                                                   | 125 |
| 18.1. Trámite de cédula de ciudadanía digital                                                                                                             | 126 |
| 18.2. Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital                                                                                              | 127 |
| 18.2.1 Aspectos Importantes                                                                                                                               | 129 |
| 18.3. Entrega de la cédula de ciudadanía digital                                                                                                          | 130 |
| 18.4. Activación de la cédula de ciudadanía digital                                                                                                       | 130 |
| 18.5. Vigencia de la cédula de ciudadanía digital                                                                                                         | 131 |
| <b>19. Corrección de errores en documentos</b>                                                                                                            | 131 |
| 19.1. Procedimiento en caso de pérdida o hurto de documento para corrección, en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora.         | 137 |
| <b>20. Correcciones especiales en bases de datos</b>                                                                                                      | 137 |
| 20.1. Correcciones póstumas                                                                                                                               | 137 |
| 20.1.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas                                                                                 | 138 |
| 20.2. Correcciones por Menoría de edad                                                                                                                    | 139 |
| 20.2.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde se cuenta con la Estación Integrada de Servicios – EIS.       | 139 |
| 20.2.2. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones por Menoría de edad, donde <b>NO</b> se cuenta con Estación Integrada de Servicios - EIS | 140 |
| <b>21. Depuración de inventarios de documentos de identificación en custodia</b>                                                                          | 141 |
| 21.1. Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos Cancelación                                                      | 141 |
| 21.2. Devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año y por su cancelación- otros motivos.          | 142 |
| 21.2.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas.                                                                          | 143 |

|            |                                                                                                                                      |     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 21.2.2.    | Devolución de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte y otros conceptos                                                          | 144 |
| 21.3.      | Control de inventario de documentos previo a eventos electorales.                                                                    | 145 |
| 21.3.1.    | Realización del inventario de documentos en custodia                                                                                 | 145 |
| 21.3.2.    | Devolución de documentos físicos con novedad                                                                                         | 146 |
| 21.4.      | Dstrucción de documentos.                                                                                                            | 147 |
| <b>22.</b> | <b>Procedimiento para atender las solicitudes de Traslado de documentos de identidad</b>                                             | 148 |
| 22.1.      | Traslado de documento en el territorio nacional                                                                                      | 148 |
| 22.2.      | Traslado de documento desde o hacia el exterior                                                                                      | 148 |
| <b>23.</b> | <b>Procedimiento cuando se extravían documentos enviados a las Registraduría y a las oficinas consulares.</b>                        | 149 |
| 23.1.      | Procedimiento en caso de siniestro pérdida o hurto del documento en custodia de la Registraduría, Consulado o empresa transportadora | 149 |
| 23.2.      | Procedimiento en caso de deterioro o daño                                                                                            | 150 |
| 23.3.      | Procedimiento para tramitar la reimpresión del documento extraviado o dañado.                                                        | 150 |
| <b>24.</b> | <b>Procedimiento para determinar la plena identidad</b>                                                                              | 150 |
| 24.1.      | Procedimiento para determinar la plena identidad del imputado                                                                        | 152 |
| 24.1.1.    | Procedimiento por parte de los enlaces judiciales                                                                                    | 152 |
| 24.1.2.    | Procedimiento por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil                                                                | 154 |
| <b>25.</b> | <b>Protección y conservación de tarjetas decodactilares y alfabéticas.</b>                                                           | 155 |
| <b>26.</b> | <b>Cancelación de los documentos de identidad</b>                                                                                    | 156 |
| 26.1.      | Causales de cancelación de Tarjetas de Identidad                                                                                     | 156 |
| 26.2.      | Causales de cancelación de cédula de ciudadanía                                                                                      | 157 |
| 26.2.1.    | Cancelación de cédula por muerte del titular.                                                                                        | 157 |
| 26.2.2.    | Cancelación de cédula por múltiple cedulación.                                                                                       | 157 |
| 26.2.3.    | Cancelación por corrección de componente sexo.                                                                                       | 158 |
| 26.2.4.    | Falsa Identidad                                                                                                                      | 159 |
| 26.2.5.    | Cancelación de cédula de ciudadanía por suplantación                                                                                 | 159 |
| 26.2.6.    | Inconsistencia técnica en la expedición del documento.                                                                               | 160 |
| 26.2.7.    | Cancelación de cédula de ciudadanía por renuncia de la nacionalidad                                                                  | 160 |
| 26.2.8.    | Cancelación de cédula de ciudadanía por pérdida de la nacionalidad                                                                   | 160 |

|                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 26.2.9. Restablecimiento de la vigencia por recuperación de la nacionalidad.                                                    | 160 |
| 26.2.10. Revocatorias de cancelaciones                                                                                          | 161 |
| 26.3. Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta                                                            | 162 |
| 26.4. Procedimiento para la atención de las novedades en el estado de la cédula                                                 | 162 |
| 26.5. Novedades de la cédula que se afectan el estado de vigencia sin que medie acto administrativo.                            | 163 |
| <b>27. Expedición de certificaciones ciudadanas y de nacionalidad.</b>                                                          | 163 |
| 27.1. Certificaciones excepcionales de información ciudadana.                                                                   | 163 |
| 27.1.1. Certificado de estado de cédula.                                                                                        | 163 |
| 27.1.2. Certificado Colombiano de Oro                                                                                           | 164 |
| 27.1.3. Certificado de documento base.                                                                                          | 164 |
| 27.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua).                                                                              | 164 |
| 27.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos.                                                                             | 164 |
| 27.1.6. Certificado de señales particulares.                                                                                    | 164 |
| 27.1.7. Certificado de no cedulaado (NO ANI).                                                                                   | 165 |
| 27.2. Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana-competencia.                                        | 165 |
| 27.2.1. Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales                                           | 166 |
| 27.2.2. Solicitud de certificados excepcionales de información ciudadana por parte de las entidades del Estado.                 | 166 |
| 27.3. Expedición del certificado de nacionalidad.                                                                               | 166 |
| 27.4. Aspectos generales a tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad.              | 167 |
| 27.5. Remisión de la información que soporte el pago                                                                            | 169 |
| 27.6. Responsabilidad en la actualización del ANI                                                                               | 169 |
| <b>28. Trámites de documentos de identificación oficina de agilizaciones</b>                                                    | 169 |
| <b>29. Preparación de material de cedulaación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado.</b>       | 170 |
| <b>TEMAS GENERALES DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.</b>                                                                      | 172 |
| <b>30. Tratamiento de datos personales por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil relativos al registro civil.</b> | 172 |
| 30.1. Copias y certificados de registro civil.                                                                                  | 172 |
| 30.1.1. Naturaleza Pública de los datos relativos al estado civil de las personas.                                              | 172 |

|                                                                                                                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 30.1.2. El consentimiento del titular en el tratamiento de los datos relativos al estado civil de las personas.                                                                | 173 |
| 30.1.3. Expedición de copias y certificados de registro civil                                                                                                                  | 174 |
| <b>31. Exoneración del cobro en la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificación de registro civil.</b> | 175 |
| 31.1. Procedimiento para llevar a cabo la exoneración:                                                                                                                         | 176 |
| <b>32. Vigencia</b>                                                                                                                                                            | 178 |
| <b>FORMATOS Y GUÍAS</b>                                                                                                                                                        | 179 |
| Formato reseña para establecer plena identidad                                                                                                                                 | 179 |
| Formato solicitud inscripción extemporánea de registro civil de nacimiento                                                                                                     | 179 |
| Formato declaración de testigo en inscripción de registro civil de nacimiento                                                                                                  | 179 |
| Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior                       | 179 |
| Formato control envío de primeras copias de registro civil                                                                                                                     | 179 |
| Formato reporte mensual de producción                                                                                                                                          | 179 |
| Formato Versión de los hechos                                                                                                                                                  | 179 |
| Formato Producto y/o Salida no conforme                                                                                                                                        | 179 |
| Código RAFT 36                                                                                                                                                                 | 179 |
| Formato para Reporte de inscripciones en el Registro Civil de Nacimiento de mayores de siete (7) años de edad nacidos en Venezuela hijos de padres colombianos                 | 179 |
| Consolidación estadística de atención                                                                                                                                          | 179 |
| Formato Solicitud de Corrección Póstuma de Datos                                                                                                                               | 179 |
| Formato Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios - EIS                                                                                                      | 180 |
| Formato único de solicitudes de copias o certificados de registro civil                                                                                                        | 180 |
| Guía para la actualización o modificación en el Archivo Nacional de Identificación ANI                                                                                         | 180 |

## REGISTRO CIVIL

### 1. Aspectos generales del registro civil

#### 1.1. Eventos que se inscriben.

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

#### 1.2. 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.

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

Cuando se requiera reemplazar una inscripción que se encuentre en lugar diferente al de la solicitud e implique la apertura de un nuevo serial de conformidad con lo dispuesto en los artículos 91 y siguientes del Decreto Ley 1260 de 1970, se podrá efectuar en cualquier oficina registral. 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 el trámite pertinente.

Se abrirá un nuevo serial, cuyo documento antecedente será "*solicitud escrita*", "*escritura pública*" u "*orden judicial*" según corresponda, anotando los motivos de la corrección en el espacio de notas o en el libro de varios 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 de la nueva inscripción válida reposará en el despacho en que se realizó la modificación o reemplazo, por lo que para emitir copia del nuevo registro estará facultada únicamente la oficina donde se realizó el reemplazo.

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

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

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

### 1.3. Contenido de la Inscripción

De conformidad con lo establecido 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.

### 1.4. 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).

#### 1.5. 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**.

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.

#### 1.5.1. Procedimiento para la autorización de suscripción de un registro civil.

De acuerdo con el citado artículo, la Dirección Nacional de Registro Civil procede 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 del artículo 104 del Decreto ley 1260 de 1970, para el caso de los registros civiles expedidos bajo la vigencia de esta norma.
- b. Solicitud de autorización ante la Dirección de Registro Civil  
Una vez se verifique el cumplimiento de requisitos del inciso anterior y se cuente con la certificación, se debe presentar la solicitud de suscripción ante el Grupo Jurídico de Registro Civil de la Dirección Nacional de Registro Civil, adjuntando la certificación en cita.
- c. El acto administrativo  
El funcionario competente 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.

#### 1.6. Anotaciones en el registro civil.

El artículo 1 del Decreto 2158 de 1970, establece que en el libro de varios se inscribirán todos los hechos, actos y 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; haciendo alusión al tomo y folio del libro de varios en que se hizo la anotación, en el espacio de notas del indicativo serial correspondiente.

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

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 situación de adoptabilidad, 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.

### 1.7. 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:

#### 1.7.1. 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.

### 1.7.2. 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

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

### 1.7.3. Sentencia judicial ejecutoriada.

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

### 1.7.4. Corrección del componente sexo mediante escritura pública.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1227 de 2015, las personas interesadas en corregir el componente sexo de su registro civil de nacimiento podrán hacerlo con escritura pública, Una vez otorgado este instrumento público y allegado a la oficina registral se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a. Verificar que en la escritura pública obre la corrección del componente sexo debidamente firmado por el notario, conforme al artículo 95 del Decreto Ley 1260 de 1970.
- b. Verificar que el registro que se pretende corregir se encuentre incorporado en las bases de datos de la Registraduría; en caso de no encontrarse grabado, deberá proceder a posgrabarlo directamente o a través de la Registraduría del respectivo municipio.
- c. Proceder a realizar la corrección del registro civil de nacimiento del inscrito(a), incluyendo el sexo indicado en la escritura pública aportada por el peticionario(a), en el espacio para sexo femenino (F) o masculino (M) según el caso, mediante la apertura de un nuevo serial, incorporando las notas de recíproca referencia, conforme 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. Enviar la primera copia del registro civil de nacimiento a la Dirección Nacional de Registro Civil - Servicio Nacional de Inscripción.

#### 1.7.5. Corrección del componente sexo en niños, niñas y adolescentes.

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

En consecuencia, la Corporación dispuso:

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

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

Adicionalmente, la Corporación hace un recorrido jurisprudencial de las sentencias T-498 de 2017<sup>1</sup> y T-675 de 2017<sup>2</sup>, que en palabras la Corte *“ampararon los derechos al libre desarrollo de la personalidad y a la identidad sexual y de género de menores de edad que solicitaron como medida de protección de sus derechos que se autorizara el cambio, por medio de escritura pública, de los componentes nombre y sexo inscritos en el registro civil de nacimiento para que esta información se ajustara a su identidad de género.”*

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

---

<sup>1</sup> M.P. Cristina Pardo Schlesinger.

<sup>2</sup> M.P. Alejandro Linares Cantillo.

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

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

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

#### 1.7.5.1. Corrección del componente sexo en el registro civil de nacimiento de un menor de edad

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

- a. Verificar que en la escritura obre la corrección del componente sexo, conforme al artículo 95 del Decreto Ley 1260 de 1970.
- b. Verificar que el registro que se pretende corregir se encuentre incorporado en la base datos de la Registraduría; en caso de no encontrarse grabado, deberá proceder a postgrabarlo directamente o a través de la Registraduría del respectivo municipio.
- c. Proceder a realizar la corrección del registro civil de nacimiento del inscrito(a), colocando el sexo indicado en la escritura pública aportada por el peticionario(a) en el espacio para sexo femenino (F) o masculino (M) según el caso, mediante la apertura de un nuevo serial, incorporando las notas reciprocas referencia, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1260 de 1970, modificado por el artículo 4° del Decreto Ley 999 de 1988; en los que únicamente se hará la referencia al indicativo serial que se reemplaza y el tomo y folio del libro de varios, con el fin de proteger el derecho a la intimidad personal, el resto de la información deberá consignarse en el libro de varios.
- d. Para este reemplazo, solo podrá actuar como declarante o denunciante alguno de los padres o su representante legal del inscrito, de conformidad con el artículo 90 del Decreto Ley 1260 de 1970.

- e. Enviar la primera copia del registro civil de nacimiento a la Registraduría Nacional - Dirección Nacional de Registro Civil, Servicio Nacional de Inscripción.

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

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

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

El reconocimiento paterno no se perderá con la anulación del registro civil de nacimiento, 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.

Nota: En aquellos casos donde se advierta que con los registros civiles de nacimiento a anular se hubieren expedidos documentos de identidad, se deberá dar aplicación al procedimiento establecido en la Resolución No 7300 del 2021, o en las normas que los modifiquen.

### 1.9. 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. En estos casos, 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.

Esta 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, en atención a una queja o petición de autoridades o terceros; y cuando se advierta que la petición del interesado, su representante o apoderado no cumple con los requisitos exigidos en el acto administrativo que regule el procedimiento, se deberá avocar conocimiento del procedimiento administrativo de oficio.

Sera competente para resolver las solicitudes de cancelación 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 en derecho, bien sea ordenando 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.

**Nota:** La cancelación de registros civiles se regirá por el procedimiento adoptado mediante la resolución No. 10017 del 2021 suscrita por el Registrador Nacional del estado Civil, o en las normas que los modifiquen.

## 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 965 de 2005 en el artículo 22 dispuso: ***“NÚMERO ÚNICO 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 cédula 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 cédula de ciudadanía, por encontrarse en el régimen de la Ley 92 de 1938.
- e. Si se tratará 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:**

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, teniendo como base los documentos aportados por la autoridad judicial competente que así lo requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1453 de 2011 sobre seguridad ciudadana.

La inscripción del indiciado en el registro civil de nacimiento se realizará por parte de la Dirección Nacional de Registro Civil, teniendo como requisitos mínimos el nombre, sexo, lugar, fecha de nacimiento y formato de reseña original del ciudadano, o los que señale la autoridad judicial en el formato de reseña para



establecer la plena identidad, datos que deben coincidir con los demás documentos que aportan, para proceder con la correcta asignación del NUIP.

Así mismo, se dará respuesta y enviará por parte del Servicio Nacional de Inscripción, el registro civil de nacimiento a la autoridad requirente para lo de su competencia y remitirá los soportes 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**

#### **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 diez y ocho 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.**

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

De igual forma, las inscripciones que se realizaron con fundamento en el artículo 53 del Decreto 1122 de 1999 y en vigencia del mismo (del 29 de julio al 18 de noviembre de 1999), no se encuentran inmersas en causal de nulidad formal y tienen pleno valor jurídico.

### 3.3. Plazo para la inscripción del nacimiento.

#### 3.3.1. Inscripción oportuna.

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

#### 3.3.2. Inscripción extemporánea.

La inscripción que se pretenda adelantar pasado un mes de ocurrido el nacimiento será extemporáneo (artículo 50 Decreto Ley 1260 de 1970 - Artículo 2.2.6.12.3.1. 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)

##### 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.

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.

**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.**

Una vez el funcionario registral reciba debidamente diligenciado el formato para la inscripción extemporánea del nacimiento verificará la documentación aportada y en caso de duda razonable (artículo 2º Decreto 2188 de 2001), interrogará al declarante 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.

#### **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 a cada uno de ellos de manera individual acerca de los hechos, advirtiéndolos las implicaciones que acarrea el falso testimonio. ***(Diligenciar el formato declaración de testigo en registro civil de nacimiento, RAFT 14.)***

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

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

| CARGO                          | CORREO DE CONTACTO                                                                                         | COBERTURA GEOGRÁFICA DEPARTAMENTAL                         | TELÉFONO DE CONTACTO |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| Director Regional Amazonas     | <a href="mailto:canal.amazonas@migracioncolombia.gov.co">canal.amazonas@migracioncolombia.gov.co</a>       | Amazonas                                                   | 8-5926001            |
| Director Regional Andina       | <a href="mailto:canal.andina@migracioncolombia.gov.co">canal.andina@migracioncolombia.gov.co</a>           | Cundinamarca, Boyacá, Tolima, Huila, Caquetá y Bogotá D.C. | 1-5111180            |
| Director Regional Antioquia    | <a href="mailto:canal.antioquia@migracioncolombia.gov.co">canal.antioquia@migracioncolombia.gov.co</a>     | Antioquia y Chocó                                          | 4-3455500            |
| Director Regional Caribe       | <a href="mailto:canal.caribe@migracioncolombia.gov.co">canal.caribe@migracioncolombia.gov.co</a>           | Bolívar, Atlántico, Córdoba, Magdalena y Sucre             | 5-6700555            |
| Director Regional Eje Cafetero | <a href="mailto:canal.ejecafetero@migracioncolombia.gov.co">canal.ejecafetero@migracioncolombia.gov.co</a> | Risaralda, Caldas y Quindío                                | 6-3339898            |
| Director Regional Guajira      | <a href="mailto:canal.guajira@migracioncolombia.gov.co">canal.guajira@migracioncolombia.gov.co</a>         | Guajira y Cesar                                            | 5-5111150            |
| Director Regional Nariño       | <a href="mailto:canal.nariño@migracioncolombia.gov.co">canal.nariño@migracioncolombia.gov.co</a>           | Nariño y Putumayo                                          | 2-7229393            |
| Director Regional Occidente    | <a href="mailto:canal.occidente@migracioncolombia.gov.co">canal.occidente@migracioncolombia.gov.co</a>     | Valle del Cauca y Cauca                                    | 2-397-3510           |
| Director Regional Oriente      | <a href="mailto:canal.oriente@migracioncolombia.gov.co">canal.oriente@migracioncolombia.gov.co</a>         | Nore de Santander y Santander                              | 7-5735210            |
| Director Regional Orinoquía    | <a href="mailto:canal.orinoquia@migracioncolombia.gov.co">canal.orinoquia@migracioncolombia.gov.co</a>     | Arauca, Meta, Casanare, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada | 7-8851005            |
| Director Regional San Andrés   | <a href="mailto:canal.sanandres@migracioncolombia.gov.co">canal.sanandres@migracioncolombia.gov.co</a>     | San Andrés                                                 | 8-5121818            |
| Director Regional El Dorado    | <a href="mailto:canal.eldorado@migracioncolombia.gov.co">canal.eldorado@migracioncolombia.gov.co</a>       | Aeropuerto el Dorado                                       | 1-5111180            |

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

Es importante precisar que la plataforma tecnológica cuenta con la funcionalidad de validar y comparar de forma automática los registros que ingresan al sistema de producción de documentos, contando con controles automáticos, que



permiten detectar tentativas de dobles cedulaciones y/o suplantaciones y bloquear la expedición del documento.

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

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.

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

### 3.3.2.3. Negación de la inscripción

De conformidad por lo señalado en el artículo 2.2.6.12.3.3. del Decreto 356 de 2017, *“Si analizada la solicitud en su integridad y verificada la información con las autoridades competentes se concluye que la misma no corresponde a la realidad, el funcionario encargado del registro civil se abstendrá de elaborar y autorizar la inscripción. Lo mismo sucederá en caso que se corrobore que el solicitante ya tiene cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, para el cual previamente utilizó registro civil de nacimiento”*; 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.

En este caso, los comparecientes o testigos serán citados dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud, para efecto de sentar la inscripción. Los organismos de investigación darán prioridad a la resolución de este tipo de asuntos.



### 3.4. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento

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

#### 3.4.1. Certificado de nacido vivo.

Todo nacimiento ocurrido con posterioridad al 1 de enero de 1998, que haya sido atendido o contactado por el sector salud debe ser acreditado mediante el correspondiente certificado de nacido vivo del Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo de Estadística DANE, debidamente diligenciado por el médico, enfermero, auxiliar de enfermería o en promotores de salud que se encuentren debidamente capacitados e inscritos en las Direcciones de Salud y que atienda el hecho vital, de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 del Decreto 1171 de 1997, compilado en el artículo 2.7.2.2.1.3.7 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016.

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

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

El certificado 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 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.

**CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL**

Los datos que el DANE solicita en este formulario, son estrictamente confidenciales y están protegidos bajo reserva estadística por la Ley 79 de 1993, Art. 5to.

**CERTIFICADO DE NACIDO VIVO** NÚMERO DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO: XXXXXXXX

**LUGAR DEL NACIMIENTO**  
 Departamento: XXXXXXXX Municipio: XXXXXXXX

**ÁREA DEL NACIMIENTO**  
 XXXXXXXX  
 Centro Poblado (Inspección, corregimiento o caserio) \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**FECHA DEL NACIMIENTO** AAAA-MM-DD: XXXX-XX-XX  
**HORA DEL NACIMIENTO:** Hora: XX Minutos: XX ☐ Sin establecer

**SEXO DEL NACIDO VIVO** XXXXXXXX **HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO**  
 Grupo sanguíneo: A Factor Rh: XXXXXXXX

**APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DE LA MADRE (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD):**  
 Primer Apellido: XXXXXXXX Segundo Apellido: XXXXXXXX Primer Nombre: XXXXXXXX Segundo Nombre: \_\_\_\_\_

**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE:** XXXXXXXX **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD):** XXXXXXXX

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO: XXXXXXXX

A cuál pueblo indígena pertenece? \_\_\_\_\_

**DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO**

**APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD):**  
 Primer Apellido: XXXXXXXX Segundo Apellido: XXXXXXXX Primer Nombre: XXXXXXXX Segundo Nombre: \_\_\_\_\_

**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN** XXXXXXXX **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN** XXXXXXXX

**PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO** XXXXXXXX **REGISTRO PROFESIONAL** XXXXXXXX

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN**  
 Departamento: XXXXXXXX Municipio: XXXXXXXX Año: XXXX Mes: XXXX Día: XX

\_\_\_\_\_  
 Firma de quien certifica el Nacimiento

Impresión Generada del Sistema por Rectificación de Información - Valida Como Antecedente para Registro Civil

- 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.

**DANE** **CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL**  **La salud es de todos** **Ministerio de Salud**

**COMPLEMENTAL**  
Se indica que el niño nacido en este territorio era ya plenamente certificado, según procedimiento legal vigente establecido por la Ley 79 de 1993, artículo 5.°

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

*(Consulte instrucciones al reemplazo)*

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**LUGAR DE NACIMIENTO:**  
Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**ÁREA DEL NACIMIENTO**  
☐ Cobertura 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: \_\_\_\_\_

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

**DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASAS FISICAS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO**  
☐ 1. Indígena ☐ 2. Guineano o Guineo ☐ 3. Ecuatoriano del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina ☐ 4. Polinésico de San Andrés ☐ 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.

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

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 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.

#### 3.4.1.3. Diligenciamiento del Certificado de Nacido Vivo para fines estadísticos, cuando el nacimiento no fue atendido por el sector salud.

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

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

- a. Sexo del inscrito
- b. Lugar y fecha de nacimiento
- c. Área del nacimiento
- d. Los datos completos de la madre y lugar de residencia
- e. Sitio y atención del parto
- f. Nombre completo y cargo del funcionario que diligencia el certificado

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

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

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

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

de salud, médicos particulares, notarias y oficinas de registro civil de su jurisdicción.

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

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

#### 3.4.1.4. 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 el cambio a la Dirección Nacional de Registro Civil al correo [edpinto@registraduria.gov.co](mailto: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.

Dentro de los ejemplos de documentos auténticos 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*”<sup>3</sup>, 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

---

<sup>3</sup> Corte Constitucional, Sentencia T-447 de 2019. MP Gloria Stella Ortiz Delgado

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”<sup>4</sup>. (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.

#### 3.4.4. Declaración juramentada presentada por testigos.

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

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

---

<sup>4</sup> Corte Constitucional, Sentencia T-502 de 2002. MP Eduardo Montealegre Lynett



Podrá servir como testigo cualquier persona, aunque sea pariente del interesado, se exceptúan los menores de edad, personas con discapacidad mental y quien al momento de declarar sufra alteración mental, esté bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o alucinógenas.

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

#### 3.4.5. Documento antecedente para la inscripción del nacimiento personas pertenecientes a comunidades y/o pueblos indígenas.

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<sup>5</sup>, y de 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 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”*<sup>6</sup>.

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 registrarán 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*

<sup>5</sup> “El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana”

<sup>6</sup> Sentencia T-025 de 2004, Corte Constitucional – M.P. Manuel José Cepeda Espinosa

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

El documento antecedente deberá contener al menos la siguiente información:

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

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

e. Nombre de los padres

f. RH

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

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

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

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 las circunstancias en que se pretende hacer el registro generen duda razonable sobre las personas, los hechos o circunstancias que los sustenten, el registrador se abstendrá de autorizar la inscripción y pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

#### 3.4.6. Formatos expedidos 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.

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

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.6.12.3.1. del Decreto 1069 de 2015 del Ministerio de Justicia, para acreditar el hecho del nacimiento, en caso de personas que haya nacido fuera del territorio nacional deberán presentar el registro civil de nacimiento expedido en el exterior debidamente apostillado y traducido según corresponda.

Por tanto, el único documento antecedente para la inscripción del nacimiento en el registro civil de hijo de padre y/o madre colombiano(a) nacido en el exterior, será el registro civil de nacimiento del país de origen debidamente traducido y apostillado o legalizado (según corresponda – Ver: Definición de Apostilla, Legalización, Firma Manuscrita, Digital y Mecánica numeral).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como lo ha señalado la Corte Constitucional *“La inscripción en el registro civil, es un procedimiento que sirve para establecer, probar, y publicar todo lo relacionado con el estado civil de las personas, desde su nacimiento hasta su muerte. El estado civil es un conjunto de situaciones jurídicas que relacionan a cada persona con la familia de donde proviene, o con la familia que ha formado y con ciertos hechos fundamentales de la misma personalidad.”*<sup>7</sup>.

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

- Si el padre o madre nació antes del 15 de junio de 1938: Se puede presentar la partida de bautismo expedida por la Iglesia Católica. (Ley 57 de 1887, artículo 22<sup>8</sup>)

---

<sup>7</sup> Corte Constitucional, Sentencia T-308 de 2012, MP JORGE IVÁN PALACIO PALACIO.

<sup>8</sup>Ley 57 de 1887: **“Artículo 22.** - Se tendrán y admitirán como pruebas principales del estado civil, respecto de nacimiento, o matrimonio, o defunciones de personas bautizadas o casadas, o muertas en el seno de la Iglesia católica, las certificaciones

- Si el padre o la madre nació del 15 de junio de 1938 en adelante: Se puede presentar registro civil de nacimiento de los padres (Ley 92 de 1938, artículo 18<sup>9</sup>- Decreto Ley 1260 de 1970, artículo 105<sup>10</sup>), siempre y cuando haya fallecido antes de la expedición de la Ley 43 de 1993, es decir 1 de febrero de 1993.

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

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

En caso de que se trate de inscripción extemporánea, el funcionario registral deberá diligenciar el formato de solicitud de inscripción extemporánea de nacimiento e interrogar al declarante sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia del hecho que a su juicio le brinden certeza. **(Diligenciar formato de solicitud extemporánea de registro civil. RAFT 13)**

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

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

Durante la recepción de las declaraciones el funcionario registral deberá indagar si se trata de hijo legítimo o extramatrimonial con el fin de que el registro corresponda con los apellidos del inscrito, evitando así errores en el documento. Lo anterior, por cuanto existen documentos antecedentes, idóneos para la

---

*que con las formalidades legales expidan los respetivos Sacerdotes párrocos, insertando las actas o partidas existentes en los libros parroquiales...”*

<sup>9</sup> Ley 92 de 1938: “**Artículo 18.** A partir de la vigencia de la presente ley solo tendrán el carácter de pruebas principales del estado civil respecto de los nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y adopciones que se verifiquen con posterioridad a ella, las copias auténticas de las partidas del registro del estado civil, expedidas por los funcionarios de que trata la presente ley.”

<sup>10</sup>Decreto Ley 1260 de 1970: **Artículo 105.** Los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas ocurridos con posterioridad a la vigencia de la Ley 92 de 1938, se probarán con copia de la correspondiente partida o folio, o con certificados expedidos con base en los mismos...”

inscripción, que no prueban la verdadera filiación del inscrito, tales como como la partida de bautismo y la cédula de ciudadanía.

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

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

Igual procedimiento se aplica cuando se trate de hijo concebido durante la unión marital de hecho, 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

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.
- f. Firmando el padre la inscripción por correo.
- g. Manifestación ante el defensor de familia, ante el comisario de familia (cuando no haya defensor de familia) o ante el inspector de policía (Cuando en el lugar no haya defensor, ni comisario de familia)

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.

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.

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

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

### **3.6. Duda razonable**

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

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

### **3.7. Deber de denuncia.**

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

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

### **3.8. Inscripción en el registro civil de menores intersexuales**

### 3.8.1. Procedimiento para la Inscripción de menor intersexual

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

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

Cuando el certificado de nacido vivo aportado refiera al sexo del nacido como "Intersexual, ambigüedad genital, sexo por determinar, o alguna expresión equivalente", 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.

### 3.8.2. Reemplazo de la inscripción inicial de menor intersexual.

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

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

En estos dos eventos, el procedimiento a tener en cuenta al momento de requerirse un reemplazo de inscripción se atenderá mediante la apertura de un nuevo folio, tal como lo indica para el caso de correcciones el artículo 97 del Decreto Ley 1260 de 1970, con la simple presentación de alguna de las referidas

solicitudes escritas y se conservará como documento antecedente la denominación de "CERTIFICADO DE NACIDO VIVO".

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

#### 3.8.3. Absoluta reserva.

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

#### 3.8.4. Anulación de la inscripción reemplazada.

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

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

#### 3.9.1. 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 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 les bastará la afirmación que realicen los padres o madres del menor, de tal forma que, se actúe y dé aplicación en igualdad de condiciones a los requisitos generales que

la ley establece, en particular a la presunción contenida en el artículo 213 del Código Civil.

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

### 3.9.2. 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. 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.
- b. Si se trata de un nacimiento ocurrido en el exterior, el funcionario debe solicitar el registro civil de nacimiento del país de origen debidamente apostillado o legalizado, según el caso y traducido de ser necesario por el gobierno de origen.
- c. Para la inscripción del menor nacido en Colombia, los padres o madres deberán cumplir con los requisitos generales de ley, así mismo aportar alguno de los documentos antecedentes idóneos para la inscripción, como son:
  - I. Certificado de nacido vivo.
  - II. Documentos auténticos.
  - III. Partida eclesiástica.
  - IV. Declaración juramentada de dos testigos hábiles.
- d. 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.

### 3.9.3. 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 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.
- f. Firmando el padre la inscripción por correo.
- g. Manifestación ante el defensor de familia, ante el comisario de familia (cuando no haya defensor de familia) o ante el inspector de policía (Cuando en el lugar no haya defensor, ni comisario de familia)

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.

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

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

#### 3.10.1. Procedimiento para la inscripción de la declaración de adoptabilidad

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

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

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

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

### 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, la cual será el documento antecedente para la nueva inscripción, asignándole un nuevo NUIP. Excepcionalmente se mantendrá el NUIP en caso que se encuentre expreso en la orden judicial.
- c. 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.

- d. En el campo de documento antecedente del nuevo serial de registro civil de nacimiento se anotará únicamente 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. En el libro de varios, se anotarán todos los datos de la providencia judicial.
- g. En el serial inicial en el espacio de notas se indicará "anulado por disposición legal", al igual que la fecha, el tomo y el folio del libro de varios, sin mención alguna a la sentencia ni a su contenido.

### 3.10.3. 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."*



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

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

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

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

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

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

*El Código de Infancia y Adolescencia, en su artículo 75, establece a quiénes se les pueden expedir copias de los documentos, y quiénes requieren realizar el levantamiento de reserva. En todos los casos se allega la solicitud a la Subdirección de Adopciones, quien coordina con el Secretario del Comité que realizó la adopción para que se envíe la historia de la búsqueda de la*

*información existente y proceda a la entrega de información o los reencuentros, con un acompañamiento psicosocial, a fin de minimizar su impacto y contribuir a un encuentro armonioso. En Colombia no hay servicios aprobados para la búsqueda de raíces, por tanto estos NO generan costo adicional. (Ver Instructivo Búsqueda de Orígenes niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados)”.*

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

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

[https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/it2.p\\_instructivo\\_busqueda\\_de\\_origenes\\_ninos\\_ninas\\_adolescentes\\_y\\_adultos\\_adoptados\\_v1.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/it2.p_instructivo_busqueda_de_origenes_ninos_ninas_adolescentes_y_adultos_adoptados_v1.pdf)

### 3.11. Inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de padres extranjeros en el territorio nacional

El artículo 96 de la Constitución Política establece son nacionales colombianos por nacimiento “*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*”, situación que fue recopilada en la Ley 43 de 1993.

En razón a la disposición constitucional y legal citada, se tiene que para el caso de personas nacidas en el territorio colombiano, hijo de padres extranjeros, se accede a la nacionalidad con el hecho de que alguno de los padres estuviere domiciliado en la República al momento del nacimiento.

Respecto al domicilio, el artículo 2 de la Ley 43 de 1993 establece que “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”; y, a su turno, la legislación civil indica que este “consiste en la residencia acompañada, real o presuntivamente del ánimo de permanecer en ella”.

Finalmente, respecto a la permanencia, el artículo 80 del Código Civil indica que “(...) *se presume desde luego el ánimo de permanecer y avcindarse en un lugar, por el hecho de abrir en él tienda, botica, fábrica, taller, posada, escuela y otro establecimiento durable, para administrarlo en persona; por el hecho de aceptar en*

*dicho lugar un empleo fijo de lo que regularmente se confieren por largo tiempo; y por otras circunstancias análogas”.*

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la Corte Constitucional en el numeral cuarto de la parte resolutive de la sentencia T-079 de 26 de marzo de 2021, se hace necesario dar aplicación a lo dispuesto en los artículos 76 y 80 del Código Civil y demás normas concordantes, con el fin de permitir la inscripción en el registro civil de nacimiento de hijos de padres extranjeros, con la nota “VALIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD”, cuando alguno de ellos demuestre domicilio en la República de Colombia al momento del nacimiento.

#### 3.11.1. Procedimiento para la 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:

Los tipos de visa que demuestran el domicilio contemplado en el artículo 2 de la ley 43 de 1993, son lo que se relacionan a continuación:

- ✓ TP3: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en desarrollo de un programa académico);
- ✓ TP4: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en virtud de una vinculación laboral o contratación de prestación de servicios con persona natural o jurídica domiciliada en Colombia);
- ✓ TP5: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en calidad de religioso de un culto o credo debidamente reconocido por el Estado Colombiano);
- ✓ TP7: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional en calidad de pensionado o rentista; de socio o propietario de sociedad; como propietario de inmueble; o para el ejercicio de oficios o actividades independientes);
- ✓ TP9: (Al extranjero que desee ingresar o haya ingresado al territorio nacional calificado como refugiado o asilado por el Gobierno Nacional);
- ✓ TP10: (Al extranjero que desee ingresar al territorio nacional como cónyuge o compañero (a) permanente de nacional colombiano);
- ✓ TP 15: (Al extranjero nacional de alguno de los Estados Partes de Mercosur y sus Asociados que desee ingresar o haya ingresado al territorio nacional y solicite residencia temporal en el marco del Acuerdo sobre Residencia para los Nacionales de los Estados Parte del Mercosur, Bolivia y Chile);
- ✓ Visa de Residente, tipo R y
- ✓ Visa tipo "M"

En ausencia de alguna de las anteriores, se tendrá como válido para demostrar el ánimo de permanencia uno de los siguientes documentos:

- a. Contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito con empresa legalmente constituida en Colombia. En este caso, se deberá aportar copia del acuerdo suscrito entre empleador y trabajador, acompañado del certificado de existencia y representación de la empresa o constancia suscrita por el empleador, en caso de que no esté constituida ante Cámara de Comercio, junto con la planilla de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior a la fecha del hecho que se pretende registrar.
- b. Certificado de existencia y representación de la empresa o establecimiento de comercio que abrió el extranjero en Colombia con el ánimo de demostrar permanencia, en el cual se debe demostrar que la matrícula mercantil estaba renovada para el momento del nacimiento.
- c. Acreditar la propiedad de un inmueble en territorio colombiano a través de un certificado de libertad y tradición, en el cual deberá constar la anotación del derecho de dominio con una fecha anterior al nacimiento del menor.
- d. La inscripción en el registro mercantil como comerciante anterior al nacimiento del menor.

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

Adicional a lo anterior, y atendiendo la situación excepcional de los migrantes de nacionalidad venezolana, estos extranjeros podrán acreditar domicilio con el PPT contemplado en el Decreto 216 de 2021<sup>11</sup> y el Permiso Especial de Permanencia.

Una vez verificado el requisito, 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 en negativa se incluirá en el espacio de notas que el declarante solicitó expresamente, **no incluir** la nota "*VÁLIDO PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD*" y que el padre y/o la madre se encontraba domiciliado en el país a la fecha del nacimiento del inscrito.

---

<sup>11</sup> “Por medio del cual se adopta el Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos Bajo Régimen de Protección Temporal y se dictan otras disposiciones en materia migratoria”

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

**"NO SE ACREDITAN REQUISITOS PARA DEMOSTRAR NACIONALIDAD"**

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

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.

Por lo expuesto, se exhorta a todos los servidores públicos con función registral y particulares autorizados para llevar el registro civil de las personas para que den estricta aplicación a lo dispuesto en esta Circular, para lo cual se remitirá copia de esta circular a la Superintendencia de Notariado y Registro para que se comunicarla a las Notarías con función registral.

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

Toda vez que se hace necesario dar aplicación a lo establecido en el inciso cuarto y el parágrafo 3 del artículo 5° de la Ley 43 de 1993, modificada por el artículo 39 de la Ley 962 de 2005, específicamente al reconocimiento de la nacionalidad colombiana a los hijos menores de edad de extranjeros nacidos en el territorio colombiano a los cuales ningún Estado les reconozca la nacionalidad se requiere implementar el siguiente procedimiento:

**3.11.2.1. Procedimiento para la inscripción**

- a. Cuando se solicite la inscripción en el registro civil, de un hijo/a de padres extranjeros, nacido en suelo colombiano, al cual ningún Estado le reconozca la nacionalidad, no se le exigirá prueba de domicilio y la prueba de la nacionalidad será el registro civil de nacimiento; el funcionario registral procederá con la apertura de la inscripción con fundamento en los documentos que para tal fin establecen los artículos 49 y 50 del Decreto — Ley 1260 de 1970.

- b. En estos casos, el funcionario registral deberá orientar al declarante, en el sentido de informarle que debe presentar escrito a la Dirección Nacional de Registro Civil, afirmando que el inscrito se encuentra en condición de apátrida, junto con los documentos que soporten el caso concreto.
- c. La Dirección Nacional de Registro Civil, remitirá la citada solicitud, al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando lo siguiente: i) Que se oficie a la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres del menor, en procura de obtener la declaración a la que se refiere la Ley 43 de 1993, en su artículo 5, y ii) La emisión de un concepto técnico, en el evento en que la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres no otorgue respuesta a la solicitud que formule el Ministerio o cuando la misión diplomática o consular del Estado de la nacionalidad de los padres informe que, la nacionalidad por consanguinidad en ese Estado, se condiciona al cumplimiento de otro requisito.
- d. Una vez recibida la solicitud remitida por la Dirección Nacional de Registro Civil, el Ministerio de Relaciones Exteriores elevará la consulta prevista en el literal C de esta circular a la respectiva misión diplomática o consular del Estado.
- e. Cuando la respectiva misión diplomática u oficina consular remita la declaración a la que se refiere la Ley 43 de 1993, o si pasados tres (3) meses, contados desde la remisión de la consulta, no existe pronunciamiento alguno, el Ministerio de Relaciones Exteriores, con fundamento en las convenciones internacionales y las normas constitucionales y legales vigentes en la materia, emitirá, dentro del marco de sus competencias, concepto técnico mediante el cual evaluará si el inscrito se encuentra en situación de apatridia.
- f. Una vez el Ministerio de Relaciones Exteriores envíe el citado concepto, la Dirección Nacional de Registro Civil, emitirá un acto administrativo, debidamente motivado, al haberse constatado la situación de apátrida. En el mismo acto administrativo se ordenará al funcionario registral que incluya en el espacio de notas del respectivo registro civil de nacimiento, tanto del original que reposará en la oficina registral como en la primera copia con destino a la Dirección Nacional de Registro Civil la siguiente observación:

**"Valido para demostrar nacionalidad, de conformidad con la Resolución No. xxx de fecha (día) de (mes) de (año) suscrita por la Dirección Nacional de Registro Civil, en aplicación del inciso 4 y parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 43 de 1993 y el artículo 20.2 de la convención americana sobre derechos humanos".**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### 3.12.1.2. Si la cédula de ciudadanía se encuentra cancelada.

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

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

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

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

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

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

En caso de que el padre o madre colombiano de quien solicita la inscripción hubiese fallecido, se puede demostrar su nacionalidad colombiana con la copia de la cédula o 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 la nacionalidad colombiana.

Esto, en cumplimiento del Decreto 019 de 2012, artículo 9, a saber:

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

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

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

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

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

Esto, se puede establecer con ese documento al cual la Ley le da la función de prueba el estado civil de las personas (incluida la nacionalidad, como atributo de la personalidad)<sup>12</sup>, que es el registro civil de nacimiento y sus equivalentes. En la práctica se pueden presentar las siguientes circunstancias:

---

<sup>12</sup> “La inscripción en el registro civil, es un procedimiento que sirve para establecer, probar, y publicar todo lo relacionado con el estado civil de las personas, desde su nacimiento hasta su muerte. El estado civil es un conjunto de situaciones jurídicas que relacionan a cada persona con la familia de donde proviene, o con la familia que ha formado y con ciertos hechos fundamentales de la misma personalidad.” (Corte Constitucional, 2001).

- a) Si el padre o madre nació antes del 15 de junio de 1938: Se puede presentar la partida de bautismo expedida por la Iglesia Católica. (Ley 57 de 1887, artículo 2213) con certificación de competencia o el registro civil de nacimiento.
- b) Si el padre o la madre nació del 15 de junio de 1938 en adelante: Se debe presentar registro civil de nacimiento de los padres (Decreto Ley 1260 de 1970, artículo 105<sup>14</sup>, siempre y cuando haya fallecido antes de la expedición de la Ley 43 de 1993, es decir 1 de febrero de 1993.

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

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

En todos los casos de inscripción del nacimiento de hijos de colombianos nacidos en el exterior, el único documento antecedente válido para realizar la inscripción será el registro civil de nacimiento del país de origen, adelantado en idioma español debidamente apostillado o legalizado según sea el caso.<sup>15</sup>

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

**Nota:**

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

---

<sup>13</sup>Ley 57 de 1887: **“Artículo 22.-** Se tendrán y admitirán como pruebas principales del estado civil, respecto de nacimiento, o matrimonio, o defunciones de personas bautizadas o casadas, o muertas en el seno de la Iglesia católica, las certificaciones que con las formalidades legales expidan los respectivos Sacerdotes párrocos, insertando las actas o partidas existentes en los libros parroquiales...”

<sup>14</sup>Decreto Ley 1260 de 1970: **Artículo 105.** Los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas ocurridos con posterioridad a la vigencia de la Ley 92 de 1938, se probarán con copia de la correspondiente partida o folio, o con certificados expedidos con base en los mismos...”

<sup>15</sup> Téngase en cuenta la medida excepcional para la inscripción de hijos de colombianos nacidos en Venezuela.

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

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

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

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

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

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

## 4. Registro civil de matrimonio

### 4.1. Inscripción de matrimonio

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

- a. Ante la Iglesia Católica.

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

c. Ante notario.

d. Ante juez competente.

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.

##### 4.2.1. Matrimonio católico.

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

##### 4.2.2. Matrimonio celebrado por otros credos diferentes al católico.

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

##### 4.2.3. Matrimonio civil celebrado ante Notario.

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

##### 4.2.4. Matrimonio civil celebrado ante Juez.

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

#### 4.3. Registro de matrimonio celebrado en el extranjero.

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

#### 4.4. Inscripción de matrimonios entre parejas del mismo sexo.

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

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

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

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

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

## **5. Registro civil de defunción.**

### **5.1. Defunciones que deben registrarse.**

Sólo se inscribirán:

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

### **5.2. Deber de denunciar la defunción.**

Están en el deber de denunciar la defunción:

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

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

### 5.3. Plazo para la inscripción de la defunción.

#### 5.3.1. Inscripción oportuna.

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

#### 5.3.2. Inscripción extemporánea.

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

### 5.4. Documento antecedente para la inscripción de la defunción.

#### 5.4.1. Certificado de defunción.

Toda defunción ocurrida con posterioridad al 1 de enero de 1998, que haya sido atendida o contactada por el sector salud debe ser acreditada mediante el correspondiente certificado 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.



**La salud es de todos** | **Minisat** | **NDE** | **Necrópolis y Defunciones** | **Secretaría de Salud**

**CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ANTECEDENTE PARA REGISTRO CIVIL**

Los datos que el DANE solicita en este formulario, son estrictamente confidenciales y están protegidos bajo reserva estatística por la Ley 79 de 1992, Art. 14a.

**CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN** | Número del certificado de Defunción: XXXXXXXX

**LUGAR DE DEFUNCIÓN**  
 Departamento: XXXXXXXX | Municipio: XXXXXXXX

**ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN**  
 XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Inspección, cementerio o casa

**TIPO DE DEFUNCIÓN** | **FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN (AAAA-MM-DD)** | **SEXO DEL FALLECIDO**  
 XXXXXXXX | XXX-XX-XX | XXXXXXXX

**HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN** | **SEXO DEL FALLECIDO**  
 Hora: XX | Minutos: XX | ☐ Day establishment | XXXXXXXX

**APELLIDOS Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)**  
 XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX  
 Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO** | **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURA EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)**  
 XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX

**DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCÍA COMO:**  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 ¿A cuál pueblo indígena pertenece?

**PROBABLE MANERA DE MUERTE**  
 XXXXXXXX

**DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN**

**APELLIDOS Y NOMBRE(S) (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)**  
 XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXXXXX  
 Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN** | **NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**  
 XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX

**PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN** | **REGISTRO PROFESIONAL**  
 XXXXXXXX | XXXXXXXX

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN**  
 Departamento: XXXXXXXX | Municipio: XXXXXXXXXXXXXXXX | Año: XXXX | Mes: XXXX | Día: XX

**FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN**  
 Imprimación Generada del Sistema por Rastreo de Información - Valida Como Antecedente para Registro Civil y Trámite de Licencia de Información

- 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 en todos** **Minsalud**

CONFIDENCIAL  
Los datos que el DANE adquiere en este formulario son estrictamente confidenciales, están protegidos bajo el secreto establecido por la Ley 17 de 2002, Artículo 3.º.

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

[Consulte instrucciones al reemplazo]

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

LUGAR DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN  
Departamento: Municipio:

ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN  
☐ Cabecera municipal  
☐ Centro poblado  
☐ Rural disperso  
 Inaplicable, conspícuo o casero

TIPO DE DEFUNCIÓN  
☐ Fatal  
☐ No fatal

FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN  
 Año: Mes: Día:

HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN  
 Hora: Minutos: Segundos:

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 ☐ Violento  
☐ En estado

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCÍA COMO  
☐ 1. Indígena ☐ 2. Citizano(a) o Rrom ☐ 4. Palenquero(a) de San Basilio ☐ 6. Negro(a) grupo étnico  
☐ 3. Racial del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina ☐ 5. Negro(a), mulatto(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente

¿A cuál pueblo indígena pertenecía?

**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 ☐ Practicante(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.

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

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

#### 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 12 años, quien tenga discapacidad mental y quien al momento de declarar sufra alteración mental, esté bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o alucinógenas.

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

#### 5.4.3. Autorización judicial en caso de muerte violenta.

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

#### 5.4.4. Sentencia judicial.

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

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

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

### 6. Actualización de firmas de los registradores.

#### 6.1. Registro de firma.

Una vez se 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 del mismo.

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.

## 6.2. Procedimiento de certificación de firmas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*"(...)1. **Legalización:** La legalización consiste en certificar la firma del funcionario público en ejercicio de sus funciones, previo registro de la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido*

*en otro país, cuando el país en el cual surtirá efectos no es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.*

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

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

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

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

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

Mediante oficio No. S-GAOL-16-068002, el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere a la Registraduría Nacional la implementación de la firma digital para certificar la firma de los Registradores del Estado Civil, contenidas en los registros civiles.

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

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

El artículo 52 del Decreto Ley 019 de 2012, señala que *"los trámites de apostilla, dentro del territorio nacional y en el extranjero, se podrán solicitar mediante el uso de correo postal, sin que se requiera la presentación personal del"*



*solicitante. El Gobierno Nacional reglamentará el procedimiento y el uso de medios electrónicos"*

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

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

## 7.2. Procedimiento de certificación de firmas de los registradores del estado civil en las copias del original de registro civil.

7.2.1. En correo electrónico [validacionsirf@registraduria.gov.co](mailto:validacionsirf@registraduria.gov.co) creado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, se recibirán las solicitudes de certificación de firma de registradores del estado civil, inspectores y corregidores con fines de apostilla.

7.2.2. En el citado correo, el colombiano con interés legítimo debe aportar de manera escaneada copia íntegra del registro civil a certificar, con el respectivo adhesivo de recaudos y la constancia de expedición de copia del registrador del estado civil, inspector o corregidor, con su firma sobre el documento.

7.2.3. Una vez recibido por el correo anteriormente citado, se procederá a diligenciar el buzón de correo diseñado por la Cancillería para tal efecto y adoptado por la Registraduría Nacional, previa verificación de la respectiva firma del funcionario en la base de datos de registro civil y se certificará la firma del registrador del estado civil, inspector o corregidor para seguir con el trámite ante la Cancillería.

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

## 7.3. Aspectos a tener en cuenta.

- a. La copia del registro civil a certificar debe tener el adhesivo de control de recaudos.
- b. El registro civil debe contener la firma del funcionario que autoriza el mismo, no se certifican las copias de los registros que no se encuentren firmados por el funcionario registral.

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

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

- a. El funcionario debe registrar su firma en la tarjeta de actualización de firmas, que contiene los datos del servidor, resolución de nombramiento, fecha de posesión y firma del mismo, así mismo esta misma ficha debe ser firmada por los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y/o el Coordinador de la Unidad de Atención a Población (UDAPV).
- b. La Delegación Departamental 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.

#### 7.4. 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 julio de 2021, el Convenio sobre la Apostilla tiene 120 Partes Contratantes, de las cuales 21 emiten Apostillas electrónicas y 41 implementaron Registros electrónicos”. (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 verifica la apostilla de los países que han implementado registros electrónicos:



Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado:

Link: <https://www.hcch.net/es/home>

Apostilla: <https://www.hcch.net/es/instruments/specialised-sections/apostille>

Lista de E - Registros:

<https://www.hcch.net/es/instruments/conventions/publications1/?dtid=49&cid=41>

Tabla de puesta en práctica: <https://assets.hcch.net/docs/ca78ad12-a1be-4bfd-9ff7-b919d73a5b2f.pdf>

Nota: Es importante tener en cuenta que en la tabla de puesta en práctica se indican las Autoridades Competentes que han implementado uno o ambos componentes del e-APP, así mismo, las Partes que figuran en esta lista pueden haber designado otras Autoridades Competentes que aún no han puesto en práctica el e-APP

## 8. Remisión de copias de registro civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De igual forma, los usuarios asignados a funcionarios que no se encuentran laborando actualmente en la entidad deberán ser invalidados

en el sistema, quedando únicamente habilitados aquellos que en ejercicio de sus funciones deban operar el Sistema de Información de Registro Civil.

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

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

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

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

- 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, se preservarán dicha estructura y se archivarán en las cajas **X200** suministradas por la UT GESTIÓN DOCUMENTAL, realizando su respectivo inventario.

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

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

- a. Consultas, posgrabación (creación, modificación, complementación y corrección) y certificación de registro civiles.
- b. Orientación al ciudadano sobre el registro civil.

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

- c. Registros doblemente grabados o reemplazos grabados independientemente. (Borrados lógicos).
- d. Autorizar la corrección de registros civiles creados en modo origen.
- e. Tratamiento manual de anomalías técnicas.
- f. Desvinculación de cédulas de ciudadanía con registros civiles de defunción
- g. Solicitudes de cancelación, anulación, suscripción, inscripción en caso de expósitos o hijos de padres desconocidos, creación de códigos de oficina y rangos de Nuips y reconstrucción de registros civiles.

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

## IDENTIFICACIÓN

### 13. Tipos de documentos de identificación.

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

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

#### 13.1. Tarjeta de identidad.

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.

##### 13.1.1. Documento base.

##### 13.1.1.1. 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.

##### 13.1.1.2. Hijos de colombianos por adopción.

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

### 13.1.2. Características de la tarjeta de identidad.

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

- a. Las tarjetas de identidad, producidas y enviadas tienen las mismas especificaciones técnicas y similares características de seguridad que la cédula de ciudadanía, correspondientes a cédulas de tercera generación, es decir, la amarilla con hologramas.
- b. En lo referente a la impresión dactilar que aparece impresa en el reverso de la tarjeta de identidad, aparecen dos morfologías diferentes:
  - I. RODADAS, cuando el trámite se efectúa en papel 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. 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 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 el cual cualifica la calidad de las impresiones mediante algoritmos matemáticos que establecen cierta cantidad de puntos característicos que le permiten individualizar a las personas.

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

Si se autoriza la continuidad de la solicitud en el proceso de producción, esta no tendrá la imagen de la impresión dactilar en el documento (en el espacio que corresponde a la huella dactilar dirá "DEDO NO VALIDO"), al no alcanzar

la calidad requerida, pero el documento mantendrá los diferentes datos biográficos e imágenes, y las características de seguridad que lo convierten en un documento correctamente expedido y que goza de plena validez.

- 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. Todas las solicitudes de trámites de tarjeta de identidad preparadas en la Estación EIS son sometidas al cotejo 1:1, para permitir la finalización de la preparación del trámite de identidad, este control 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

### 13.1.3. 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”.

### 13.2. 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.

#### 13.2.1. Documento base.

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

##### 13.2.1.1. Colombianos por nacimiento.

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

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 grabación y enviará la 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 Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co).

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

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

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

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

Si se corrobora el requisito constitucional del domicilio de los padres al momento del nacimiento o la viabilidad de aplicación de la Resolución No. 8470 de 2019, prorrogada por la Resolución 8617 del 19 de agosto de 2021 o a la ley 1997 de

2019, generando seguridad jurídica sobre la titularidad de la nacionalidad colombiana por nacimiento del inscrito, se procederá a la preparación de la cédula de ciudadanía por primera vez.

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

#### 13.2.1.2. Colombianos por adopción.

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

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

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

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

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

#### 13.2.2. Características de la Cédula de Ciudadanía

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

- a. Las cédulas de ciudadanía, producidas y enviadas tienen las mismas especificaciones técnicas y características de seguridad que aquellas expedidas a partir de enero del año 2000, correspondientes a cédulas de tercera generación, es decir, la amarilla con hologramas.

- b. En lo referente a la impresión dactilar que aparece impresa en el reverso de la cédula de ciudadanía, se debe tener en cuenta que, en las cédulas expedidas desde mayo de 2008, aparecen dos morfologías diferentes: 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 cedula de ciudadanía se genera por impresión láser en el proceso de fabricación del documento.
- e. La Registraduría Nacional del Estado Civil, valida de manera automática, las impresiones dactilares con el Sistema Automático de Identificación Dactilar – Sistema ABIS el cual cualifica la calidad de las impresiones mediante algoritmos matemáticos que establecen cierta cantidad de puntos característicos que le permiten individualizar a las personas.

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

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

- f. Para las personas que tienen nombres y/o apellidos largos se presenta la solución de imprimir a doble renglón, para que la información no se trunque y se presenten los datos completos.

- g. En los casos de nombre y los apellidos con caracteres especiales, el nuevo sistema de producción contempla la impresión en el documento de signos como la diéresis, comilla, virgulilla, etc.

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 Centra, 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.
- 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.

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

### **14.1. Primera vez**

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

### **14.2. Duplicado**

Es aquel que se expide tantas veces sea requerido por el titular, contiene los mismos datos biográficos y biométricos del último trámite realizado presencialmente con captura de datos (primera vez, duplicado renovación o

rectificación).

### 14.3. Rectificación

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

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

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

### 14.4. Renovación

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

#### 14.4.1. Renovación de la tarjeta de identidad

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

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

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.

Para atención presencial en Registradurías del país:

- DCU: Unidad de Captura de datos en papel
- EIS: Estación Integrada de Servicios; con captura de datos digital
- Sistema de trámite de duplicados vía Web asistido en oficinas; sin captura de datos.

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

Para atención de trámites en consulados de Colombia en el Exterior

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

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

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

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

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

Todas las solicitudes de documentos de identificación pueden ser preparadas a través de las estaciones de trabajo DCU y como requisito deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO adoptada por la entidad.

En las oficinas que cuenten con la Estación Integrada de Servicios – EIS pueden preparar todas las solicitudes de documentos de identificación y como requisito solo deben presentar el documento base correspondiente sí aplica.

Con la incursión de las nuevas tecnologías, se suspende la preparación de trámites de identificación por DCU (papel) en las oficinas donde se encuentre en funcionamiento la Estación Integrada de Servicios EIS. Solo en casos estrictamente necesarios se permitirá preparar trámites por medio del módulo DCU (papel) como último recurso, previa autorización del centro de acopio, gestionada vía correo electrónico, de manera que para ello, el registrador debe justificar formal y detalladamente las razones que conllevaron a preparar el trámite por este medio y no pudo utilizar la herramienta EIS, 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 las oficinas que cuenten con la herramienta “Sistema de trámite de duplicados vía Web asistido en oficinas” se realizarán los duplicados bajo este aplicativo, salvo en los casos que se requiera tramitar para actualización u otras necesidades del solicitante y no se requiera actualizar fotografía.

En los consulados la preparación de cédulas de ciudadanía se hará a través de la herramienta SITAC y como requisito deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO adoptadas por la entidad. Mientras la Cancillería habilita la preparación de tarjetas de identidad por SITAC, éstas se prepararán haciendo uso del formato suministrado por el grupo de Cedulación en el Exterior y también se deben presentar fotografías de acuerdo con las características establecidas en la norma ICAO.

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

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

*“ARTICULO 288. 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.
- e. Que las impresiones dactilares de cada persona son únicas.
- f. Que si el colombiano ha tramitado bien sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad utilizando otros datos biográficos, el sistema tecnológico de la Registraduría Nacional del Estado Civil va a detectarlo e impedirá que sea tramitado el documento de identidad, con las consecuencias legales a que haya lugar.

- g. Que cada colombiano solo puede y debe tener un ÚNICO documento de identificación vigente, según corresponda tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.
- h. Que en cada actuación de los particulares ante las autoridades públicas deben ceñirse a los postulados de buena fe, caso contrario estarían incurriendo en las conductas contrarias a derecho.

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

Para la expedición de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía , se debe tener en cuenta, los requisitos de los numerales 13.1.1 y 13.2.1 de la presente circular respecto del documento base, así como lo establecido en el procedimiento RAPD03 (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. Se debe tener en cuenta que en el capítulo 18 se encuentran los aspectos relacionados al trámite de cédula digital.

El funcionario solicitará el documento base, se trate 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.

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 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.

En los casos en que la inscripción haya sido objeto de modificación alguna, la copia del RCN 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 11 de esta circular. En caso de presentarse duda razonable respecto de la validez del documento base, el funcionario solicitará el apoyo a oficinas centrales ante el Servicio Nacional de inscripción.

El 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 ó cédula 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 debe ser consultadas en el manual RAMN04 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.

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

Una vez se surta la etapa de validación de los datos biográficos se procede a la captura y validación de los datos biométricos. Es importante resaltar que la óptima calidad de las huellas es un factor determinante en la expedición correcta del documento de identificación, por ello debe hacerse con minuciosidad y cuidado; es recomendable capturar las huellas las veces que sea necesario hasta lograr superar el umbral exigido de calidad y sin desconocer otros 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, con la autorización para el envío de actos administrativos y el envío 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 información resultante de la preparación del trámite, 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, indicándole que con su firma, acepta bajo la gravedad del 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.

El cumplimiento de estos requisitos asegura la expedición idónea de los documentos de identificación.

Finalizado el trámite en la EIS, ingresa inmediatamente en el sistema de producción y se genera el comprobante de documento en trámite con código QR (digital) que llegará al correo electrónico suministrado por el titular. En DCU, en los departamentos donde aún no se tiene despliegue al 100% de las estaciones EIS, el registrador debe remitir el material al Centro de Acopo departamental para su procesamiento y cargue.

Nota: Cuando el ciudadano manifieste no poseer correo electrónico propio, podrá suministrar un correo de un familiar o de un tercero de su entera confianza, en el entendido que dicho comprobante es personal e intransferible. Lo anterior **No aplica para los trámites de cédula digital.**

Por otra parte, **se prohíbe** orientar o direccionar a los usuarios sobre los lugares para imprimir el comprobante de documento en trámite u otros documentos, en aras de evitar inconvenientes o malentendidos que puedan afectar la imagen institucional.

La impresión del comprobante digital es opcional ya que su verificación se puede efectuar por medio del código QR.

#### 15.1.1 Aspectos importantes

- **NO** se permite el bloqueo de trámites preparados en la Estación EIS para posterior inserción al sistema de producción (ante ninguno de los Grupos de la Dirección Nacional de Identificación), por ello se reitera el deber del operador de EIS de cumplir con la aplicación estricta de los controles citados en el manual RAMN04, en forma minuciosa en cada una de las etapas de la preparación del trámite.
- En caso de expedirse un documento de identificación tramitado en EIS que 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*.
- Cuando una solicitud no pueda ser tramitada en EIS al no superar la autenticación o porque existe alguna novedad en el estado de la vigencia (de las cédulas), se visualizará el mensaje: *“El colombiano presenta inconsistencias en los datos suministrados no es posible continuar con el*

*duplicado de tarjeta de identidad (o cédula de ciudadanía)" la solicitud no ingresará al sistema de producción, por lo cual no generará contraseña digital.*

El sistema generará el formato RAFT 45 - Reseña De Plena Identidad – Estación Integrada De Servicios-EIS, evento en el cual el registrador debe custodiar el comprobante de pago del usuario hasta que se valide de fondo la solicitud y se obtenga una respuesta definitiva por parte del Grupo de Validación

*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 dará las indicaciones que correspondan por correo electrónico.*

Nota: El Formato RAFT01 (Reseña de plena identidad) permanece vigente, se diligencia en forma manual y 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 RAMN04 "Manual de Funcionamiento de Estación Integrada de Servicios EIS".
- El Administrador del Centro de Acopio y/o en su defecto el formador de la Delegación Departamental asesorará y transmitirá toda la información necesaria, a los operadores de las herramientas para la preparación de los trámites de identificación en los temas relacionados con las actividades técnicas y administrativas requeridas para la adecuada operación de 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 PMT.
- Es responsabilidad de cada Registrador, garantizar la debida capacitación (técnica y administrativa) a los operadores de las herramientas disponibles, impartida por el administrador del centro de acopio o formador.

#### 15.2. Trámite de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad

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

duplicado Web asistido, duplicado solicitado por internet, duplicado por actualización.

Las solicitudes de duplicados se atenderán preferencialmente a través de los medios web (por internet o asistido en oficina) y de manera excepcional (o por solicitud del colombiano) se utilizarán las estaciones EIS o por papel, cuando aplique, para los casos de duplicado por actualización.

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

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

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

#### 15.2.1. 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 o tarjeta de identidad.

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

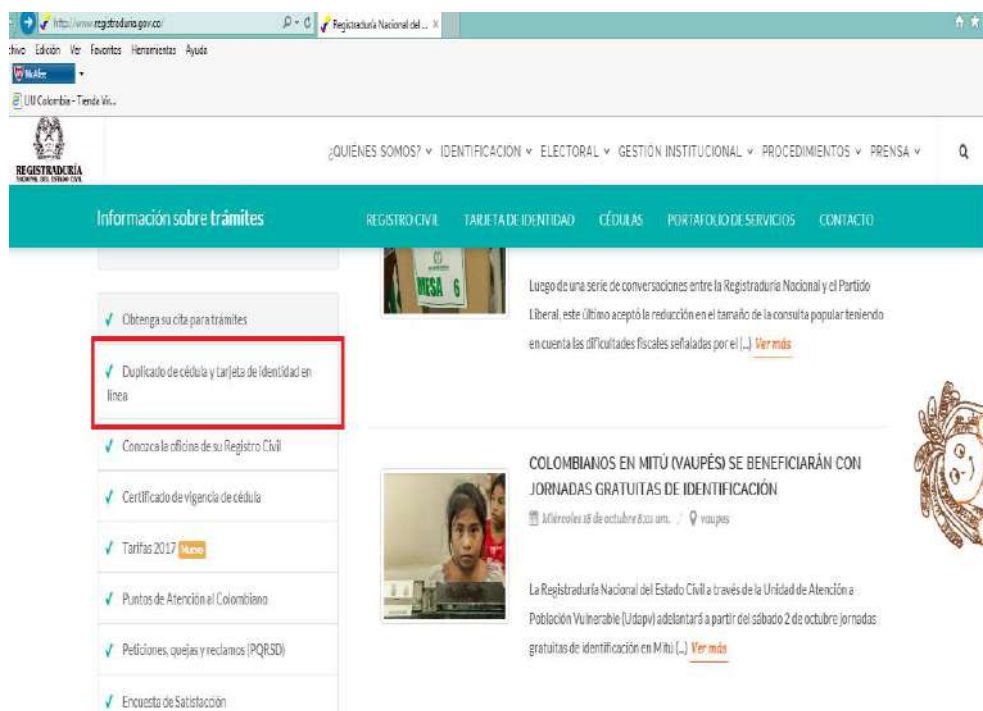


Ilustración 1

Organización Electoral  
**Registraduría Nacional del Estado Civil**  
República de Colombia

**TRÁMITES WEB CON PAGO EN LÍNEA Y PRESENCIAL  
DUPLICADO DE TARJETA DE IDENTIDAD Y CÉDULA DE  
CIUDADANÍA**

**INICIAR SESIÓN**  
Si aún no posee usuario y contraseña primero debe **REGISTRARSE**

**Ingresar**

Recuperar sus datos de ingreso  
Enviar mensaje de activación de cuenta

Políticas de Privacidad y condiciones de Uso | Preguntas frecuentes | Glosario | Mapa del sitio | Contáctenos

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**  
Avenida Calle 26 # 51-50 - CAN (Bogotá - Colombia)  
Horario de atención al público en el CAIC de la Dirección Nacional de Identificación Carrera 7 No. 16- 53 Edif. Córdoba de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua

Ilustración 2

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.

#### 15.2.1.1. Consideraciones que deben ser informadas al colombiano

- a. El ciudadano tiene dos alternativas de pago para solicitar el duplicado por internet:
  - Realizar el pago a través del proveedor de servicios electrónicos (PSE) donde el colombiano tiene su cuenta de ahorros o corriente, debidamente registrada.
  - Realizar el pago en cualquiera de las entidades de recaudo autorizadas: Banco Popular, Efecty, Matrix, Supergiros, 4-72 (en puntos autorizados en Bogotá).
- b. Debe ingresar sus datos personales con la finalidad de crear una cuenta, a través de la cual solicitará el duplicado en línea, dando click en la opción registrase, del aplicativo. Verificar que todos los datos en el registro estén correctos. Al correo se le enviará el usuario y contraseña para poder ingresar al aplicativo y realizar la solicitud del duplicado.
- c. Una vez inicie sesión en el aplicativo, debe seguir el paso a paso como le indica el aplicativo. Seleccionar el método de pago y hacer el registro según sea el caso (aplicar para pago por botón PSE o aportar el número de PIN del comprobante de pago), ingresar los datos del documento a solicitar, datos de contacto, indicar la sede a la cual desea le sea enviado su documento; puede solicitar la entrega del documento en cualquier registraduría del país.
- d. 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 la contraseña definitiva dentro de las 24 horas siguientes de haber realizado el trámite y se enviará al correo electrónico informado por el colombiano.
- e. El documento de identificación producido será remitido a la registraduría que escoja el colombiano y se entregará únicamente, previa autenticación biométrica del titular a través del dispositivo Morpho Tablet. Ver directrices para la entrega de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía.
- f. El documento que será expedido por la Entidad como duplicado, corresponde a la réplica del último trámite realizado que reposa en los sistemas de información de la Entidad, es decir, se conservará la misma foto, firma y huella del último documento.
- g. Se debe informar al colombiano que si el último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificación) fue preparado antes del 2011 no es susceptible de generar réplica y por tanto se deberá adelantar el trámite con preparación de material (en papel o en estación EIS).

#### 15.2.2. Duplicado Web asistido desde registradurías

El duplicado Web asistido se atiende en forma presencial, con agendamiento de citas vía web (en las registradurías donde la opción aplica) y hace referencia al trámite efectuado a través del aplicativo Web que se ha ido implementando en las Registradurías municipales, auxiliares y especiales a nivel nacional y que tiene como finalidad facilitar el servicio a los colombianos en cuanto a la forma de realización de trámite, sin preparación de material y tiempo de producción del documento.

- **Forma de pago:** el pago de este duplicado podrá efectuarse en las entidades recaudadoras autorizadas como: Banco Popular, Efecty, Supergiros, Matriz 4-72 (en puntos autorizados en Bogotá).
- **Tiempo de producción:** el tiempo de producción se optimiza considerablemente, dado que no se requiere toma de material, ni en pape, ni en EIS porque la solicitud se genera electrónicamente ingresando al flujo de trabajo del sistema de producción.

#### 15.2.2.1. 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** y que el sistema de identificación de la entidad lo permita. Teniendo en cuenta que existe un mínimo de solicitudes que no son aptas para su reimpresión, de tal forma que no se puede generar réplica de la última versión.
- b. El documento que será expedido por la entidad como duplicado, corresponde a una réplica del último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificación) que reposa en los sistemas de información de la entidad, es decir, se conservará la misma foto, firma y huella del último documento expedido.
- c. Se debe informar al colombiano que si el último trámite realizado (primera vez, duplicado o rectificación) fue preparado antes del 2011 no es susceptible de generar réplica y por tanto se deberá adelantar el trámite con preparación de material (en Estación Integrada de Servicios – EIS o papel).
- d. Para estas solicitudes, es obligatorio diligenciar el campo “correo electrónico”, cuando el ciudadano no lo aporte, se debe usar el correo institucional de la oficina con el objeto de acceder a la contraseña e imprimirla previo conocimiento y aceptación del ciudadano.
- e. El comprobante de trámite (contraseña) será remitido al correo electrónico informado por el ciudadano, o expedido e impreso a través de aplicativo inmediatamente con la validez descrita en el comprobante.



- f. La entrega de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad solicitadas a través del aplicativo Web se realizará en el sitio de preparación o donde el colombiano indique y se entregará **UNICAMENTE**, previa autenticación biométrica del titular a través de la herramienta logística de entrega morphotablet del portal Hled Web.

The image shows the login interface of the Registraduría Nacional del Estado Civil website. At the top, it features the organization's name and logo. The main heading is 'TRÁMITES WEB REGISTRADURÍAS'. Below this, there is a section titled 'INICIAR SESIÓN' with two input fields: 'Digite su usuario' and 'Digite su contraseña'. A 'Ingresar' button is positioned below the fields, and a link for 'Recuperar sus datos de ingreso' is located at the bottom of the login box. The footer contains links to 'Políticas de Privacidad y condiciones de Uso', 'Preguntas frecuentes', 'Glosario', 'Mapa del sitio', and 'Contáctanos', along with the full name of the institution and its address in Bogotá.

*Ilustración 3*

#### 15.2.2.2. 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 con internet conectado a la red de la RNEC, impresora, usuario y clave en el aplicativo SCR. En caso que el funcionario no este habilitado en el aplicativo SCR debe comunicarse con el ingeniero encargado del SCR en la respectiva Delegación Departamental y/o Distrito Capital.

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

El funcionario previamente debe verificar la titularidad del solicitante del duplicado 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.

#### 15.2.2.3. Requisitos para prestar el servicio en campañas.

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

#### 15.2.3. Duplicado por actualización

Este servicio corresponde a los casos en que el colombiano requiere actualizar foto, firma o impresión dactilar.

El Registrador Especial, Municipal o Auxiliar, deberá tramitar la actualización de los datos en la Estación Integrada de Servicios – EIS, o en la unidad de captura de datos (D.C.U.) por papel con los parámetros normales establecidos por la Dirección Nacional de Identificación para tal fin.

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

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

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

### 15.3. Rectificación de los documentos de identificación por corrección de componente de sexo

En los eventos de corrección del componente sexo conforme al Decreto 1227 de 2015, las sentencias T-498 de 2017, T-675 de 2017, T-447 de 2019 y demás normas y jurisprudencia aplicables, los titulares de cédula de ciudadanía o de tarjeta de identidad podrán solicitar la rectificación de su documento de identificación con base en el nuevo registro civil de nacimiento donde conste la modificación del componente sexo, cancelando previamente el valor de la misma, de conformidad con la Resolución vigente de Tarifas, y en cumplimiento a lo señalado en el numeral 1º del literal a) del artículo 3º de la Ley 1163 de 2007. Los colombianos por adopción deberán solicitar al Grupo de Nacionalidad del Ministerio de Relaciones Exteriores la modificación de su carta de naturaleza o resolución de inscripción, documento que una vez modificado será documento base para la rectificación.

La rectificación por cambio del componente de sexo procede para:

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

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

### 15.4. 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.

La contraseña o comprobante de documento en trámite no constituyen documentos de identificación; no obstante, se solicita a las diferentes entidades públicas como privadas a nivel nacional, aceptar y validar 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.

#### 15.4.1. Contraseña. (Formato pre impreso en blanco)

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

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

Ilustración 4

#### 15.4.2. 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. (Recordar nota sobre correo en numeral 15.1)

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

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



Ilustración 5

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

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

**No. 99999999**

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRÁMITE**

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

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE PREPARACIÓN: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PREPARACIÓN: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL CIUDADANO

\* 00000000 \*

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

Ilustración 6

Actualmente, es utilizado en las registradurías del país donde no se tiene cobertura de las Estaciones EIS al 100% en el departamento y se requiera aún suministrar este tipo de comprobante

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

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

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

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





Ilustración 7

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

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

#### 15.5. Vigencia de contraseña y comprobantes de documento en trámite

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

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

#### 15.6. 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 del mismo, el servidor público encargado de la atención de los trámites debe realizar las siguientes verificaciones:

- 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 orientar al usuario para la entrega del documento.

- 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. De encontrarse en rechazo, debe proceder a 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.

En consecuencia, el registrador especial, municipal, auxiliar, evaluará la viabilidad de expedir un comprobante de documento en trámite - verde sin código QR del talonario correspondiente, por un periodo de vigencia igual al primero, el cual es utilizado en las registradurías del país donde no se tiene cobertura de las Estaciones EIS al 100% en el departamento y se requiera aún suministrar este tipo de comprobante.

#### 15.7. 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 y renovación.

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

### 16. Procedimiento en caso de rechazo del documento de identificación.

El Grupo de Validación e individualización de la Dirección Nacional de Identificación informará semanalmente los rechazos que presentan las solicitudes de documentos a través de la plataforma SharePoint, en el formato RAFT43. Los registradores y el Grupo de Cedulación en el Exterior, darán cumplimiento a las directrices establecidas en el procedimiento RAPD06 salidas no conformes y de manera mensual deberán enviar a dicha coordinación un informe con la gestión de estadísticas, análisis y seguimiento al estado de las solicitudes de documentos de identidad rechazadas, para lo cual se puso a



disposición el aplicativo Power Bi, al que tienen acceso los administradores de los Centros de Acopio del país.

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

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

El archivo PDF visualizado en la trazabilidad del documento, presenta dos columnas, una de ellas titulada solicitante el cual contiene los datos biográficos y biométricos del ciudadano que está realizando el trámite y la otra denominada candidato que muestra el documento con el cual está haciendo Hit (versión de referencia), generalmente corresponde a un trámite anterior del solicitante; sin embargo, hay casos donde registra información asociada a un número de documento diferente, debido a que el sistema encontró características parecidas en los datos biográficos o en las impresiones dactilares referente con la solicitud en curso, por tal razón una vez realizado el cotejo técnico se procede a tomar la decisión sobre el trámite. La anterior información, para mayor entendimiento al interpretar el archivo.

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

Con respecto a las novedades o inconvenientes que se presenten en la actualización realizada a la herramienta Web Service, pueden comunicarse con la mesa de ayuda al teléfono 7957620 o correo electrónico [soporte\\_pmt@idemia.com](mailto:soporte_pmt@idemia.com); 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. 1219 y/o correo [validacion@registraduria.gov.co](mailto: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 Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto: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](mailto:recepcionmaterial@registraduria.gov.co), quien emitirá un comunicado de atención al registrador y al colombiano al cual se le debe dar estricto cumplimiento.

## 17. Custodia y entrega de documentos de identidad

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.

Así mismo, se dispondrá de un medio y/o espacio adecuado, que permitan garantizar la seguridad de los documentos en custodia.

El grupo de trabajo de producción y envíos remite electrónicamente los lotes de expedición (LEX) a través del portal HLED-WEB, y a su vez los documentos de identidad físicos a cada oficina. Es deber del responsable de recibo, verificar con el operador logístico la consistencia del envío y firmar la guía de recepción. Seguidamente, se debe aplicar el procedimiento de bioseguridad a los documentos recibidos.

En forma permanente el registrador o el operador del HLED WEB, debe consultar los lotes de envío pendientes por recibir en la plataforma. 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 de los documentos se debe realizar uno a uno a través de la Morphotablet con la lectura del código de barras (en cédulas en formato amarillo con hologramas y tarjetas de identidad) o la matriz MRZ (en cédulas en policarbonato), información que viene en la cara posterior cada documento. Está prohibido realizar cargues masivos sin verificar cada documento.

El cargue en la herramienta HLEDWEB, se debe realizar dentro de las 24 horas hábiles siguientes 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 procederá a informar al Grupo de Control Disciplinario, para lo de su competencia.

Para llevar un estricto control de los documentos en custodia, se debe realizar arqueos semestrales de los documentos en inventario físico, frente al generado por la herramienta HLEDWEB, 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 al superior jerárquico, con copia 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, se debe solicitar al colombiano que efectúe una revisión integral y detallada del documento verificando la correcta información en los datos biográficos como: nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, estatura, grupo sanguíneo RH, sexo, fecha de expedición, y de los datos biométricos tales como firma y foto. En caso de inconsistencia proceder 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 este 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.

Cuando el padre o madre del menor titular de la tarjeta de identidad sea extranjero, deberá adjuntar el registro civil del menor de edad, cuando no repose en la base de datos de la Registraduría del Estado Civil; e identificarse con pasaporte, cédula de Extranjería o Permiso Especial de Permanencia - PEP.

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

#### 17.2. Entrega de la cédula de ciudadanía

La cédula de ciudadanía amarillas con hologramas será entregada únicamente al titular.

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

Para los casos en que, por circunstancia de fuerza mayor, debidamente sustentada que acrediten la imposibilidad de reclamar la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas por el titular, él mismo 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.

La entrega de duplicados de cédula 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.

### 17.3. Procedimiento de entrega obligatorio

Los documentos (tarjetas de Identidad y las cédulas de ciudadanía) se debe entregar mediante autenticación biométrica dactilar o facial en todos los casos, con el dispositivo de entrega disponible “morphotablet”.

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 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 Cedulación en el Exterior, a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto: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](mailto:consulados@registraduria.gov.co). El Grupo de Cedulación en el Exterior procederá con su correspondiente autenticación. Una vez verificada la coincidencia de las impresiones dactilares, el Grupo de Cedulación 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 en los que no se pueda realizar un cotejo de identidad mediante el reconocimiento facial, se procederá con la entrega utilizando dactilar.
- b. En caso de no ser exitosa la entrega por la MorphoTablet, se deberá proceder con la autenticación en la Estación EIS (para las oficinas que cuentan con EIS). La Estación Integrada de Servicios dentro de sus módulos de operación, cuenta con el módulo de autenticación facial y autenticación dactilar, por lo tanto, el operador tendrá que realizar la autenticación del titular por cualquiera de estos dos módulos, sin excepción alguna. En la autenticación dactilar deberá iniciar escogiendo los dos índices (derecho e izquierdo), si es negativo el resultado, continuar con los dos pulgares (derecho e izquierdo), en caso de que nuevamente dé 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 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.
- e. Únicamente para los trámites duplicados web con fecha anterior al año 2013 en los que no sea exitoso el procedimiento descrito en el numeral 1 y 2, se deberá tomar nuevo material al colombiano y realizar un trámite de REPROCESO, igualmente enviar el plástico del duplicado que no pudo ser entregado a la coordinación de producción y envíos para su respectiva destrucción.

Es importante que se verifique que efectivamente el trámite se trata de un duplicado WEB, los cuales pueden identificarse mediante el número de preparación, el cual inicia con 99XXXXXX.

#### 17.5. Procedimiento de entrega excepcional

Excepcionalmente, cuando se requiera realizar mantenimiento correctivo al dispositivo de entrega “morphotablet” o al equipo en el cual se encuentra instalado el HLEDWEB, 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, 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 IDEMIA, 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 de las siguientes directrices:

- a. En todos los casos, enviar por correo electrónico a los Delegados departamentales 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 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.

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 17.5 y sus literales a, b y c, previa solicitud a la coordinación de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co),

#### 17.6. Conservación de soportes de solicitudes de entrega excepcional

Los registradores especiales, auxiliares y municipales, los delegados departamentales, así como la coordinación de Cedulación 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.

### 18. Cédula de Ciudadanía Digital

La cédula de ciudadanía digital equivale funcionalmente a la cédula de ciudadanía física, con la cual, los colombianos pueden identificarse plenamente en escenarios no presenciales y presenciales, con las más altas condiciones para garantizar la seguridad de sus datos, acreditando una plena identificación 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.

#### 18.1. Trámite de cédula de ciudadanía digital

El trámite de la cédula digital no es obligatorio; de manera inicial, se realizará sólo para el tipo de solicitud “duplicado”, únicamente en las Registradurías que cuentan con Estaciones Integradas de Servicios- EIS. Por lo tanto, los colombianos podrán elegir entre solicitar duplicado de cédula amarilla con hologramas con el procedimiento tradicional, o solicitar el duplicado de la cédula digital.

Se requiere que el colombiano asista de forma presencial para la toma de material con el fin de 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.

Para el trámite, se dispuso un enlace exclusivo en la página web el cual se encuentra como “**TRÁMITE CÉDULA DIGITAL**” o puede ingresar a <https://ceduladigital.registraduria.gov.co/index>, a través del cual se podrá agendar cita para la atención y a su vez realizar el pago por el sistema de pago seguro en línea – PSE, si el titular lo desea.

Este tipo de agendamiento es **únicamente** para el titular del documento, es decir, que cada colombiano que desee agendar su cita para cédula de ciudadanía digital debe registrar sus datos personales y no podrá realizar el agendamiento para un tercero con los mismos datos.

Debe tenerse en cuenta que, si el usuario se agenda por el enlace de citas habitual, para cédula de ciudadanía amarilla con hologramas, pero el día de la cita manifiesta que requiere el cambio 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 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. En estos casos el ciudadano no requerirá solicitar cita nuevamente.

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 smartphone.

El colombiano debe escoger cómo sufragará la tarifa de la cédula digital antes de ingresar a la sección **TRÁMITE CÉDULA DIGITAL** para lo cual, tiene dos opciones:

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

Definido lo anterior, en ambos casos se debe ingresar a la sección mencionada o enlace <https://ceduladigital.registraduria.gov.co/index> y proceder al registro de los datos básicos, el lugar y hora de la cita a agendar y se activan los campos de registro del método de pago.

Si el ciudadano hizo pago de manera presencial, ingresará los campos de los datos asociados al comprobante de pago (el cual debe conservar), de lo contrario iniciará el proceso de pago por el sistema PSE.

Una vez culminado el proceso, le llegará al correo electrónico la confirmación de la cita.

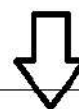
## 18.2. Preparación de trámite de cédula de ciudadanía digital

Previo a la atención de los usuarios, los registradores deberán descargar a diario la agenda para atención en la oficina, en la que encuentra en la columna TRÁMITE la marcación “**CC Digital**”, indicando que ese usuario desea la preparación de un duplicado de cédula de ciudadanía en formato “Policarbonato-digital”.

### AGENDAMIENTO DE CITAS WEB

Registraduría de

Fecha Consulta: 02/DIC/2020 Fecha Generado: 02/DIC/2020 1:25 am



REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

| Hora  | N° CITA  | NOMBRES | APELLIDOS | DOC. | NUIP | TRÁMITE        | PIN   | ASISTIÓ |
|-------|----------|---------|-----------|------|------|----------------|-------|---------|
| 13:00 | 13282811 |         |           | C.C. |      | C.C. - Digital | XXXXX |         |
| TOTAL |          |         |           | 1    |      |                |       |         |

En la Estación EIS se inicia el proceso tal como se realiza para cualquier trámite de identificación, sin embargo, se debe tener en cuenta y confirmar que el trámite a realizar es “**DUPLICADO CC**”.

## PREPARACIÓN DE DOCUMENTO

TIPO DE SOLICITUD

DUPLICADO CC

En caso de que la Estación determine un trámite diferente a “DUPLICADO CC”, abstenerse de continuar con el trámite, de lo contrario se prepara el tipo de trámite establecido por la Estación y gastará el o los comprobantes de pagos usados en el trámite, asumiendo toda la responsabilidad el operador y el usuario. Se debe recordar que está PROHIBIDO el bloqueo de trámites preparados en la EIS, conforme el Manual RAMN04.

Una vez se esté seguro de que se va a preparar un duplicado de cédula de ciudadanía “DUPLICADO CC”, completar los datos requeridos y pasar a la pantalla de recaudos.

En la pantalla de recaudos se debe escoger en la casilla valor inicial del trámite la suma de “\$52.800 DUPLICADO CC” (o el valor que corresponda según la tarifa vigente), y en la casilla descuento, determinar si es por “Exento” (solo para funcionarios o familiares autorizados), o por el sufragio del pago escogiendo “NO EXENTO” y tomando los pines disponibles hasta alcanzar el valor del trámite.

Por lo anterior, si se escoge el valor de “\$46.750 - DUPLICADO CC”( o el 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.**

### DATOS DE RECAUDO

Valor inicial del trámite

--SELECCIONE--

Descuento

\$46.750 - DUPLICADO CC

\$52.800 - DUPLICADO CC

Valor total del trámite

**\$ 52.800**

**Nota:** NO está permitido exonerar cédula de ciudadanía en policarbonato, por motivo diferente a funcionario o familiar con el formato “PTFT26” previamente autorizado; si se escoge por voluntad o error otro tipo de exención, el operario

responsable del error deberá cancelar el costo de esta y se iniciarán los procedimientos correspondientes de responsabilidad.

Realizado estos pasos de manera correcta 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 “Confirmando 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.

### 18.2.1 Aspectos Importantes

- Todos los trámites deben ser preparados con excelente calidad (Fotografía y Huellas) y sin errores.
- Los trámites de cédula de ciudadanía en policarbonato solo se pueden entregar en la oficina de preparación. NO está autorizado el cambio de destino, ni traslados de documento de identidad para cédulas en policarbonato.
- Las preparaciones de los funcionarios o familiares se pueden realizar sin agendamiento, sin embargo, se debe coordinar con cada una de las oficinas que los va a atender.
- Los duplicados de cédulas de ciudadanía en policarbonato SOLO se pueden preparar mediante la Estación Integrada de Servicios EIS.
- Debe asegurarse que el correo electrónico asociado al trámite sea el correcto; de lo contrario el colombiano deberá acercarse a la registraduría donde preparó el trámite y realizar un proceso de autenticación biométrica por los módulos para tal fin; posteriormente la registraduría deberá enviar un correo a [ccdigital@registraduria.gov.co](mailto:ccdigital@registraduria.gov.co) con la solicitud de cambio de correo aportando el identificador de la autenticación (campo “IdTx”).

Por otra parte, al momento de recibir los documentos en policarbonato tener en cuenta que para el cargue de los archivos LEX en el sistema se debe mantener la estructura (LEX-000000XXXX;”XXXX”) hace referencia al código del lote.

Teniendo en cuenta que este procedimiento deja claro la forma de operar para obtener un duplicado de cédula de ciudadanía en policarbonato, es de total responsabilidad del operador escoger bien el formato de duplicado a imprimir.

Una vez culminado el enrolamiento, el funcionario debe informar al ciudadano que le llegará a su correo electrónico la contraseña digital con código QR dentro de las 24 horas siguientes. Así mismo debe indicarle que debe descargar la

aplicación móvil “CEDULA DIGITAL COLOMBIA “, previo a la entrega del documento.

### 18.3. Entrega de la cédula de ciudadanía digital

La cédula física de seguridad en Policarbonato sólo se entrega al titular de la identidad con autenticación “**biométrica facial**” satisfactoria en todos los casos, mediante el dispositivo de entrega “Morphotablet” 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.

El funcionario responsable de la entrega de la cédula de seguridad en policarbonato, le informará al usuario que al mismo correo electrónico que se le remitió la contraseña, le llegará un mensaje con un link y un código QR para la activación de la cédula de ciudadanía digital en el Smartphone, el cual estará activo por un término máximo de 48 horas.

### 18.4. Activación de la cédula de ciudadanía digital

Para la activación de la cédula de ciudadanía digital, el ciudadano debe descargar previamente, la aplicación móvil “CÉDULA DIGITAL COLOMBIA” en su dispositivo Smartphone.

Posteriormente, el colombiano deberá utilizar el link y/o el código QR que le llegó a su correo y seguir las instrucciones de la APP, en donde debe autorizar el tratamiento de sus datos y aceptar las políticas de privacidad. A continuación, debe realizar la autenticación biométrica facial, donde se le hará una prueba de vida a través de movimientos del rostro para validar su titularidad. Así mismo, se requiere la creación de un PIN de acceso, el cual podrá ser utilizado como medida alternativa para ingresar a la aplicación móvil. Surtidos de manera satisfactoria estos pasos, quedará activada la cédula de ciudadanía digital en el Smartphone.

En caso de tener algún inconveniente con el link y/o código QR que permite la activación de la cédula digital o si pasadas las 48 horas máximas no se ha realizado la activación, se debe enviar un correo electrónico a [ccdigital@registraduria.gov.co](mailto:ccdigital@registraduria.gov.co) con los siguientes datos:

- Número de cédula
- Nombres y apellidos completos
- Correo electrónico registrado al momento de hacer el trámite
- Número de celular registrado al momento de hacer el trámite

- Marca de celular
- Sistema operativo del celular

Lo anterior, para que se le envíe al titular un nuevo link y/o código que le permitirá hacer la activación de la cédula digital en su celular.

Cada vez que el colombiano presente su cédula de ciudadanía digital sólo deberá ingresar a la APP y mediante autenticación facial habilitar su visualización.

En los casos en que el colombiano requiera cambiar el correo que suministró al momento de preparar su cédula digital, deberá acercarse a la Registraduría donde realizó el trámite inicialmente para hacer la solicitud de cambio de correo electrónico, en donde se realizará autenticación biométrica para garantizar la titularidad del documento.

### 18.5. 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.

Los colombianos deben identificarse con el último documento que hayan efectuado en la Registraduría. Es de aclarar que si un colombiano cuenta con la cédula amarilla y la cedula 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.

## 19. Corrección de errores en documentos

En concordancia con 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 que efectúe una revisión integral y detallada en el mismo, en el momento de la entrega de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, verificando la correcta información en los datos biográficos como: nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, estatura, grupo sanguíneo RH, sexo, fecha y lugar de expedición, y de 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 yerro de la Entidad en la preparación 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<sup>16</sup>.

Los servidores públicos adelantarán las solicitudes con carácter prioritario de documentos que correspondan a adultos mayores y/o a personas en condición de discapacidad.

Para atender los casos de los documentos reportados con posible error en su expedición se deben realizar los siguientes pasos:

- Paso 1: Solicitar la verificación del error y determinar la viabilidad de la corrección
- Paso 2: Remisión del documento con error al nivel central
- Paso 3: Validación y retratamiento del documento

### **Paso 1 Solicitar la verificación del error y determinar la viabilidad de la corrección**

Una vez las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales del Estado Civil, y los consulados reciban la solicitud de corrección del documento de titular o de su representante legal (en caso de los menores de edad), enviarán por correo electrónico la solicitud de verificación del presunto error en el documento (bien sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad) al Centro de Acopio de la Delegación Departamental, y los consulados al Grupo de Cedulación 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.

Deben tenerse en cuenta los siguientes criterios generales:

---

<sup>16</sup> 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.



- Revisar nuevamente la fecha de entrega del documento de identidad y la fecha en la cual se presenta la reclamación, para determinar si se encuentra dentro del tiempo establecido.
- Si es un trámite de duplicado preparado mediante la Estación Integrada de Servicios – EIS no aplica este procedimiento de corrección, y se debe manejar como una rectificación con costo, independientemente del tiempo en que haga la reclamación.
- Si es un trámite de primera vez y al validar la causa del presunto error en el documento, el Centro de Acopio determina que es por datos biométricos, foto o firma e impresión dactilar (triada), ocasionados en el procesamiento errado del material decadactilar (cuando la solicitud haya sido preparada en DCU), este deberá informar al registrador o cónsul la autorización de envío del plástico a nivel central, a la Coordinación de Validación e Individualización con el RAFT 36 y esperar las directrices sobre el procedimiento a seguir.
- Si es un trámite de primera vez o renovación de tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía y al validar se identifica que es por error de los datos biográficos (nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, fecha y lugar de expedición, RH, sexo, estatura, el centro de acopio informará al registrador, o el grupo de cedulaación exterior al cónsul, confirmando la autorización de envío del plástico a nivel central, a la Coordinación de Validación e Individualización con el RAFT 36 y esperar las directrices sobre el procedimiento a seguir.
- Si es un documento de duplicado y el error es en el lugar y/o fecha de expedición, el centro de acopio informará al registrador, o el grupo de cedulaación exterior al cónsul, confirmando la autorización de envío del plástico a nivel central, a la Coordinación de Validación e Individualización con el RAFT 36 y esperar las directrices sobre el procedimiento a seguir.
- Si el error corresponde a un documento por trámite de duplicado de tarjeta de identidad o cédula amarilla con hologramas, solo aplica la corrección cuando el error es en la fecha y/o lugar de expedición; cuando se presente en los datos restantes como: nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, sexo, RH, estatura, la corrección deberá ser asumida por parte del titular del documento, por tratarse de datos que son de pleno conocimiento de cada persona y procederá la rectificación con costo y se devolverá el documento al titular.
- Si el error es en el número de identificación NUIP, además del reproceso del material, se deberá solicitar al Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación - Gerencia de Informática la actualización que corresponda en el Archivo Nacional de Identificación - ANI.

- Para los trámite de Cédula de Ciudadanía y/o Tarjeta de Identidad se solicita a la oficina de origen que realice las acciones respectivas para la corrección ya sea se grabar, digitalizar y actualizar el **SES** con el serial valido correspondiente, una vez sea actualizada la información se procede por parte de la Oficina de Validación e individualización a realizar el tratamiento del documento de identificación que aplique y se informara el proceso a seguir al remitente de la solicitud con el objetivo que realicen seguimiento a la producción final del nuevo documento.

## **Paso 2: Remisión del documento con error al nivel central**

Una vez se reciba del Centro de Acopio - Grupo de Cedulación 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, expidiéndole una contraseña en formato verde con los datos básicos y adicionalmente, en el espacio destinado al número de preparación escribirán la fecha de entrega del documento y la leyenda "CORRECCIÓN", el cual **es utilizado en las registradurías del país donde no se tiene cobertura de las Estaciones EIS al 100% en el departamento y se requiera aún suministrar este tipo de comprobante**. Así mismo 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 para la producción del documento.

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)**, 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.

El envío del formato **RAFT36** versión vigente en el Sistema de Gestión de Calidad y de los documentos debe realizarse **exclusivamente** al Grupo de Validación e Individualización de la Dirección Nacional de Identificación.

**Únicamente**, se envía un documento errado al Grupo de Producción y Envíos directamente, mediante oficio motivado y sin utilizar el formato RAFT36 en los siguientes casos:

- Cuando se identifique que se ha producido y enviado una cédula en formato amarillo con hologramas, mientras que el ciudadano esperaba un duplicado de cédula de ciudadanía digital o viceversa.

- Cuando se identifique que se presenta un problema en la lectura del código de barras (en la cédula amarilla con hologramas) o en la matriz MRZ (cédula en policarbonato).

### **Paso 3: 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.

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 y se pondrá en conocimiento sobre dicha situación a la Oficina de Control Disciplinario para lo de su competencia.

Para los casos en los cuales se determine que no aplica el retratamiento, el solicitante podrá tramitar la rectificación del documento de acuerdo con la tarifa establecida por la entidad, el cual será asumido por parte del 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 Cedulación 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](mailto:validacion@registraduria.gov.co).
- Tanto los grupos de trabajo de Validación e Individualización y Producción y Envíos de la DNI, 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

**Toda situación que se evalúe como una posible falta disciplinaria se pondrá en conocimiento ante la Oficina de Control Disciplinario por competencia.**

### 19.1. 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 llegare 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, informándolo la situación al Dirección Nacional de Identificación- Grupo de Validación e Individualización.
- 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 contractuales establecidos, dentro de los cuales debe adjuntar la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación y asumir el costo del valor del documento extraviado.
- 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 la pérdida del paquete o documento ante la autoridad competente de su jurisdicción, remitir informe acompañado de la copia de la diligencia al Director Nacional de Identificación y a la oficina de Control Interno Disciplinario de la RNEC 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 el envío del documento.

## 20. Correcciones especiales en bases de datos

### 20.1. 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.

#### 20.1.1. Procedimiento y requisitos para la atención correcciones póstumas

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

- h. No procederán las correcciones póstumas cuando la partida de bautismo y/o registro civil, presente notas marginales posteriores al fallecimiento.
- i. Realizado el análisis de los documentos aportados por los peticionarios y de ser procedente la modificación requerida, se realizará a través de la elaboración del acto administrativo para modificar el Archivo Nacional de identificación (ANI).
- j. La Coordinación de Archivos de Identificación podrá solicitar las certificaciones necesarias, con la finalidad de lograr certeza del contenido de los documentos aportados.
- k. Se publicará en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el auto informando los datos de las solicitudes de correcciones póstumas recibidas, con la finalidad de advertir a terceras personas que puedan resultar directamente afectadas con la actuación administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1437 de 2011, para que dentro del término de cinco (5) días puedan hacerse parte del proceso.

## 20.2. 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.

### 20.2.1. Procedimiento y requisitos para la atención 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 a 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”
- d. En las oficinas donde no cuenten con la Estación EIS, se conservará el procedimiento ya establecido que se cita a continuación, 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.

#### 20.2.2. 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 petionario.
- 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.

Por encontrarse error en el plástico de la cédula producida y enviada al petionario, éste debe ser devuelto para su corrección, junto con el formato RAFT 36 “Producto y/o Salida no conforme”. Lo anterior, previa validación con el Centro de Acopio, vía correo electrónico, de acuerdo con

lo establecido en el numeral “Corrección de errores en documentos” de esta circular.

La Coordinación de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación de la Gerencia de Informática, realizará la actualización 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.

## 21. Depuración de inventarios de documentos de identificación en custodia

### 21.1. Procedimiento para la devolución de tarjetas de identidad vencidas u otros motivos 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 8

Las tarjetas de identidad que se encuentren vencidas deberán ser remitidas a la Coordinación de Producción y Envíos para su destrucción.

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

Así mismo, en los casos que sea informada 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, éste será devuelto al

nivel central y serán incluidos en el listado de envío indicando el motivo de devolución.

Tabla 1

| NUIP       | NOMBRES Y APELLIDOS        | NÚMERO DE PREPARACIÓN | TIPO DE DOCUMENTO | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | MOTIVO DE DEVOLUCION            |
|------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|-----------|--------------|---------------------------------|
| 1111222125 | PEDRO JOSE GARCÍA MARTÍNEZ | 46815115              | TI                | GIRARDOT  | CUNDINAMARCA | VENCIMIENTO / CANCELADA POR XXX |

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

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

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

Los Consulados descargarán las devoluciones de las tarjetas de identidad en la herramienta SITAC, e informarán al Grupo de Cedulación en el Exterior.

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

#### 21.2. Devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas, cuya fecha de producción sea superior a un (1) año y por su cancelación- otros motivos.

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

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

Es importante tener certeza que las cédulas de ciudadanía fueron producidas un año antes y que se encuentren disponibles en el inventario sin haber sido

reclamadas por los titulares, información que podrá ser verificada al respaldo de los documentos, como se indica a continuación:



Ilustración 9

La correcta lectura de la fecha de producción evitará errores en la devolución de los documentos al Grupo de Producción y Envíos del nivel central.

**21.2.1. Procedimiento para la devolución de cédulas de ciudadanía no reclamadas.**

21.2.1.1. Dentro de los 10 primeros días del mes, los responsables de las diferentes Registradurías del estado civil a nivel nacional, consulados en el exterior, Oficina de Agilizaciones y OPADI, identificarán las cédulas de ciudadanía que no hayan sido reclamadas por el titular y cuya fecha de producción sea superior a un (1) año. Seguidamente, elaborarán una relación de envío en medio físico y magnético (hoja Excel), en la cual incluirán los siguientes datos: NUIP, nombres y apellidos, número de preparación, tipo de documento (C.C. o T.I.), municipio, departamento y motivo de devolución. El ejemplo es el siguiente:

| NUIP     | NOMBRES Y APELLIDOS        | NÚMERO DE PREPARACIÓN | 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 2

Se debe dejar copia del archivo magnético (hoja Excel) con el detalle de los documentos que serán devueltos al nivel central para consulta en la respectiva Registraduría del Estado Civil y en los consulados. Así mismo, se debe remitir copia del archivo con los documentos devueltos, al grupo de identificación de la Delegación Departamental, y al grupo de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico

[consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co), para que esta oficina genere una base datos para seguimiento y control. Adicionalmente se deberá enviar otra copia magnética (hoja Excel) al siguiente correo electrónico: Producción y Envíos:  
[produccionyenvios@registraduria.gov.co](mailto:produccionyenvios@registraduria.gov.co)

- 21.2.1.2. Los responsables de las diferentes registradurías del estado civil a nivel nacional, Oficina de Agilizaciones y OPADI, deberán realizar la respectiva descarga de los documentos devueltos al nivel central a través de la herramienta logística Hled Web, ingresando al módulo de entrega de documentos, opción: **excepción/transferido**, devuelto por más de un año de manera que en la base de datos quede debidamente actualizada la información
- 21.2.1.3. De requerir nuevamente el documento, el titular deberá presentar una nueva solicitud y cancelar el valor del respectivo trámite.
- 21.2.1.4. Una vez se reciban los documentos de identificación en las oficinas centrales, el Grupo de Trabajo de Producción y Envíos **NO devolverá** ningún documento de identificación que haya sido devuelto atendiendo el procedimiento descrito.
- 21.2.1.5. Al momento de realizar el trámite de solicitud del documento de identidad, los responsables de las diferentes registradurías del estado civil a nivel nacional, oficina de agilизaciones y OPADI, deberán informar al colombiano que de no reclamar su cédula de ciudadanía en un plazo máximo de un (1) año contado desde la fecha de producción del mismo, será devuelto a las oficinas centrales y que deberá cancelar nuevamente el valor del respectivo trámite, para obtener un nuevo documento.
- 21.2.1.6. Los consulados descargarán las devoluciones de los documentos de identidad en la herramienta SITAC e informarán al Grupo de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co).

#### 21.2.2. 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 cedulaación en el exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduris.gov.co](mailto:consulados@registraduris.gov.co).

### 21.3. Control de inventario de documentos previo a eventos electorales.

#### 21.3.1. 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 Web Hled generará un reporte “Estadística de documentos de identidad pendientes por entregar”. Ver ejemplo en ilustración 10 y 11.

**Reportes**

**Parámetros del reporte**

|                   |                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|
| Reporte           | ESTADÍSTICA DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PENDIENTES POR ENTREGAR |
| Tipo de reporte   | Detalle                                                        |
| Tipo de documento | CC                                                             |
| Nivel             | Oficina                                                        |
| Departamentos     | LA GUAJIRA                                                     |
| Oficina           | Villanueva                                                     |
| Rango de fechas   | Fin: 15/5/2019                                                 |

Limpiar
Ejecutar

Ilustración 10. Generación de reporte estadísticas de documentos pendientes por entregar

| ESTADÍSTICA DETALLADO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PENDIENTES POR ENTREGAR |            |                                                                 |            |               |           |                  |      |                 |                |                |                 |                |          |                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------|------------------|------|-----------------|----------------|----------------|-----------------|----------------|----------|-----------------------|--|
| Referencia:                                                              |            | Herramienta Logística de Entrega de Documentos de Identidad Web |            |               |           |                  |      |                 |                |                |                 |                |          |                       |  |
| Versión:                                                                 |            | LA GUAJIRA- Villanueva                                          |            |               |           |                  |      |                 |                |                |                 |                |          |                       |  |
| Fecha y hora de impresión:                                               |            | 14/05/2019 13:30:02                                             |            |               |           |                  |      |                 |                |                |                 |                |          |                       |  |
| Fecha hasta:                                                             |            | 14/05/2019                                                      |            | Tipo Reporte: |           | Detallado        |      | Tipo Documento: |                | CC             |                 | Usuario:       |          | gabn.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 |  |
| 0000164101                                                               | GARCIA     |                                                                 | LOPEZ      | HENRRY        |           | Duplicado CC     | M    | 2287087         | LMU0477532     | 1820           | 1821            | 20/05/2014     | 38712821 | 1432984081            |  |
| 0000217603                                                               | MENDIETA   |                                                                 | GONZALEZ   | JAIME         |           | Renovación CC    | M    | 2245576         | LMU0912371     | 27             | 28              | 17/04/2019     | 05240713 | 9908434545            |  |
| 0000312842                                                               | ARDILA     |                                                                 | ARIZA      | ERNESTO       |           | Duplicado CC     | M    | 2520883         | LMU0785108     | 480            | 481             | 19/01/2018     | 59173719 | 35826025              |  |
| 0001129326                                                               | VALDERRA   |                                                                 | CUEVAS     | GABRIEL       |           | Duplicado CC     | M    | 5932211         | LMU0560115     | 1205           | 1208            | 25/01/2016     | 48053536 | 5021472288            |  |
| 0001040759                                                               | LAGUNA     |                                                                 | QUINTERO   | BETUEL        |           | Renovación CC    | M    |                 | LMU0702231     | 707            | 709             | 07/04/2017     | 54830810 | 7130554095            |  |
| 0001994759                                                               | AYALA      |                                                                 | PEREZ      | GILBERTO      |           | Duplicado CC     | M    | 3103246797      | LMU0723817     | 679            | 683             | 04/07/2017     | 56024214 | 1434507038            |  |
| 0002253450                                                               | GAMBA      |                                                                 | ROMERO     | POMPILIO      |           | Renovación CC    | M    | 2649865         | LMU0706267     | 749            | 750             | 25/04/2017     | 55109189 | 1830100700            |  |
| 0002267560                                                               | ROJAS      |                                                                 | CABRERA    | JAIR          | HERNAN    | Rectificación    | M    | 2585711         | LMU0885882     | 125            | 125             | 08/01/2019     | 04054303 | 9907110729            |  |
| 0002404566                                                               | LEMON      |                                                                 | IRURITA    | FRANCISCO     | JOSE      | Duplicado CC     | M    | 6543497         | LMU0910705     | 34             | 35              | 10/04/2019     | 65184314 | 9908077761            |  |
| 0002861311                                                               | CEPEDA     |                                                                 |            | JOSE          | POLICARPO | Duplicado CC     | M    | 2908699         | LMU0742231     | 822            | 823             | 30/09/2017     | 57196878 | 22984541              |  |
| 0002910020                                                               | PERALTA    |                                                                 | ORTIZ      | LUIS          | ANTONIO   | Renovación CC    | M    | 2518024         | LMU0830477     | 333            | 334             | 15/05/2018     | 01543854 | 9904040703            |  |
| 0002921363                                                               | MELO       |                                                                 | GONZALEZ   | JOSE          | JOAQUIN   | Renovación CC    | M    | 5702352         | LMU0722700     | 884            | 885             | 29/09/2017     | 55965123 | 26295878              |  |
| 0002957188                                                               | ARIAS      |                                                                 | URREA      | LUIS          | GUILLERMO | Primera Vez CC   | M    | 0000000         | LMU0668455     | 901            | 903             | 24/11/2016     | 52240983 | 99040406              |  |
| 0002965204                                                               | CEBALLOS   |                                                                 | GALLEGO    | MARIO         | IVAN      | Duplicado CC     | M    | 2643336         | LMU0842298     | 985            | 986             | 01/09/2016     | 50779104 | 1462946150            |  |
| 0003012695                                                               | SANCHEZ    |                                                                 |            | JULIO         | CESAR     | Duplicado CC     | M    | 8436064         | LMU0810523     | 399            | 400             | 10/04/2018     | 60715280 | 9903968758            |  |

Ilustración 11. Resultado reporte estadísticas de documentos pendientes por entregar



Una vez generado el listado, se procede a verificar físicamente cada uno de los números de cédulas de ciudadanía existentes (plásticos) en inventario y se cruza contra la información contenida en el reporte estadístico generado.

Realizado el cruce se pueden presentar las siguientes opciones:

- a. El inventario se encuentra al día sin novedad, por lo cual para el día del cierre de entrega de documentos se procederá a imprimir el listado y realizar 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@idemia.com](mailto:soporte@idemia.com), 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 12.

| 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 12.Descripción de los campos a incorporar en el portal Hled Web

Si la cantidad de documentos a actualizar en el portal HLEDWEB supera las 5 cédulas de ciudadanía se debe enviar un archivo en Excel con los campos descritos en la ilustración 1.3 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 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 Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co), en cumplimiento de una circular que se emitirá por parte de la Dirección Nacional de Identificación.

### 21.3.2. 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 Cedulación 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. 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 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 a la causal de la excepción, como se observa en la ilustración 13.

**Detalle del documento**

|                            |                |                         |  |
|----------------------------|----------------|-------------------------|--|
| <b>NUIP</b>                | 1193447818     | <b>Nombre 1</b>         |  |
| <b>Partícula</b>           |                | <b>Apellido 2</b>       |  |
| <b>Clase de Expedición</b> | Primera Vez CC | <b>Sexo</b>             |  |
| <b>Ubicación</b>           | D4NT001        | <b>Fecha Expedición</b> |  |

☒ Documento en caja de transferidos

☐ Entregar documento a titular  
☐ Entregar documento a delegado  
☒ Exceptuar documento

\*Confirmar

Excepción: Retirado por suplantación

Cancelar Aceptar

Ilustración 13.Excepción de documentos portal Hled Web

Los cónsules realizarán los registros de descargue través de la herramienta logística respectiva y procederán al envío en forma inmediata e informará a la coordinación de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co) .

#### 21.4. 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 cedula, tarjetas de identidad de los menores que adquirieron la mayoría de edad).
- 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.

## **22. Procedimiento para atender las solicitudes de Traslado de documentos de identidad**

### **22.1. Traslado de documento en el territorio nacional**

En los casos en que el titular del documento haya solicitado la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas o la tarjeta de identidad en cualquiera de las Registradurías del Estado civil presentes en el territorio Nacional y que, por motivos personales, requiere que su documento le sea entregado en otra Registraduría del Estado civil, los registradores deben conocer e informar a quienes lo requieran, los lineamientos que en la materia establezca la Gerencia Administrativa y Financiera.

**El traslado NO aplica para cédula de ciudadanía digital.**

### **22.2. Traslado de documento desde o hacia el exterior**

En los casos en que el titular del documento haya solicitado la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad en una Registraduría y por razones personales requiere que le sea entregada en un consulado de Colombia en el exterior, o solicitó el documento en un consulado y requiere que le sea entregada en una Registraduría del país o en otro consulado, se debe informar que puede solicitar la transferencia de la siguiente manera:

- Ingresar a la página web <https://www.registraduria.gov.co/>, pestaña IDENTIFICACIÓN y Seleccionar la opción COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR. O ingresar directamente a <https://www.registraduria.gov.co/-Colombianos-en-el-Exterior,328-.html>
- Seleccionar la opción “Traslado de documento” y seguir las instrucciones diligenciando completamente el formulario respectivo.

Cuando el documento se va a trasladar de una Registraduría a un consulado en el exterior, el registrador recibirá una comunicación del Grupo de Cedulación en el exterior y debe enviar el documento por correo postal previo al registro de la transferencia del documento a través de la herramienta HLED WEB con oficina de destino DRX que corresponde a la oficina ubicada en la sede central.

Este procedimiento no genera costo y no aplica para traslados nacionales.

**El traslado NO aplica para cédula de ciudadanía digital.**

### **23. 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.

#### **23.1. 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 la pérdida del documento ante la autoridad competente de su jurisdicción, remitir informe acompañado de la copia de la diligencia al Director Nacional de Identificación, a la Coordinación de Producción y Envíos de esta Dirección y a la oficina de Control Interno Disciplinario de la RNEC o de la Cancillería (si es el caso) para lo de su competencia, inmediatamente se advierta la falta. Al mismo tiempo, deberá iniciar el procedimiento para la solicitud de reimpresión del documento faltante. En caso de documentos que se extravíen en el exterior, la denuncia y los soportes deberán ser traducidos al español.

- b. Si la pérdida, deterioro o daño del documento fue bajo la custodia de la Empresa Transportadora, esta deberá informar al supervisor del contrato de acuerdo a los lineamientos contractuales establecidos, dentro de los cuales debe adjuntar la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación y asumir el costo del valor de los documentos extraviados. Así mismo, deberá informar al Director Nacional de Identificación y al Grupo de Producción y Envíos de esta Dirección a fin de que se inicie inmediatamente el procedimiento para la solicitud de reimpresión del documento faltante.

Es importante que los Registradores realicen seguimiento a los LMU cargados a su oficina a través de la herramienta HLED, si transcurridos cinco (5) días posteriores al registro del cargue, no se han recibido los lotes por parte del contratista informar de manera inmediata a la coordinación de producción y envíos para que se realice la gestión correspondiente.

### 23.2. 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 informe acompañado de los documentos deteriorados (cuando sea posible), al Grupo de Trabajo de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación y en el caso de los consulados, adicionalmente al grupo de Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto: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.

### 23.3. 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, 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 quince 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.

## 24. 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. Se enviará en archivo físico el formato establecido para tal fin, el cual deberá contener la reseña completa del colombiano y la información biográfica.
- b. Si se trata de un NN se debe enviar la edad aproximada y el sexo.
- c. Incluir la fotografía reciente del ciudadano.
- d. Cuando el ciudadano suministra datos biográficos, estos deben ser registrados en las casillas de acuerdo 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. Es necesario examinar los dedos del ciudadano con el fin de observar si presentan alguna anomalía accidental o congénita, y dado el caso se debe anotar en la casilla de señales particulares dicha observación.
- g. Se debe tener cuidado de no repetir los dedos, tomando la reseña en el orden establecido en el formato de la tarjeta, la reseña simultánea es indispensable.
- h. El funcionario que toma la reseña dactiloscópica debe consignar su nombre y apellido completo, datos de la oficina de origen y correo electrónico, en la casilla destinada para tal caso.
- i. Para poder remitir una respuesta con mayor celeridad, disminuyendo los envíos postales, se debe anotar el o los correos electrónicos institucionales disponibles y de consulta permanente del registrador municipal o auxiliar, secretario(a), funcionarios responsables de Centros de Acopio de las Delegaciones Departamentales o Cónsul, de donde proceda la solicitud, las respuestas serán transmitidas por este medio.

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

Así mismo es de señalar que los funcionarios que diligencian y firman los formatos para establecer plena identidad, asumen la responsabilidad de los datos y de las impresiones dactilares, que se 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](mailto: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.

#### 24.1. 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.

##### 24.1.1. 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, entidades con funciones de policía judicial, otorgando acceso a todas las bases de datos (ANI, WEBSERVICE - CCT, INTERAFIS, SIRC, GED ID y GED RC), con el propósito de realizar las consultas necesarias en el desarrollo de sus investigaciones, procedimiento que se realiza exclusivamente a través de los funcionarios destacados como enlaces judiciales.

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

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

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

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

*En caso de no lograrse la verificación de la identidad, la policía judicial que realizó la confrontación remitirá el registro decadactilar de manera inmediata a*

*la Registraduría Nacional del Estado Civil a efectos de que expida copia de la fotocélula, en un tiempo no superior a 24 horas.*

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

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

Los enlaces judiciales deberán adelantar el siguiente protocolo de atención:

- a. Los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional, deberán mediante el uso de las herramientas tecnológicas de las cuales disponen: Archivo Nacional de Identificación (ANI), Sistema de Gestión Electrónica de Datos (GED), y Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), efectuar una verificación previa en los archivos de identificación y registro civil, a fin de establecer si el indiciado tiene cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento autorizado a su nombre.
- b. Si el indiciado cuenta con un registro civil de nacimiento o un cupo numérico asignado por la Registraduría Nacional, el servidor con funciones de policía judicial, conducirá al ciudadano a la Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar más cercana para el realizar el trámite de cédula de ciudadanía de primera vez, sin que sea aplicable el procedimiento del artículo 99 de la Ley 1453 de 2011.
- c. De no ser posible determinar si el indiciado mayor de edad, tiene cédula de ciudadanía o registro civil de nacimiento a su nombre, los funcionarios destacados como enlaces judiciales<sup>17</sup>, 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

---

<sup>17</sup> adscritos a la Fiscalía General de la Nación o la Policía Nacional



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.

#### 24.1.2. 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 logra determinar que la persona tiene registro civil de nacimiento con asignación de NIP, será necesaria la conversión a NUIP, por consiguiente, la Coordinación de Archivos de Identificación o el Servicio Nacional de Inscripción, remitirá los soportes correspondientes a la Coordinación de Recepción –DNI, para el trámite de asignación de NUIP y para que la reseña y datos biográficos enviados sean ingresados a las bases de datos a través de CAL, así mismo, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial.

Cuando de la investigación dactiloscópica se logra determinar que la persona no tiene registro civil de nacimiento ni tarjeta de identidad o cédula

de ciudadanía, el área encargada de efectuar la inscripción de nacimiento en el registro civil es el Servicio Nacional de Inscripción (SNI), quien le asignará NUIP, trasladando a la coordinación de Recepción – DNI los documentos soporte, para que la reseña y datos biográficos enviados sean ingresados a las bases de datos a través de CAL., así mismo el SNI, informará lo pertinente, a los organismos de Policía Judicial, sin que se exima al ciudadano de realizar el trámite de cedulaación, en cualquier sede de la Registraduría Nacional.

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

#### 24.1.2.1. 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, dentro de sus funciones, designará los servidores públicos que considere pertinentes para que sean asignados como Registradores Ad – Hoc y puedan desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el trámite.

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

## 25. Protección y conservación de tarjetas decadactilares y alfabéticas.

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

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

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

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

Debe tenerse en cuenta que mediante circular de fecha 5 de marzo de 2021, el Grupo de Gestión Documental y Archivos y el Grupo de Gestión de Correspondencia, establecieron el proceso de embalaje y envío de tarjetas alfabéticas de las cajas contentivas de las Tarjetas Alfabéticas, de trámites con fecha de preparación anterior al 31 de diciembre del 2019, de acuerdo con las tablas de retención documental para los Delegados Departamentales y Registradores Distritales.

## **26. Cancelación de los documentos de identidad**

### **26.1. 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

## 26.2. Causales de cancelación de cédula de ciudadanía

Son causales de cancelación de cédula de ciudadanía:

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

### 26.2.1. Cancelación de cédula por muerte del titular.

De acuerdo con la resolución 19440 de 2019, “por la cual se actualiza el procedimiento de actualización de Archivo Nacional de Identificación- 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”, queriendo decir lo anterior, que la afectación de vigencia de la cédula se actualizará en el ANI, mediante una referencia de lote del sistema.

### 26.2.2. 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 emitidas 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 cedulaación o intento de múltiple cedulaación en que se encuentra incurso. **(Diligenciar formato versión de los hechos, RAFT 35)**

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

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

De otra parte, cuando 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)**

#### 26.2.3. Cancelación por corrección de componente sexo.

De conformidad con lo establecido por 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.

##### 26.2.3.1. 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, 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 de Novedades ubicada en la Avenida Calle 26 No. 51-50 (o por intermedio de la Registraduría o consulado más cercano a su domicilio), solicitando la cancelación del número de cédula, adjuntando para ello copia del nuevo registro civil de nacimiento.
- c. La Coordinación de Novedades dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud procederá a la expedición del acto

administrativo por medio del cual cancelará 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 <http://www3.registraduria.gov.co/certificado/menu.aspx> que la cédula de ciudadanía se encuentra CANCELADA podrá acercarse a la Registraduría más cercana a su lugar de domicilio, con la finalidad de tramitar cédula de ciudadanía de primera vez sin costo alguno, para este trámite deberá allegar copia del registro civil corregido y 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.

#### 26.2.3.2. 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 la misma, de conformidad con lo señalado en el numeral 1º del literal a) del artículo 3º de la Ley 1163 de 2007.
- b. La rectificación con costo también aplica para los ciudadanos que **NO DESEEN** tramitar nuevo número de cédula y que tienen cédula de ciudadanía expedida con anterioridad es decir con 8 dígitos. número de cédula

**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 expedición de los documentos de identificación lo cual deberá ser informado al peticionario.

#### 26.2.4. 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- de acuerdo con el estudio de los documentos aportados, o a las sentencias judiciales proferidas por el despacho judicial competente a nivel nacional.

#### 26.2.5. 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. Por consiguiente, una vez efectuada la respectiva verificación de la información, se procede a cancelar uno de los dos números de cédula involucrados.
- 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.

#### 26.2.6. 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 por acto administrativo debidamente motivado.

#### 26.2.7. 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”.

#### 26.2.8. Cancelación de cédula de ciudadanía por pérdida de la nacionalidad

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

#### 26.2.9. 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 en el consulado del lugar extranjero donde se encuentre, o en el Ministerio de



Relaciones Exteriores y/o Gobernador de un Departamento en Colombia si está en el territorio nacional

#### 26.2.10. Revocatorias de cancelaciones

Cuando se haya cancelado la cédula de ciudadanía por alguna de las causales señaladas anteriormente y se presente el titular manifestando su intención de reestablecer la vigencia del documento, el registrador o Cónsul deberá remitir a la Coordinación de Novedades petición del ciudadano acompañada de la reseña para 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 a 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 Cedulación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto: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 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 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 ser remitida de manera conjunta y en un solo envío.

### 26.3. Alta de cédula de ciudadanía por extinción de la pena impuesta

Para recuperar o restablecer la vigencia de la cédula por rehabilitación en la interdicción de derechos y funciones públicas, el sistema en forma permanente realizará de manera automática, la identificación y generación de lote para la afectación de cédulas que en el ANI 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 ANI, el ciudadano deberá presentar ante la Registraduría, solicitud de rehabilitación de los derechos políticos juntocon 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 al grupo de novedades del nivel central para la verificación y afectación del documento.

El documento debe contener:

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

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

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

Los funcionarios de las Registraduría Especiales, Municipales, Auxiliares del estado civil ante quienes los ciudadanos especifiquen y/o se identifique que

requieren tramitar una novedad del estado de vigencia de su cédula por las causales establecidas, deberán solicitar a los interesados aportar los requisitos establecidos en la guía **RAGU01** “Guía Para la Actualización o Modificación en el Archivo Nacional de Identificación”.

Una vez se cuente con los requisitos mínimos, procederán a realizar el envío de la solicitud al nivel central, Dirección Nacional de Identificación-Grupo de Novedades, para el trámite respectivo.

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

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

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

### 27. Expedición de certificaciones ciudadanas y de nacionalidad.

Para la expedición de las certificaciones excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad se deberán seguir las siguientes instrucciones:

#### 27.1. Certificaciones excepcionales de información ciudadana.

Son aquellas certificaciones expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil en cumplimiento del mandato legal y constitucional.

Entre ellas se encuentran: certificado de estado de cédula, el certificado de información del documento base, el certificado de cédula antigua, certificado de cambio de datos biográficos; certificado de señales particulares y certificado de no cedulaado (NO ANI).

##### 27.1.1. Certificado de estado de cédula.

Informa sobre los diversos estados en los cuales puede encontrarse la cédula de ciudadanía del colombiano: vigente, cancelada por muerte, pérdida o suspensión de derechos políticos, doble cedulación, falsa identidad, suplantación, cancelada por extranjería, entre otras.

La Registraduría Nacional del Estado Civil expedirá los certificados de estado de cédula de ciudadanía (Vigencia) de manera gratuita desde la página Web de la Entidad: [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co). En esta dirección Web, cualquier persona puede consultar la información sobre el estado de cédula de ciudadanía (vigencia), sin costo alguno, en cualquier momento y desde cualquier lugar del país o desde el exterior.

Aquellos certificados de estado de cédula (vigencia) expedidos en las oficinas de la Registraduría nacional, seguirán siendo objeto de cobro por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se tendrán como ciertas las tarifas establecidas anualmente por el Registrador Nacional del Estado Civil, de conformidad con lo señalado en la Ley 1163 de 2007.

#### 27.1.2. Certificado Colombiano de Oro

La Ley 1091 de 2006 *“por medio de la cual se reconoce al Colombiano y Colombiana de oro”* establece la obligación a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil de expedir la Tarjeta Colombiano de oro a las personas mayores de 65 años de edad”. Con el fin de no generar un gasto adicional al ciudadano en la adquisición de una tarjeta, la RNEC incorporó esta distinción para las personas mayores de 65 años, en el Certificado de Estado de Cédula que se expide vía web ingresando a <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/>

#### 27.1.3. Certificado de documento base.

Esta certificación informa sobre el documento antecedente que presentó el colombiano al momento de cedularse por primera vez.

#### 27.1.4. Certificado de cédula electoral (Antigua).

Esta certificación informa sobre las cédulas expedidas antes del 24 de noviembre de 1952, documento que perdió validez por disposición del artículo 1° de la Ley 39 del 18 de julio de 1961.

#### 27.1.5. Certificado de cambio de datos biográficos.

Como su nombre lo indica, esta certificación informa sobre cambios realizados en datos biográficos, lo cual sucede cuando se presentan rectificaciones de la cédula de ciudadanía. Las correcciones póstumas tramitadas previamente ante el Grupo de Archivos de Identificación, se podrán certificar de acuerdo a los cambios efectuados en la base de datos ANI.

#### 27.1.6. 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.

#### 27.1.7. Certificado de no cedulaado (NO ANI).

Información de los casos en los que no existe registro de cedulaación de un individuo en las bases de datos ANI, de acuerdo a los nombres y/o número de cédula aportados por el interesado.

#### 27.2. Expedición de los certificados excepcionales de información ciudadana- competencia.

Los certificados se expedirán conforme se describe a continuación y se podrán tramitar, indistintamente del lugar de expedición del documento.

Tabla 3

| Tipo de certificado         | Competencia para su expedición                          | Término de entrega        |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
| Estado de cédula (Vigencia) | DNI-CAIC y Registraduría Distrital                      | Inmediato en la sede      |
| Cambio de datos biográficos | Bogotá Archivo Alfabético – Delegaciones                | 2 días hábiles en la sede |
| Señales particulares        | Departamentales                                         |                           |
| No cedulaado (NO ANI)       |                                                         |                           |
| Cédula electoral (Antigua). | DNI-CAIC y Registraduría Distrital - Archivo Alfabético | Inmediato en la sede      |

**Nota:** El certificado de estado de la cedula -vigencia se puede generar en línea a través de la página web: [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co), de forma gratuita

Los registradores Especiales, Auxiliares y Municipales no podrán expedir certificaciones de ninguna índole. En caso de que un ciudadano solicite en su sede algún tipo de certificación, el funcionario direccionará la solicitud adjuntando el comprobante original de la consignación o tirilla de pago a la respectiva Delegación Departamental.

En estos casos, el trámite debe surtirse en cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud, término que puede variar de acuerdo a las circunstancias de acceso de cada región en particular.

Las certificaciones que requieran los colombianos en el exterior serán pagadas en los respectivos consulados, los cuales enviarán cada solicitud acompañada de la copia escaneada del soporte de pago, al grupo de Cedulaación en el Exterior a través del correo electrónico [consulados@registraduria.gov.co](mailto:consulados@registraduria.gov.co), para su trámite ante el CAIC y su posterior envío al consulado y/o al usuario, en un término de cinco (5) días hábiles

#### 27.2.1. Excepciones y restricciones en la expedición de certificaciones excepcionales

En cuanto a las solicitudes de expedición de certificaciones que contiene información de datos sensibles y de reserva, se deben atender de acuerdo con lo establecido en la presente circular y en todo caso a lo que se establezca en la Ley.

Las certificaciones excepcionales que se soliciten para efecto de apostille ante el Ministerio de Relaciones exteriores, solo se podrán gestionar en el nivel central en el CAIC; en consecuencia, debe poner en conocimiento del solicitante y se procederá a remitir la solicitud junto con el comprobante original de la consignación o tirilla de pago.

Las certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos solo se expedirán al titular del documento o a un tercero con autorización con firma y huella del mismo para tramitarla y reclamarla.

Aquellas certificaciones relacionadas con cambio del componente de sexo se expedirán **únicamente** al titular.

#### 27.2.2. Solicitud de certificados excepcionales de información ciudadana por parte de las entidades del Estado.

Las solicitudes de certificaciones excepcionales de información ciudadana que sean formuladas por las entidades del Estado para responder y adelantar investigaciones no tendrán ningún costo.

#### 27.3. Expedición del certificado de nacionalidad.

El certificado de nacionalidad es aquella certificación que permite demostrar la nacionalidad colombiana, para mayores de 18 años cuya cédula haya sido expedida y no se encuentre cancelada.

Será expedido exclusivamente por la Dirección Nacional de Identificación – Centro de Atención e Información Ciudadana CAIC de la ciudad de Bogotá, D.C., previa solicitud por parte de las Registradurías solicitantes, adjuntando el “Certificado de Nacionalidad” pre-diligenciado de forma íntegra en letra a computador, con los datos correctos y completos, acorde con la información contenida en el Archivo Nacional de Identificación- ANI, con foto reciente a color 4 x 5 cm e impresión dactilar legible.

En caso de que la impresión dactilar se encuentre ilegible, debe acompañarse del formato para establecer la plena identidad – RAFT 01.

La Ruta del formato “Certificado de Nacionalidad” en la Intranet es: Mapa de Procesos – Certificación Documentación y Servicios – Formatos – Certificado de Nacionalidad.

Los registradores Especiales, Municipales o Auxiliares que cuenten con acceso de consulta al ANI, una vez confirme la información del solicitante en dicha base de datos, deberán diligenciar el formato y lo enviará directamente al Centro de atención al Ciudadano – CAIC adjuntando la consignación de pago.

Las Registradurías Especiales, Municipales o Auxiliares, que no cuenten con acceso de consulta al ANI, enviarán a la Delegación Departamental la relación de la(s) certificación(es) solicitada(s) y pagada(s), acompañada del(os) formato(s) “Certificado de Nacionalidad” pre diligenciando, con la(s) correspondiente(s) consignación(es) de pago .

A nivel departamental se realizará la verificación de la información del solicitante en el ANI y una vez sea validada, tramitarán la(s) certificaciones y se direccionarán en el formato debidamente diligenciado, con la consignación original adjunta, al Centro de Atención Información Ciudadana - CAIC, quien previa verificación de la información devolverá los certificados solicitados en un término no mayor a cinco (5) días hábiles luego de su recibo por parte del Grupo de Correspondencia.

Para los colombianos en el exterior, el Certificado de Nacionalidad será expedido por el Coordinador del Grupo de Cedulación en el Exterior mediante firma digital, previa solicitud ante los respectivos Consulados a través de la herramienta SITAC, en donde el Consulado dejará constancia del comprobante de pago por parte del Connacional.

#### 27.4. Aspectos generales a tener en cuenta sobre la expedición de certificaciones excepcionales y de nacionalidad.

- a. Todas las certificaciones deben generarse desde el módulo Atención Ciudadana del Archivo Nacional de Identificación –ANI. (La excepción es el Certificado de Nacionalidad, según formato que se encuentra publicado en la intranet institucional).
- b. La información a certificar debe corresponder de forma íntegra, veraz y estar acorde al contenido de la información en las bases de datos.
- c. Las certificaciones que se expiden no son documentos válidos como identificación.
- d. Las solicitudes o requerimientos judiciales relacionados con la expedición de certificados de estado (vigencia) de cédula, y demás, se atenderán de acuerdo a la competencia establecida, sin necesidad de remitir al Nivel Central, solamente será redireccionado cuando se carezca de la misma.
- e. Las certificaciones de señales particulares y de cambio de datos biográficos, en caso de ser solicitadas por terceros sin contar con la



autorización expresa del titular, no es procedente su expedición, conforme al Artículo 213 del Decreto 2241 de 1986, y de la Ley 1581 de 2012; así mismo, esto aplica para las solicitudes de datos sujetos a reserva legal que se alleguen.

- f. En caso de ser solicitada una **certificación del documento en trámite**, se debe aclarar que este corresponde a la contraseña o clases de comprobante establecidos según el numeral referente a “Clases de comprobante de documento en trámite”, de esta Circular.
- g. El certificado de nacionalidad solamente se expide a personas ceduladas y con su documento **vigente**, según el Archivo Nacional de Identificación.
- h. Cuando no se encuentre información en las bases de datos de una cédula de ciudadanía expedida, para efectos de verificar el documento base, el cambio de datos de biográficos, etc, se debe solicitar la tarjeta alfabética respectiva al lugar de origen.
- i. En caso de evidenciarse desactualización en el Archivo Nacional de Identificación – ANI, según la confrontación de las demás bases de datos, se debe solicitar su correspondiente actualización al Grupo de Archivos de Identificación, para efectos de expedir la certificación de forma correcta.
- j. De otra parte, en caso de estar correctos los datos en el Archivo Nacional de Identificación –ANI, pero al evidenciarse que el certificado de estado de cédula (vigencia) de la página institucional [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co), se encuentra desactualizado o con inconsistencias en alguno de sus datos, se debe solicitar la correspondiente actualización al Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación de la Gerencia de Informática.
- k. Los **casos especiales** que a continuación se enumeran y requieran ser certificados por parte de la Entidad, deben remitirse al Centro de Atención e Información al Ciudadano – CAIC al correo [caic@registraduria.gov.co](mailto:caic@registraduria.gov.co) :
  - Documentos que hayan sido expedidos con errores en sus datos.
  - Documentos expedidos con error en su asignación del NUIP
  - Correcciones póstumas.
  - Múltiple cedulación o falsa identidad.
  - Rectificaciones o cambio de datos biográficos **en caso de estar cancelada por muerte la cédula**.
  - Cédula antigua
  - Cualquiera de los certificados excepcionales, cuando se requiera para apostillar.

- I. Para expedir los certificados se debe contar, en todos los casos, con el comprobante de pago **original** a nombre del titular y con el número de su cédula. En caso de no ser presentado, se le debe informar al solicitante sobre las tarifas y puntos de pago correspondientes.

#### 27.5. Remisión de la información que soporte el pago

Todas las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, deberán remitir a las Delegaciones Departamentales o Registraduría Distrital, las consignaciones y demás documentación que soporten el pago de los certificados excepcionales de información ciudadana y de nacionalidad, para el respectivo control de recaudo, conforme a los lineamientos o políticas establecidas en materia de gestión de recaudo.

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.

#### 27.6. Responsabilidad en la actualización del ANI

La Gerencia de Informática - Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil e Identificación, implementará y mantendrá las medidas necesarias para que la información consultada en el ANI a nivel Nacional se encuentre actualizada. Adicionalmente se debe dar aplicación en material de actualización del ANI, según lo establecido en el procedimiento RAPD04 ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - ANI.

En caso de ser requerida la actualización de usuarios y permisos para expedición de certificaciones debe efectuarse la solicitud al Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: [protecciondedatos@registraduria.gov.co](mailto: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.

### 28. Trámites de documentos de identificación oficina de agilizaciones

Mediante Resolución No. 0636 del 29 de enero de 2001, el Registrador Nacional del Estado Civil, en uso de sus facultades legales, estableció los grupos internos de trabajo de las dependencias de la sede central y las delegaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El Capítulo 2 artículo 6 y 7 de la mencionada Resolución, indica:

*"Dirección Nacional de Identificación...ARTICULO 6°: Dirección Nacional de Identificación. La Dirección Nacional de Identificación, para su organización interna, contará con los Grupos de Trabajo de Recepción, Validación e*

*Individualización, producción y Envíos, Novedades, Soporte técnico e Informático, Servicio de Información Ciudadana y Cedulación en el Exterior. ARTICULO 7°: Recepción. El Grupo de Recepción contribuirá con la Dirección Nacional de Identificación en la recepción del material y los archivos ópticos y magnéticos para incorporar al sistema, organizados por tipo de expedición y generar los listados para su entrega..."*

Con el fin de contribuir a la organización en la expedición de los documentos de identidad, el Grupo de Recepción, a través de la Oficina de Agilizaciones del nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, prepara el cargue de material y entrega de los documentos de identificación - cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad - frente a las respuestas que de carácter inmediato se deban dar a las autoridades judiciales y como beneficio excepcional a los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Para el caso de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil el alcance de este beneficio se hace extensivo a sus cónyuges o compañeros permanentes, hijos, padres y hermanos, sin ningún otro tipo de excepción.

En tal virtud, el servidor público deberá diligenciar el formato de agilización dispuesto para tal fin, que llevará la firma de autorización del Director Nacional de Identificación y un consecutivo, y la firma del responsable del área que avala la solicitud. Se anexará copia simple del respectivo soporte legal de su filiación. Así mismo el certificado de exoneración de pago, cuando a este haya lugar, expedido por la dependencia competente en el nivel central o desconcentrado.

Se hará entrega única y exclusivamente del documento al titular del mismo, previa autenticación biométrica del titular a través del dispositivo Morpho Tablet

Excepcionalmente, el titular podrá autorizar a un tercero a reclamar documento de identificación presentando documento con reconocimiento de firma y de contenido autenticado ante notario, dejando constancia de las razones que justifican el mandato.

## **29. Preparación de material de cedulación para colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado.**

Con la finalidad de mejorar la prestación del servicio y optimización de los procesos y procedimientos en materia de identificación, se informan los siguientes aspectos que deben tenerse en cuenta al momento de tramitar cualquier petición en materia de identificación de colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado:

Lo anterior, en el entendido que, para cumplir con la misión propia de identificación, la Entidad debe llevar a cabo procesos que requieren de validaciones previas para garantizar la idoneidad y veracidad de la información

aportada, como medio efectivo de control de seguridad y calidad del servicio que se ofrece al colombiano.

Por tal razón, se hace necesario indicar, que el procedimiento previo a establecer para la preparación de trámites de documentos de identidad para los colombianos desvinculados y/o reincorporados del conflicto armado es el siguiente:

- a. Diligenciar en su integridad el formato de "reseña para establecer plena identidad". **(Formato, RAFT 01)**
- b. El resultado de la investigación será remitido por correo electrónico, a la Registraduría solicitante, para continuar con el trámite a que haya lugar.

Es importante advertir al Registrador que recibe la petición, la obligatoriedad de diligenciar los datos alfanuméricos contenidos en el formato de reseña para establecer plena identidad, en particular los datos de contacto con el colombiano.

El presente lineamiento es de estricto cumplimiento y deberá atender el protocolo establecido en la Resolución No. 12009 del 21 de noviembre de 2016 emitida por el Registrador Nacional del Estado Civil y su circular reglamentaria.

## TEMAS GENERALES DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN.

### 30. Tratamiento de datos personales por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil relativos al registro civil.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, tiene como objeto “... desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

Dentro de las funciones conferidas por la Constitución Política en los artículos 120 y 266, por el Decreto Ley 1260 de 1970, el Decreto 1010 del 2000 y demás normatividad concordante, la Registraduría Nacional del Estado Civil produce y administra bases de datos que tienen como finalidad la dirección y organización del registro civil y la identificación de las personas.

Para el tratamiento de la información consignada en dichas bases de datos, en lo concerniente a las funciones de registro civil e identificación de las personas, deberán seguirse las siguientes instrucciones:

#### 30.1. Copias y certificados de registro civil.

##### 30.1.1. Naturaleza Pública de los datos relativos al estado civil de las personas.

El artículo 101 del Decreto 1260 de 1970 establece “El estado civil debe constar en el registro del estado civil. El registro es público”, en el mismo sentido, el artículo 3 literal f) de la Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones” señala que los datos relacionados con el estado civil de las personas son datos públicos.

Sobre el particular el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 define el dato público como “el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. **Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas**, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva”. **Negrilla fuera de texto.**

En sentencia C- 748 de 2011 la Corte Constitucional señaló que la información pública *“es aquella que puede ser obtenida sin reserva alguna, entre ella los documentos públicos, habida cuenta el mandato previsto en el artículo 74 C.P. Otros ejemplos se encuentran en las providencias judiciales, **los datos sobre el estado civil de las personas o sobre la conformación de la familia.** Esta información, puede ser adquirida por cualquier persona, sin necesidad de autorización alguna para ello”*. *Negrilla fuera de texto*

De manera reiterada el legislador ha otorgado el carácter de públicos a los datos relativos al estado civil de las personas, lo que ha sido confirmado por la Corte Constitucional en las sentencias de revisión de constitucionalidad de las Leyes Estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

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

El literal e) del artículo 10 de la Ley de Habeas Data establece que el tratamiento de los datos relacionados con el registro civil de las personas no requiere autorización del titular.

En el mismo sentido, en sentencia C-748 de 2011 señaló la Corte Constitucional que *“El proyecto desarrolla los casos en que no es necesaria la autorización, específicamente cuando: la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, los datos de naturaleza pública, los casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos **y datos relacionados con el registro civil de las personas**, casos éstos en los que existen importantes intereses constitucionales que justifican tal limitación”*. *Negrilla fuera de texto*

De lo anterior se desprende que, aunque la regla general para el tratamiento de datos es el consentimiento libre, previo e informado del titular, tratándose de datos relacionados con el registro civil de las personas, no se requiere dicha autorización.

El artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 establece que queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Sobre el particular Señala la corte en sentencia C-748 de 2011 que *“Esta Sala observa que la interpretación del inciso segundo, no debe entenderse en el sentido de que existe una prohibición casi absoluta del tratamiento de los datos de los menores de 18 años, exceptuando los de naturaleza pública, pues ello, daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación ésta que no se encuentra conforme con la Constitución. De lo que se trata entonces, es de reconocer y*

asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el habeas data.

*En este mismo sentido, debe interpretarse la expresión “naturaleza pública”. Es decir, el tratamiento de los datos personales de los menores de 18 años, al margen de su naturaleza, pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, las niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes”. Negrilla fuera de texto*

Sobre el particular, el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 establece los requisitos especiales para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

*“El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:*

- 1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.*
- 2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.*

*Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal podrá otorgar la autorización para el tratamiento de sus datos”.*

### 30.1.3. Expedición de copias y certificados de registro civil

Teniendo en cuenta que los datos relativos al estado civil de las personas son de naturaleza pública, las copias y certificados de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción pueden ser entregadas a cualquier persona sin la autorización previa y expresa del titular, con dos excepciones:

- El registro civil contenga algún dato sensible
- Se trate de niños, niñas y adolescentes

#### **e. Expedición de copias cuando el registro civil contenga dato sensible**

En caso de que el registro civil contenga algún dato que pueda catalogarse como sensible por afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, como los relativos a los procesos de adopción, la corrección del componente sexo, la inscripción de personas intersexuales, causa de la defunción, el funcionario registral solo podrá expedir la copia de ese registro civil al titular, sus causahabientes, sus representantes legales, a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales, por orden judicial o a los terceros autorizados por el titular o por la ley.

En los demás casos, el funcionario registral solo podrá expedir el certificado de registro civil como lo contempla el artículo 110 del Decreto Ley 1260 de 1970, a fin de garantizar el derecho a la intimidad del titular.



En la solicitud de copias o certificados de registro civil, los funcionarios deberán dejar constancia de la finalidad que le antecede a cada una de las solicitudes instaurada por los petitionarios, la cual deberá constar en la casilla de *“Justificación para la solicitud y utilización de documentos”*, obrante en el *“Formato Único de Solicitudes de Copias o Certificados de Registro Civil”*. Formato CDFT-02.

Lo anterior, en consideración a los principios de buena fe, finalidad legítima que le asisten a los involucrados, acuerdo a la Constitución y la Ley.

**f. Expedición de copias y certificado de Registro Civil de datos de niños, niñas y adolescentes**

Con el fin de respetar y proteger el interés superior de los niños, las niñas y adolescentes, para la expedición de copias o certificados de registros civiles de menores de 18 años, se deberá acreditar alguna de las calidades establecidas en el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, de personas a las cuales se les puede suministrar la información:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- A los terceros autorizados por el representante legal del titular o por la ley.

**31. Exoneración del cobro en la expedición de rectificaciones y duplicados de documentos de identificación y la expedición de copias y certificación de registro civil.**

Los servidores públicos que por disposición de la Resolución 14368 de 2017 modificada por la Resolución 20416 de 2019, tienen responsabilidades en el trámite y autorización de solicitudes de exoneración de pago deberán seguir las siguientes instrucciones:

- a. La expedición y aplicación de la Resolución 14368 de 2017 se hace en virtud y desarrollo de lo dispuesto en la ley 1163 de 2007.
- b. Las solicitudes de exoneración aplican para duplicado y rectificación de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad; copia y certificación de registro civil.
- c. Teniendo en cuenta que el parágrafo 1° del artículo 1° indica que *“Para la aplicación de la exoneración de los grupos poblaciones antes contemplados, se deberá ingresar en el sistema la información del comprobante que acredita tal situación, proveniente de la autoridad local, departamental o nacional competente”*, debe entenderse que cada población tiene una autoridad

competente a la que puede acudir para que los certifique según sea el caso como se establece en el parágrafo 3° del artículo 1° de la citada resolución:

- Personal desmovilizado, reincorporado o desvinculado: El certificado expedido por el Comité Operativo para la Dejación de Armas – CODA – o el listado expedido por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.
- Comunidad LGTBI en condición de vulnerabilidad: La alcaldía o personería del municipio.
- Personas con discapacidad en condición de pobreza: alcaldía o personería del municipio.
- Habitante de calle: alcaldía o personería del municipio.
- Personas víctimas de catástrofes o desastres naturales: alcaldía, personería del municipio, o gobernación.
- Personas repatriadas: alcaldía o personería del municipio, o la gobernación.
- Personas que se encuentren reclusas en los centros carcelarios y penitenciarios del país y quienes se encuentren en centros especializados para adolescentes privados de la libertad: directores de los respectivos centros carcelarios, penitenciarios y especializados.
- Integrantes de comunidades y/o pueblos indígenas de Colombia: Certificación de la autoridad indígena competente.

#### 31.1. 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 “VíctimasWeb” que permiten a las sedes de la entidad a nivel nacional, consultar las personas que se encuentran acreditadas como tal en el Sisben o en el Registro Único de Víctimas - RUV, a efectos de validar que ostentan dicha condición y ser objeto de exoneración del pago de duplicado y/o rectificación de documentos de tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía y copias o certificaciones de registro civil por una sola vez.
- b. Respecto de los casos contemplados en los literales a) al c) de la Resolución 14368 de 2017 el funcionario deberá verificar las bases de datos *Consulta del Sisben* y *Consulta Ley de Víctimas*, que tiene disponible la entidad en la Intranet en las que se puede comprobar la pertenencia a alguno de estos grupos, el trámite de exoneración NO DEBERÁ REMITIRSE a los Delegados Departamentales o a la Registraduría Distrital según sea el caso, por ende la debida verificación del cumplimiento de las

condiciones y la respectiva decisión de exonerar deberá ser tomada por los registradores especiales, municipales, auxiliares y Cónsules, previa valoración de la solicitud presentada.

- c. Para los casos de personal desmovilizado, en proceso de reincorporación y desvinculado, el solicitante debe aportar copia de la certificación expedida por el Secretario Técnico del Comité Operativo para la Dejación de las Armas CODA o copia del listado expedido por la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, la cual debe tener una fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario.
- d. Una vez verificada la condición de desmovilizado, en proceso de reincorporación o desvinculado, los Registradores Especiales, Municipales, Auxiliares y Cónsules procederán efectuar el trámite solicitado con la exoneración del pago, sin requerirse la autorización a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales.
- e. En relación con los casos contemplados en los literales f) al l), los funcionarios encargados de autorizar la exoneración del pago del duplicado, rectificación del documento o la expedición de copias o certificaciones de registro civil serán los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Cónsules.

Para tal fin el solicitante diligenciará el formato *"solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior"*.

**(Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior. Código RAFT 15)**

- f. 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.
- g. Los Registradores Municipales, Especiales y Auxiliares que reciban una solicitud de exoneración de las contempladas en los literales f) al l) deberán remitir los documentos soporte a la Delegación Departamental o a la Registraduría Distrital según corresponda, y estos deberán dar respuesta por el medio más expedito, en un término no mayor a tres (3) días, contados a partir de la recepción de los documentos. Si vencido este término no se ha obtenido respuesta, se entenderá que es viable la exoneración y se continuará con el trámite.
- h. Una vez recibida la respuesta, el servidor público del nivel desconcentrado o en el exterior, informará al ciudadano, (a los teléfonos o email registrados

en la solicitud), si fue aceptada o no su solicitud, para que se acerque a la Registraduría o Consulado para realizar el respectivo trámite.

- i. El artículo cuarto de la Resolución No. 14368 de 22 de diciembre de 2017, debe ser interpretado en el sentido que el concepto de exoneración comprende el derecho de una persona, por una única vez, a ser exonerado del pago del trámite de cédula de ciudadanía y registro civil.

Lo anterior implica:

- Que la exoneración sólo procede una vez en la vida.
- Si la persona encaja en más de una causal, deberá escoger una y utilizarla, siendo así, se entenderá que ha hecho uso de la exoneración y no podrá volver a solicitarla ni por la misma causal ni por otra.
- La exoneración procede, por una sola vez, tanto para el registro civil de nacimiento (copia o certificado) como para cédula de ciudadanía (duplicado o rectificación).

No obstante, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 20416 de 03 de diciembre de 2019, se podrá exonerar del pago por más de una vez al mismo beneficiario, cuando solicite la expedición de duplicado, rectificación de documento de identidad, como copias o certificaciones de registro civil, únicamente en los siguientes casos:

- a. Cuando corresponda a trámite realizados por orden judicial.
- b. Trámites solicitados por integrantes de las comunidades y/o pueblos indígenas de Colombia.
- c. Trámites solicitados por víctimas de catástrofes o desastres naturales.

## 32. 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.

## FORMATOS Y GUÍAS

Los formatos y guías se encuentran en la Intranet en la ruta:

**INTRANET** → **MAPA DE PROCESOS** → **REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA**

Formato reseña para establecer plena identidad

[Código RAFT 01](#)

Formato solicitud inscripción extemporánea de registro civil de nacimiento

[Código RAFT 13](#)

Formato declaración de testigo en inscripción de registro civil de nacimiento

[Código RAFT 14](#)

Formato solicitud exoneración de pago de documentos de identificación y registro civil de ciudadanos colombianos residentes en Colombia o en el exterior

[Código RAFT 15](#)

Formato control envío de primeras copias de registro civil

[Código RAFT 29](#)

Formato reporte mensual de producción

[Código RAFT 30](#)

Formato Versión de los hechos

[Código RAFT 35](#)

Formato Producto y/o Salida no conforme

[Código RAFT 36](#)

Formato para Reporte de inscripciones en el Registro Civil de Nacimiento de mayores de siete (7) años de edad nacidos en Venezuela hijos de padres colombianos

[Código RAFT 38](#)

Consolidación estadística de atención

[Código RAFT39](#)

Formato Solicitud de Corrección Póstuma de Datos

[Código RAFT44](#)

Formato Reseña de plena identidad - Estación Integrada de Servicios - EIS  
Código RAFT45

Formato único de solicitudes de copias o certificados de registro civil  
Código CDFT02

Guía para la actualización o modificación en el Archivo Nacional de Identificación  
ANI  
Código RAGU01

**NOTA:** Dado el dinamismo del sistema documental de la entidad, cuando los funcionarios requieran dar uso a los formatos referidos se debe imprimir la última versión que se encuentre publicada en la intranet, así como para la consulta de los manuales y procedimientos vigentes.

Revisó: Didier Alberto Chilito Velasco  
Rodrigo Pérez Monroy  
Rocio Roza Ramirez  
María Victoria Tafur  
Lucelly Ardila  
Narda Sofia Romero Mondragón  
Andrea Trujillo Osorio  
Nicolle Natalia Mondragón  
Rafael Roza Bonilla  
Maide Yanira Combita.  
Martha Lorena Salazar  
Daniel Enrique Parada  
Nathalia Ximena Alfonso  
Javier Antonio Sánchez Roldán  
James Alexander Lara Sanchez  
John Fredy Abril Pinzon  
Fernando Cadena Guevara

Proyectó: María Cristina Manzano Noguera  
Nubia Edith Jimenez Santana