



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR No. 1 2 5**

Fecha: **- 9 AGO. 2011**

De: **CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES  
REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Para: **GERENTES, DIRECTORES, REGISTRADORES DELEGADOS,  
JEFES DE OFICINA, COORDINADORES.**

Asunto: **ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS EN  
GENERAL.**

Con el fin de establecer los lineamientos generales para la elaboración de los documentos, teniendo en cuenta el manual de imagen Corporativa y la Resolución No. 4897 de 2006, por la cual se adopta dicho manual para la Registraduría Nacional del Estado Civil, se requiere tener en cuenta lo relacionado con la elaboración, revisión y aprobación de los documentos, indicando el nombre y firma de los funcionario (s) responsable (s) de dicha elaboración, revisión y aprobación, así:


- **Elaboró:** nombre y firma del funcionario (s) responsable de la elaboración del documento
- **Revisó:** nombre y firma del funcionario (s) responsable de la revisión del documento
- **Aprobó:** nombre y firma del funcionario (s) responsable de la aprobación del documento por lo general el Jefe del Área.

Por seguridad, es conveniente colocar la rúbrica o firma del funcionario o los funcionarios competentes que intervienen en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos.

Lo anterior con el fin de lograr una imagen unificada en los documentos administrativos que se generen en la entidad.

Es de anotar que esta instrucción es de obligatorio cumplimiento.

  
**CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES**  
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó: EPRANGELB  
Elaboró: DRALVAREZP  
  
el servicio  
nuestro  
**Identidad**

**Despacho Registrador Nacional**

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Tel.: 220 28 80 Ext. 1556

[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)