



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 055 de 29 de mayo de 2020

Por medio de la cual se imparten instrucciones para la prestación de los servicios básicos de Registro Civil, Identificación y Jornadas realizadas por la Unidad de Atención a Población Vulnerable - UDAPV durante la emergencia sanitaria por causa del COVID-19

DE: REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS – REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, CONSULES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

ASUNTO: Instrucciones para la prestación de los servicios básicos de Registro Civil, Identificación y Jornadas realizadas por la Unidad de Atención a Población Vulnerable – UDAPV durante la emergencia sanitaria por causa del COVID-19

Ante la declaración de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19 realizada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, el Registrador Nacional del Estado Civil, expidió la Circular No. 031 del 16 marzo de 2020 en la cual dispuso de manera temporal y de carácter preventivo la suspensión de atención al público de manera presencial.

En el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 el Presidente de la República ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, entre el día 25 de marzo de 2020 y el 13 de abril de 2020, limitando totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en el mismo Decreto.

En atención al Decreto 457, el Registrador Nacional del Estado Civil estableció medidas adicionales al interior de la entidad, en materia de prevención y contención ante el COVID- 19, por medio de la Circular No. 036 del 24 de marzo de 2020, adoptando para todos los servidores el “Trabajo en casa” como situación ocasional, temporal y excepcional que se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la emergencia sanitaria.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

A través de la Circular Conjunta No. 037 de 27 de marzo de 2020, la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Superintendencia de Notariado y Registro adoptaron medidas para la inscripción de nacimientos y defunciones en el Registro Civil durante la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19.

Mediante el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 el Presidente de la República impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, ampliando el plazo del aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes en República de Colombia del 13 de abril al 27 de abril de 2020.

En aras de garantizar el derecho a la vida, a la salud en conexidad con otros derechos y la supervivencia, en el citado Decretos se establecieron 35 actividades cuyo desarrollo se permite, entre ellas la circulación de las personas para la prestación de las actividades notariales, de acuerdo con los horarios y turnos determinados por el Superintendente de Notariado y Registro.

En atención a las medidas establecidas en el Decreto 531 del 8 de abril de 2020, el Registrador Nacional del Estado Civil dio un alcance a la Circular No. 036 del 24 de marzo de 2020 mediante Circular No. 039 del 8 de abril de 2020, manteniendo la modalidad de “Trabajo en casa” para todos los servidores de la entidad.

A través de la Circular Conjunta No. 041 del 15 de abril de 2020, la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Superintendencia de Notariado y Registro adoptaron medidas adicionales para la inscripción de nacimientos en el Registro Civil durante la emergencia sanitaria declarada por causa del Coronavirus COVID -19.

El Decreto Legislativo 539 del 13 de abril de 2020 estableció que durante el término de la emergencia sanitaria declarada con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social será la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Mediante Decreto 593 de 24 de abril de 2020 el Presidente de la República ordenó el aislamiento preventivo obligatorio para todos los habitantes de la República de Colombia, hasta el día 11 de mayo de 2020, para preservar la salud y la vida, evitar el contacto y la propagación del coronavirus COVID-19.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, se permite el derecho de circulación de las personas para el desarrollo de 41 actividades, entre ellas la circulación de las personas para la prestación de las actividades notariales, de acuerdo con los horarios y turnos determinados por el Superintendente de Notariado y Registro.

Así mismo, el artículo 4 del Decreto 593 establece que “Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares”.

Mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Coronavirus COVID-19, señalando que ante la ausencia de medidas farmacológicas, como la vacuna y los medicamentos antivirales, son las medidas como, la higiene de manos, la higiene respiratoria, el distanciamiento social, autoaislamiento voluntario y la cuarentena, las que, en concepto de los expertos, deben mantenerse hasta tanto la evaluación del riesgo indique que la situación permite retornar de manera paulatina y con seguimiento de las autoridades a la cotidianeidad, señalando en el artículo 3.1.4. como responsabilidad del empleador o contratante “Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa”.

Con el Decreto 636 del 6 de mayo de 2020 del Presidente de la República amplió el aislamiento preventivo obligatorio, desde el día 11 de mayo de 2020 hasta el día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, limitando totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en los artículos 3 y 4 del mismo Decreto.

En atención al Decreto 636 del 6 de mayo de 2020, el Registrador Nacional del Estado Civil expidió la circular 047 del 7 de mayo de 2020, manteniendo la modalidad de trabajo en casa para todos los servidores de la entidad.

El Decreto 689 del 22 de mayo de 2020 prorrogó la vigencia del Decreto 636 del 6 de mayo de 2020 extendiendo las medidas allí establecidas, hasta el 31 de mayo de 2020.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

El Presidente de la República expidió la Directiva Presidencial 03 del 22 de mayo de 2020 en la cual exhorta *“a las demás ramas del poder público, a los entes autónomos, a los organismos de control y vigilancia y a las entidades territoriales a adoptar las medidas que permitan priorizar el trabajo en casa, tal como lo señala el Protocolo General de Bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, adoptado mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social”*.

El Registrador Nacional expidió la circular 051 del 22 de mayo 2020 y la Circular 053 del 26 de mayo de 2020, dando alcance a la Circular 051, en las que se adoptó como prioridad el "Trabajo en casa" como situación ocasional, temporal y excepcional que se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria, hasta el 31 de agosto fecha en la que culmina la prórroga de la Emergencia Sanitaria.

La Resolución 844 del 27 de mayo de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social prorrogó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de agosto de 2020.

Mediante Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 el Presidente de la República ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir del día 1 de junio de 2020, hasta el día 1 de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, limitando la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en los artículos 3 y 4 del mismo Decreto.

En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Registraduría Nacional del Estado Civil, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución y en el Decreto 1010 de 2000.

En consecuencia, para el cumplimiento de su función constitucional y legal de registrar la vida civil e identificar a los colombianos, la Registraduría Nacional del Estado Civil debe adoptar medidas que le permitan prevenir la propagación del COVID-19, mitigando el riesgo de contagio.

Por lo ya expuesto, se imparten las siguientes instrucciones para la prestación de los servicios básicos de Registro Civil e Identificación:

1. VERIFICAR LA FECHA EN LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Antes de iniciar labores en los equipos electrónicos, deberán actualizar la fecha, debido a que los equipos han pasado mucho tiempo sin ser utilizados y pueden presentar desconfiguración, esto con el fin de evitar errores en los datos registrados conforme a los trámites de expedición de registro civil y preparación de material para identificación.

2. APERTURA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales deberán programar con los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales los días y horarios de atención al público, de acuerdo con las disposiciones emitidas por los gobernadores y alcaldes locales, dicha información debe ser publicada en un lugar visible en cada sede de las Registradurías y en las Delegaciones Departamentales.

La apertura de las oficinas para la atención al público en los servicios de identificación y registro civil (en las oficinas autorizadas), se hará dos días después del regreso de actividades de los servidores, en razón a que deberá hacerse una desinfección, alistamiento y adecuación de los puestos de trabajo, es decir la atención al público iniciará el 3 de junio de 2020.

3. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BASICOS DE REGISTRO CIVIL

Las inscripciones en el Registro Civil podrán hacerse en las notarías autorizadas para ejercer función registral.

Así mismo, se prestará servicio de registro civil en las Registradurías ubicadas en los municipios que no cuenten con notarías autorizadas para prestar la función registral (adjunto archivo de oficinas notariales autorizadas).

Los consulados de Colombia en el exterior podrán expedir registros civiles, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, siguiendo los protocolos de cada país frente a la situación generada por el COVID-19.

Las Registradurías que cuentan con el servicio de agendamiento web, procederán a habilitar atención para la prestación específica del trámite de inscripción en el Registro Civil, con intervalos de 30 minutos en caso de ser inscripción de nacimientos, 20 minutos para inscripciones de matrimonio y defunción.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Se deberá garantizar un espacio de 2 metros entre cada puesto de trabajo y 2 metros de distancia entre el servidor y el usuario.

La atención al público deberá prestarse siguiendo los lineamientos establecidos en el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, el protocolo de bioseguridad para la prevención de transmisión de la COVID-19 de la Entidad y demás directrices que establezca la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Las Registradurías que no utilizan el servicio de agendamiento web, deberán establecer un protocolo de atención por orden de llegada, implementar señalización en la parte externa de la oficina, con distintivos o marcas en el piso que indiquen a los ciudadanos donde realizar la fila de espera, garantizando un distanciamiento de 2 metros entre cada usuario.

3.1. Sobre la inscripción de los nacimientos en el registro civil

Con el fin de proteger y salvaguardar los derechos de los niños y niñas y de mitigar el riesgo de propagación del Coronavirus COVID-19, las inscripciones en el registro civil se realizarán, únicamente cuando el documento antecedente sea el certificado médico de nacido vivo; para lo cual no deberá comparecer el niño o niña a la oficina registral, tampoco se tomarán las huellas plantares del inscrito menor de un año, ni las impresiones dactilares del inscrito de un año en adelante y hasta los siete años.

Se suspende el trámite de Registro Civil con documento antecedente “Declaración de testigos”, por cuanto la presentación de testigos aumenta el riesgo de contagio del COVID-19.

Durante la emergencia sanitaria declarada por causa del COVID -19, cuando la inscripción del nacimiento en el registro civil, no pueda hacerse dentro del plazo legalmente señalado, los padres o declarantes podrán realizarla posteriormente, sin que se entienda que es extemporánea.

De conformidad con lo señalado por el artículo 2.1.3.5. del Decreto 780 de 2016 para efectuar la afiliación y reportar las novedades en salud, los afiliados se identificarán con uno de los siguientes documentos: 1. Registro Civil de Nacimiento **o en su defecto, el certificado de nacido vivo para menores de 3 meses.** (Negrilla fuera de texto)



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3.2. Sobre la inscripción de las defunciones en el registro civil

Si la defunción ocurre dentro del período de la emergencia sanitaria y no puede registrarse en el plazo legalmente señalado de dos (2) días contados desde la ocurrencia del hecho, al momento de adelantar la inscripción no se considerará extemporáneo y por tanto no será obligatorio adjuntar la orden del inspector de policía para proceder a inscribir la defunción en el registro civil.

3.3. Inscripciones de nacimiento y defunción en las instituciones prestadoras de salud que tengan oficina de registro civil y cuenten con la herramienta SRC - WEB

Se adelantaran inscripciones de nacimientos y defunciones en el registro civil en las clínicas y hospitales que utilizan la herramienta SRC- WEB y cuentan con Token Digital, utilizando como documento antecedente el certificado médico de nacido vivo y el certificado médico de defunción, de acuerdo con lo establecido en la resolución 802 del 22 de febrero de 2002 y la Resolución 3167 del 27 de abril de 2011.

3.4. Envío de copias de Registro Civil

Las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, retomaran el envío de las copias de RCX a la Dirección Nacional de Registro Civil, los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, para que se realice previamente la actualización en el sistema de registro civil.

3.5. Expedición de copias de Registro civil

Para atender las solicitudes de expedición de copias de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción enviadas por los ciudadanos, durante la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, se procederá de la siguiente manera:

- a. La Resolución 5662 del 5 de junio de 2019 autoriza a unas Registradurías del Estado Civil, para la expedición y consulta de copias de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, inscritos en cualquier oficina registral, generadas a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos GED.

Teniendo en cuenta que no todas las Registradurías Especiales se encuentran habilitadas para imprimir copias de registro civil de la GED, a partir de la fecha y hasta el momento que dure la medida excepcional de contingencia generada por el COVID-19, las Registradurías Especiales y Auxiliares apoyaran a los demás departamentos, así:

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

No	REGISTRADORES ESPECIALES A NIVEL NACIONAL	DEPARTAMENTOS APADRINADOS	NOMBRE DEL CORREO
1	Barranquilla - Atlántico	La Guajira	RC_AtlánticoLaGuajira@registraduria.gov.co
2	Bucaramanga - Santander	Arauca	RC_SantanderArauca@registraduria.gov.co
3	Cartagena - Bolívar	Magdalena	RC_BolivarMagdalena@registraduria.gov.co
4	Cali - Valle	Cauca y Chocó	RC_Valle_CaucaChocó@registraduria.gov.co
5	Cúcuta - Norte de Santander	Norte de Santander	RC_NorteSantander@registraduria.gov.co
6	Ibagué – Tolima	Guainía	RC_TolimaGuainía@registraduria.gov.co
7	Medellín - Antioquia	Córdoba	RC_AntioquiaCórdoba@registraduria.gov.co
8	Mocoa - Putumayo	Vichada y Vaupés	RC_PutumayoVichadaVaupés@registraduria.gov.co
9	Pasto – Nariño	Amazonas	RC_NariñoAmazonas@registraduria.gov.co
10	Neiva – Huila	Caquetá	RC_HuilaCaqueta@registraduria.gov.co
11	Pereira - Risaralda	Quindío y Caldas	RC_RisaraldaQuindioCaldas@registraduria.gov.co
12	San Andrés - San Andrés	San Andrés y providencia	RC_SanAndres@registraduria.gov.co
13	Sucre - Sincelejo	Cesar	RC_SucreCesar@registraduria.gov.co
14	Tunja – Boyacá	Casanare	RC_BoyacáCasanare@registraduria.gov.co
15	Villavicencio - Meta	Guaviare	RC_MetaGuaviare@registraduria.gov.co

No	REGISTRADORES AUXILIARES EN BOGOTÁ D.C., Y OFICINA DE OPADI	DEPARTAMENTOS APADRINADOS	NOMBRE DEL CORREO
1	La Candelaria	CUNDINAMARCA	RC_BogotaCundinamarca@registraduria.gov.co
2	Bosa		
3	Ciudad Bolívar		
4	Suba Tibabuyes		
5	Tunjuelito		
6	Usaquén		
7	Kennedy central		
8	Oficina de OPADI		

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil
Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- b. Ante la masiva recepción de solicitudes de copias de registros civiles recibidas en el correo registroenlinea@registraduria.gov.co; socializado mediante la Circular 031 de 16 de marzo de 2020, se hace necesario descentralizar la atención de dichas solicitudes, para lo cual se utilizarán los correos señalados en el literal anterior.
- c. A partir de la fecha, se remitirán a los correos electrónicos de cada Registraduría autorizada mediante la Resolución 5662 del 5 de junio de 2019, las solicitudes de copias de registros civiles, las cuales deberán ser atendidas por cada oficina, remitiendo a la dirección de correo electrónico del peticionario, la copia del registro civil solicitado, y atendiendo los requisitos establecidos en la Circular Única de Registro Civil e Identificación.
- d. Para la expedición de copias de registro civil, se requiere que el solicitante remita escaneado copia de recibo de pago por valor de \$7.500, de acuerdo a la Resolución 1204 del 5 de febrero de 2020, la oficina registral que expida la copia del registro, deberá así mismo realizar el reporte correspondiente al sistema SCR.
- e. En los casos en que el registro civil de nacimiento solicitado no se encuentre en la GED de registro civil o el registro corresponda al formato "Tomo y Folio", la Registraduría deberá solicitar la copia del mismo a la oficina origen (Registradurías Auxiliares, Especiales, Municipales, Notarias) del registro solicitado y gestionar lo pertinente para su correspondiente envío al interesado.

En lo referente al servicio de las Notarías, es necesario tener en cuenta el horario establecido por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Para los registros civiles de nacimiento que hayan sido inscritos en Consulados, únicamente se expedirán copias de aquellos que se encuentren en la GED.

- f. En caso de que el registro civil de nacimiento solicitado 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, con el fin de atender lo relacionado con la protección de datos personales, 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.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- g. Teniendo en cuenta que se trata de una medida excepcional, no se expedirán copias de registros civiles con notas de recíproca referencia.

4. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN

En concordancia con las disposiciones referidas en la parte motiva y con el objeto de garantizar el acceso por parte de los ciudadanos a trámites y servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil, se procederá de la siguiente manera:

4.1. Trámites Presenciales:

Se reactivarán los siguientes trámites presenciales de identificación:

4.1.1. **Trámite de cédula de ciudadanía por primera vez**

Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales del País que cuentan con el servicio de agendamiento web, deberán prestar el servicio de este trámite con intervalos de atención de 10 minutos.

Se deberá garantizar el distanciamiento de 2 metros entre funcionario-usuario, así mismo la adecuación de los puestos de trabajo.

El uso de los kits de protección (tapabocas, antibacterial, alcohol u otros elementos disponibles) es de carácter obligatorio.

Las Registradurías que no utilizan el servicio de agendamiento web, deberán establecer un protocolo de atención por orden de llegada, permitiendo **únicamente** el ingreso a la oficina del usuario que va a realizar el trámite. Al ingreso de las oficinas se debe disponer de un aviso, donde claramente se indique que solo se atenderán trámites de preparación y entrega de cédulas de ciudadanía de primera vez.

4.1.2. **Instrucción para los centros de acopio:**

El administrador del centro de acopio determinará el personal mínimo que garantice el procesamiento del material decadactilar proveniente de las diferentes Registradurías del departamento, conforme con los lineamientos de prevención y retorno a oficinas emitido por la Gerencia de Talento Humano.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Se recomienda asignar a cada uno de los funcionarios, los municipios por los cuales se debe responsabilizar, con una distribución equitativa del material a procesar entre los funcionarios que asistirán al centro de acopio.

Una vez cada funcionario conozca que municipios debe trabajar, verificará los días de recepción del material decadactilar, dejando este en reposo por un tiempo de 24 horas en un espacio ventilado, para minimizar los riesgos de contaminación, una vez haya pasado este tiempo, el funcionario realizará todo el procesamiento, es decir recepción, comprobación, escaneo y generación de archivos TS de cada lote.

Las demás actividades de informes, seguimiento y control seguirán ejecutándose de manera normal, garantizando el autocuidado y todas las medidas de bioseguridad y mencionadas.

4.1.3. Entrega de cédulas de ciudadanía

Se habilitará la entrega de cédulas de ciudadanía para las oficinas que tienen agendamiento web, se dispuso de este nuevo servicio con intervalos de 10 minutos; para las demás Registradurías, se atenderá a solicitud de los usuarios, en el orden de llegada garantizando la atención de una persona, para evitar aglomeraciones.

Para la entrega de los documentos, se utilizarán las morphotablet realizando el proceso de autenticación de identidad preferiblemente por biometría facial, de manera excepcional y solo en aquellos casos en los que no se pueda realizar un cotejo de identidad mediante el reconocimiento facial, se procederá con la entrega utilizando la biometría dactilar, siguiendo estrictamente el protocolo de limpieza y desinfección de dispositivos antes y después de cada trámite de entrega.

Los documentos remitidos serán sellados y desinfectados desde la fábrica de documentos, al recibirse las bolsas de envío en las diferentes Registradurías del país, se deberá proceder con la desinfección de las mismas utilizando para ello un paño y la aplicación de una solución desinfectante (alcohol o cloro).

Mientras se mantenga la emergencia sanitaria, se suspende la devolución de las cédulas de ciudadanía que lleven más de un año en las Registradurías y de tarjetas de identidad que se encuentren vencidas, hasta que se levanten las medidas sanitarias.

4.2. Trámites En Línea

4.2.1. Duplicados de cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Durante la emergencia sanitaria declarada por causa del COVID-19, los trámites de solicitud de duplicado de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad se realizarán vía internet, mediante la herramienta de duplicado web, dispuesta en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil

4.3. Trámite de Tarjeta de Identidad por Primera Vez

Para garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, preservar la vida, la salud, la integridad física, el derecho a la identificación y personalidad jurídica, los menores al cumplir los siete (7) años continuarán identificándose con el registro civil de nacimiento, mientras se mantengan las medidas de aislamiento preventivo decretadas por el Gobierno Nacional, en razón a la imposibilidad de tramitar la tarjeta de identidad o de reclamarla.

5. PROTOCOLO DE USO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

Aunado a las recomendaciones de distanciamiento, lavado de manos permanente, uso de tapabocas, guantes y demás disposiciones de prevención ya referidas, se debe extremar la limpieza de áreas, dispositivos y herramientas utilizadas para la preparación de los documentos de identificación, siguiendo las siguientes recomendaciones:

- a. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas destinadas para la atención a los colombianos, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- b. Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior cierre de la Registraduría, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- c. Limpiar antes y después de cada proceso de atención, las herramientas electrónicas de identificación (estaciones y periféricos, captadores biométricos MSO, MorphoTop, MorphoTablet, bloques ópticos, impresoras, etc.), para este proceso se recomienda utilizar alcohol isopropílico, disolvente especialmente producido sin restos de agua para evitar averías o mal funcionamiento de equipos electrónicos.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

6. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE CRUCES DE INFORMACIÓN

Con el fin de atender las solicitudes de cruces de información con las bases de datos que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de las entidades públicas de carácter nacional y territorial, se establece el siguiente procedimiento:

- a. Las entidades deberán remitir la petición al correo electrónico de la Coordinación del Grupo de Acceso a la información y Protección de Datos Personales, a la siguiente dirección:
protecciondedatos@registraduria.gov.co

La solicitud debe contener, como mínimo los siguientes criterios de información:

- Interés legítimo y justificación de acceso a la información.
 - Datos personales que requiere consultar ejemplo: (nombres, apellidos, vigencia).
 - Que la entidad disponga de un funcionario para que sea el único interlocutor entre las entidades.
- b. La Registraduría Nacional indicará el procedimiento para remitir el archivo de cruce y recibir la respuesta a través de un canal de comunicación.
 - c. Previo a la entrega de información, se deberá suscribir el compromiso de confidencialidad de la información, establecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
 - d. Recibir, descifrar y verificar la información del tratamiento recibido, la Registraduría Nacional remitirá las instrucciones para el proceso de descifrado y la descripción del archivo entregado.

7. JORNADAS DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN - UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE – UDAPV

Las Jornadas de Registro Civil e Identificación que adelanta la Unidad de Atención a Población Vulnerable UDAPV están suspendidas en el territorio Nacional hasta nueva orden, como medida preventiva y dependiendo de las instrucciones por parte del Gobierno Nacional y la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

La oficina de la Unidad de Atención a Población Vulnerable UDAPV, manifiesta su responsabilidad en las jornadas de atención y lo pactado en las actas de

compromiso realizadas con los diferentes departamentos, reiterando así nuestro deber con los ciudadanos de todo el país, una vez se reanude el normal funcionamiento se estará informando de manera oportuna el procedimiento para continuar con el desarrollo de las jornadas.

Cualquier requerimiento podrá ser remitido a los correos electrónicos:

- Udapv@registraduria.gov.co
- aerhenals@registraduria.gov.co
- asogamoso@registraduria.gov.co

8. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE EQUIPOS PMT Y ADMINISTRATIVOS EN LA REAPERTURA DE OFICINAS

8.1. Actualización antivirus PMT II

Debido a que las estaciones (CPU) SIRC, EIS, booking y web service, permanecieron apagadas imposibilitando la actualización diaria del antivirus, fue necesario establecer un procedimiento que será controlado desde nivel central, para evitar que se ejecute automáticamente y genere lentitud en las aplicaciones a utilizar.

Por lo expresado, se presenta el “Cronograma de actualización del antivirus Symantec”, que se llevará a cabo a partir de las **7:00 p.m.** según fecha y departamento establecido, es por ello, que toda su circunscripción debe estar informada que **NO PUEDEN APAGAR LOS EQUIPOS durante la fecha programada**, este procedimiento se iniciará automáticamente y puede tardar varias horas, por lo tanto, la importancia de mantener las estaciones encendidas.

NOTA: De acuerdo a lo estipulado en la Circular DRN - GTH – 051 del 22 de mayo de 2020 en lo que respeta a “partir del día 26 de mayo de 2020, los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales, deberán realizar el alistamiento y organización de sus sitios de trabajo a puerta cerrada y sin atención al público”, quienes asistan físicamente a las oficinas entre el 26 y 29 de mayo de 2020, se solicita mantener los equipos PMT prendidos (máximo 24 horas consecutivamente), con el fin que se efectúe la actualización del antivirus Symantec antes de la fecha programada.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Cronograma de actualización del antivirus Symantec

1 DIA FECHA: 1 DE JUNIO DE 2020	
DEPARTAMENTO	CANT.
ANTIOQUIA	133
PUTUMAYO	13
GUAVIARE	4
VICHADA	4
TOLIMA	48
BOLIVAR	49
LA GUAJIRA	16
QUINDIO	12
VAUPES	3
	282

2 DIA FECHA: 2 DE JUNIO DE 2020	
DEPARTAMENTO	CANT.
BOYACA	123
NARIÑO	65
VALLE	49
ATLANTICO	29
BOGOTA D.C.	24
	290

3 DIA FECHA: 3 DE JUNIO DE 2020	
DEPARTAMENTO	CANT.
CUNDINAMARCA	117
CAUCA	43
CHOCO	30
META	30
MAGDALENA	31
CAQUETA	16
CASANARE	19
ARAUCA	7
SAN ANDRES	2
	295

4 DIA FECHA: 4 DE JUNIO DE 2020	
DEPARTAMENTO	CANT.
SANTANDER	91
NORTE DE SANTANDER	41
HUILA	38
CORDOBA	31
CALDAS	28
SUCRE	26
CESAR	27
RISARALDA	15
AMAZONAS	2
GUAINIA	1
	300



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

8.2. Actualizaciones críticas y de seguridad de sistema operativo Windows y del antivirus McAfee en equipos administrativos

Las actualizaciones de Windows se realizarán de manera controlada en horas de la noche; para ello, la Gerencia de Informática informará a los Ingenieros y formadores de las Delegaciones Departamentales las fechas en las que deben dejar las estaciones de trabajo administrativas encendidas para que las actualizaciones sean descargadas y aplicadas. A su vez de la delegación departamental informarán a los funcionarios de Registradurías Especiales y municipales.

Para los equipos que durante el período de aislamiento permanecieron apagados, la actualización del antivirus se realizará de forma automática sin presentar afectación sobre el rendimiento de la estación de trabajo, ni del canal de comunicaciones, por lo tanto, si se llega a presentar inconvenientes asociados a esta actualización se deben comunicar a la mesa de ayuda de UNE, soporte técnico para la Registraduría.

8.3. Revisión de equipos PMT II, administrativos y periféricos

Previo al encendido de todos los equipos y periféricos que componen la plataforma en cada Registraduría especial, auxiliar, municipal, centro de acopio y Delegación, se deben verificar las condiciones eléctricas, cables conectados tanto al punto eléctrico preferiblemente a la red eléctrica regulada, (toma corriente de color naranja), como al equipo.

Es probable que las baterías de las UPS se encuentren descargadas y presenten alarmas por este motivo, se deben conectar a la corriente normal hasta que las baterías alcancen su carga máxima; se sugiere no desconectar NUNCA las UPS de la corriente.

Revisar RACK DE COMUNICACIONES, que los SWITCH tengan los indicadores led encendidos, así mismo revisar que el punto de red esté conectado correctamente.

Si en algún caso, al momento de encender los equipos de comunicaciones, el canal dedicado no está disponible, avisar de forma inmediata a la mesa de ayuda de UNE soporte técnico para la Registraduría.

Revisar que el buzón del correo electrónico institucional, no esté lleno, para lo cual se sugiere depurar los correos más antiguos y/o de tipo informativo, estos también

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

deben ser eliminados de la carpeta de elementos eliminados, también se recomienda la opción de realizar PST.

Frente a las Morphotablet, si se encuentran descargadas totalmente, se recomienda cargarlas al menos un porcentaje de 15% a 20%, antes de encenderlas, si el horario de inicio de atención al público lo permite, de lo contrario mantenerla conectada mientras se utiliza la aplicación.

Luego de encender los equipos, se debe verificar la configuración de las diferentes estaciones SIRC, Booking, EIS, con el fin de garantizar que se encuentran configurados con la fecha del día, el código de oficina y demás datos correspondientes con la Registraduría.

8.4. Verificar último NUIP utilizado

Para iniciar la realización de trámites, se debe verificar previamente el último número de NUIP utilizado antes de iniciar la cuarentena y continuar con su orden.

8.5. Verificar seriales de Registro Civil

Revisar el consecutivo de papelería de seriales de registro civil de nacimiento - RCN, registro civil de Matrimonio - RCM y registro civil de Defunción - RCD, para garantizar que se continúe con el consecutivo y evitar errores de impresión.

8.6. Usuarios herramientas del PMT II

Es importante que el formador departamental revise exhaustivamente los usuarios asignados para el uso de herramientas y aplicación de la plataforma PMT II de su departamento, con el fin de corroborar que se encuentren activos, así como, depurar los usuarios que por alguna circunstancia no se encuentren laborando en la entidad.

8.7. Mesa de ayuda

La mesa de ayuda continuará disponible a través de la troncal telefónica (1)7957620 o vía correo electrónico soporte_pmt@idemia.com, sin embargo, será necesario disminuir los técnicos de Idemia que reciben las llamadas debido a que el espacio físico disponible en las instalaciones de la Entidad debe cumplir con el

Despacho Registrador Nacional del Estado Civil

Av. calle 26 N° 51-50 - teléfono 091 2202880 – Ext. 1278 – CP 11321 – Bogotá - www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

protocolo de distanciamiento establecido por el Gobierno, es por ello, que se recomienda utilizar el correo electrónico en caso que la llamada no sea atendida oportunamente, donde deben incluir los siguientes datos:

- Nombre de quien se comunica:
- Nombre de la Registraduria de donde se comunica:
- Dirección IP:
- Celular:
- Teléfono fijo:
- Departamento:
- Sistema en el cual se presenta Novedad: (EIS, SIRC, Centro de Acopio, Morphotablet, booking, Morphotop, entre otros)
- Modulo:
- Novedad presentada:

Posteriormente, Idemia se comunicará con el fin de atender su novedad.

8.8. Equipos mantenimiento correctivo

Para aquellos equipos que presenten novedad o fallas en su funcionamiento se debe verificar detalladamente cada una de las instrucciones dadas por el técnico de Idemia, con el fin de corroborar que realmente requieren enviarse a oficinas centrales a mantenimiento correctivo.

La anterior recomendación se presenta, teniendo como bases los análisis realizados a equipos ingresados a mantenimiento correctivo, donde algunos no presentan fallas técnicas, por lo tanto, en esta situación de pandemia que atravesamos, se considera oportuno no realizar traslados si no es necesario.

Los equipos que requieren enviarse a Delegaciones u oficinas centrales deberán cumplir con el protocolo de bioseguridad implementado por la Registraduria Nacional del Estado Civil.

Así mismo, recordar que deben anotar las observaciones y en lo posible guardar fotografías del estado en que se envían los elementos (pantalla, vidrio de Morphotop, Morphotablet, cámara web, pad de firmas, entre otros) antes de ser entregados a la empresa contratista encargada del transporte y realizar constante seguimiento de estos bienes hasta que retorne su lugar de origen.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Como siempre, agradecemos de antemano su apoyo en las actividades que requieren desarrollarse para el buen funcionamiento de las herramientas utilizadas en la prestación de los servicios de Registro Civil y la Identificación.

Cordialmente,

ALEXANDER VEGA ROCHA Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó: Jairo Alonso Mesa Guerra - Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación
Alejandro Alberto Campo Valero – Gerente Informática

Revisó: Didier Alberto Chilito Velasco – Director Nacional de Identificación
Carlos Alberto Monsalve Monje – Director Nacional de Registro Civil
Ludis Emilse Campo Villegas – Directora Gestión Electoral
Javier Alberto Valdes Cortes – Coordinador Soporte Técnico
Daniel E. Parada – Coordinador de Recepción de Material – DNI
Ing. Humberto Fonnegra / Ing. Zulay Garces – STRCI – GI
Ing. Edgar Dario Pinto – DNRC – Ing. Betsy Ospina – GI
Rocio Roza Ramírez – Coordinadora Grupo Jurídico DNRC

Proyectó: Andrea Catalina Sogamoso Romero – Coordinadora (E) UDAPV
Sudiany Liney Castro – Coordinadora Oficina Protección de Datos Personales
Angélica Mesa Rubiano - RDRCI
María Cristina Manzano Noguera - Asesora