



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**C I R C U L A R**

**GAF- 0 5 6**

Bogotá, D.C., **16 MAYO 2008**

**PARA:** REGISTRADOR DELEGADO PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES DEL ESTADO CIVIL.

**DE:** GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

**ASUNTO:** Procedimiento para el Registro y Control de Producción y Recaudo.

Teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 1163 del 3 de octubre de 2007, las Resoluciones No. 037 y 038 del 14 de marzo del 2008, y la Circular No. 024 del 17 de marzo del presente año, mediante la cual se suspendió temporalmente el uso del software denominado "COPREXDI" en los departamentos donde se había implementado, se crea la necesidad de estandarizar los informes de producción y recaudo de todas las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, por lo cual se han establecido las siguientes disposiciones:

**A. Procedimiento para el Registro y Control de la Producción y el Recaudo de los Servicios de Identificación, Formato Excel.**

Con el fin de registrar toda la producción y los recaudos en cada una de las Registradurías, la Oficina de Control de Recaudos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, diseñó dos formatos en Hoja de Cálculo Excel, denominados: "CUADRO PARA REPORTES A NIVEL MUNICIPAL" y "CUADRO PARA REPORTES A NIVEL DEPARTAMENTAL"; cuyos esquemas estarán protegidos con el objeto de conservar la estructura de presentación de la información en todo el país; Cabe anotar que a partir de la implementación de este cuadro de Excel se deben registrar todos los trámites efectuados a partir del catorce (14) de marzo del presente año y para tal efecto, me permito precisar algunos aspectos.

1. El archivo denominado "CUADRO PARA REPORTES A NIVEL MUNICIPAL", será diligenciado por los Registradores: Municipales y Auxiliares y especiales, para posteriormente ser enviados a la

*"El servicio es nuestra identidad"*  
Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.418, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext. 1487/1488

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

años

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0 5 6

respectiva Delegación, Registraduría Distrital o Especial, según sea el caso en los cinco (5) primeros días del mes siguiente de la producción.

2. La información que deben contener estos cuadros corresponde a toda la producción independientemente si esta dio origen a recaudo o no.
3. Los formatos incluyen información de tarjeta de identidad aunque por este servicio actualmente no se esté cobrando y por ende toda su producción será exenta de pago.
4. Los campos de la información que debe contener cada hoja de cálculo, se encuentran descritos en el encabezado de cada columna.
5. El archivo denominado "CUADRO PARA REPORTES A NIVEL DEPARTAMENTAL", será diligenciado por la Registraduría Distrital, Delegación respectiva o Registradurías Especiales según el caso, de acuerdo con lo enviado por cada una de las Registradurías de su circunscripción.
6. La consolidación de la información, enunciada en el numeral anterior, que debe llevar a cabo la Delegación, Registraduría Distrital o Especial, corresponderá al resumen de las cantidades y valores resultantes de cada Registraduría, este informe debe ser mensual y se enviará a la Oficina de Control de Recaudos durante los diez (10) primeros días del mes siguiente de la producción.
7. La información de la hoja "REGISTROS CIVILES", que se encuentra en color "Amarillo", está dirigida a ser diligenciada por los Registradores Municipales que hayan sido facultados por el Registrador Nacional, mediante la Resolución No.2386 del 15 de mayo de 2008, para recaudar directamente de la ciudadanía los dineros correspondientes a éste servicio.
8. La hoja de cálculo Excel es un modelo, por lo cual se pueden insertar cuantas filas sean necesarias para el registro de todo lo actuado en cada Delegación o Registraduría.
9. Los Registradores Auxiliares darán el siguiente nombre al archivo originado durante el mes: código Departamento (dos dígitos), código municipio (Tres dígitos), código zona (dos dígitos) si existe seguido de guión (-) mes y año (dos dígitos).

*"El servicio es nuestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext. 1487 / 1488

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

años 2

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0 5 6

**Ejemplo: 0300105-abril08**

Lo que significaría; departamento del Atlántico (03), Barranquilla (001) y la Registraduría Auxiliar número 5 (05), mes de abril de 2008 (08).

Para el caso de la información procedente de las alcaldías, corregimientos e inspecciones de policía, el registrador o la delegación según corresponda, deberán coordinar la entrega de lo producido por parte de estos funcionarios, para ser incluida en los reportes de la circunscripción, según sea el caso.

10. Para el reporte de la producción originada en la sede de la registraduría Especial esta se reportará en el "CUADRO PARA REPORTES A NIVEL MUNICIPAL" y hará parte de los archivos que se deben consolidar a nivel municipal, el nombre del archivo será el mismo de las auxiliares, solo que los dígitos de las auxiliares se reemplazará por cero cero (00).

**Ejemplo 0300100-abril08**

Lo que correspondería al departamento del Atlántico (03), Barranquilla (001) y la producción de la Registraduría especial (00), mes de abril de 2008.

11. Los Registradores Auxiliares enviarán los archivos a los Registradores Especiales, quienes consolidarán toda su circunscripción, en el "CUADRO PARA REPORTES A NIVEL DEPARTAMENTAL", incluyendo la información de la producción de la registraduría especial. El nombre de este archivo será: partícula "con", nombre municipio - mes08.

**Ejemplo: conbarranquilla-abril08**

12. Los archivos provenientes de las Registradurías Auxiliares, así como el archivo detallado de la Registraduría Especial se guardarán en una carpeta, que almacenará información ordenada que será enviada a la respectiva Delegación. El nombre de esta carpeta será: partícula "uni" nombre municipio - mes08.

*"El servicio es nuestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext: 1487/1488

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

**años** 3

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0 5 6

**Ejemplo: unimedellin-abril08**

13. De esta manera deberán las registradurías especiales deberán entregar a la Delegación una carpeta que debe contener los archivos de cada una de las registradurías auxiliares, la producción de la sede de la registraduría especial y el archivo de consolidación Municipal "CUADRO PARA REPORTES A NIVEL DEPARTAMENTAL".
14. Las Registradurías Municipales o Especiales que no tengan auxiliares, generarán los archivos con la siguiente estructura en su nombre: nombre municipio -mes08.

**Ejemplo: armenia-abril08.**

15. El archivo resultante será remitido por el Registrador Municipal o especial a la Delegación Departamental.
16. Las Delegaciones y Registraduría Distrital, nombrarán la copia de la plantilla o modelo del archivo con la siguiente estructura: nombre Delegación - mes08.

**Ejemplo: quindio-abril08.**

17. Así mismo, el nombre de la carpeta y los archivos que enviarán al grupo de control de recaudos, las delegaciones o la Registraduría Distrital será con la: partícula "cr" nombre departamento - mes08.

**Ejemplo: crquindio-abril08**

18. En dicha carpeta se almacenarán los archivos de cada Municipio y el consolidado Distrital, o Departamental incluida la carpeta con los archivos de las Registradurías Auxiliares si las hubiere.

Las Delegaciones deberán enviar a los siguientes correos electrónicos la carpeta con los archivos de la circunscripción: [cacely@registraduria.gov.co](mailto:cacely@registraduria.gov.co), [arodriguezc@registraduria.gov.co](mailto:arodriguezc@registraduria.gov.co), estos buzones solo tendrán en cuenta las carpetas cuyo origen sea de las Delegaciones Departamental y Registraduría Distrital.

En las Delegaciones y Registradurías con el fin de salvaguardar esta información deberán realizar las copias de seguridad así mismo reposar

*"El servicio es nuestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext. 1487 / 1488

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

años

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

0 5 6

copias en archivo físico y medio magnético para la posterior verificación por parte de la oficina de control interno y organismos de control.

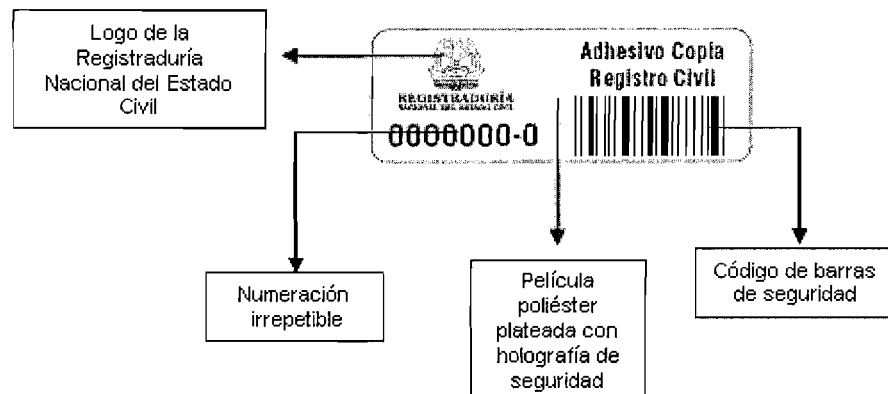
**B. Imposición de Adhesivos a las copias de Registros Civiles.**

A partir del tres (3) de junio del presente año, toda copia o certificación del Registro del Estado Civil, que expidan los Registradores, Alcaldes, Corregidores e Inspectores de Policía que cumplan la función del Registro del Estado Civil, se le deberá imponer el adhesivo de seguridad que ha implementado la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El original de la inscripción del Registro Civil, no llevará adhesivos.

El adhesivo deberá colocarse en el anverso de la copia del registro civil guardando especial cuidado no cubrir ningún dato de este.

Características de los adhesivos del Registro Civil.



La solicitud de los adhesivos se debe hacer a través de las Delegaciones y estas deben consultar las verdaderas necesidades de las registradurías, es decir:

1. La cantidad solicitada debe corresponder a los promedios de producción de copias y certificados de registro civil reportada por el Municipio.

*"El servicio es nuestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext. 1487 / 1488

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

5 años

1946 - 2008



**REGISTRADURÍA**  
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0 5 6

2. Antes de hacer un pedido de adhesivos al proveedor se debe consultar las existencias de papelería en los municipios, para evitar hacer requerimientos sin necesidad.
3. El pedido de los adhesivos se debe hacer con por lo menos quince (15) días de anticipación al agotamiento de la misma.
4. Las registradurías deben prever circunstancias especiales, tales como campañas de registro civil, que demanden un mayor número de adhesivos, lo cual debe ser justificado por los registradores ya que no será excusa la emisión de documentos sin los requisitos necesarios (Adhesivo).
5. La solicitud debe ser proyectada para más o menos 2 meses.
6. El tiempo estimado para la entrega por parte del proveedor en la sedes de las delegaciones será de 6 días en promedio, una vez recibidos los adhesivos la Delegación, los enviará a las registradurías respectivas en un término no mayor de dos (2) días.
7. Las Delegaciones y la Registraduría Distrital enviarán a la oficina de control de recaudos al fax No. 2 227252, o al correo electrónico ([recaudos@registraduria.gov.co](mailto:recaudos@registraduria.gov.co)), las solicitudes de papelería (Adhesivos) de las cuales se guardará copia del archivo físico firmado por los Delegados Departamentales, del correo enviado y el reporte del fax, que permitirá verificar la trazabilidad de las solicitudes y de las demoras generadas.
8. El Proveedor de los adhesivos deberá despachar a cada municipio lo solicitado y deberá generar junto con el despacho un archivo plano mediante el cual informará a la oficina de control de recaudos la numeración enviada a cada una de las registradurías, lo que significa que no se puede cambiar el destino de los mismos.
9. El proveedor de la papelería contractualmente esta obligado a entregar este material en la sede de la respectiva Delegación Departamental, a su vez esta debe hacer el despacho a los diferentes registradores Municipales, Especiales y estos a su vez a los registradores auxiliares, corregidores e inspectores de policía según sea el caso. El material dispuesto para cada sitio estará claramente definido por un rotulo que indicará el destino del mismo.

*"El servicio es muestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext. 1487 / 1488

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

6 años

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0 5 6

10. Los Alcaldes, corregidores e inspectores de policía deberán informar lo producido en su circunscripción a la Registraduría Municipal o a la Delegación Departamental según el caso, para lo cual el registrador municipal o la delegación departamental debe instruirlos sobre los datos necesarios que deben entregar para el reporte municipal o departamental.
11. En los casos que exista la necesidad de anular uno o varios de los adhesivos, esta novedad se debe reportar en los cuadros de excel o en el sistema dispuesto para tal fin, en el renglón que corresponda al número del adhesivo.

Nota: no se atenderán solicitudes directas de registradores.

**C. DE LAS CONSIGNACIONES**

Adicional a lo determinado en la circular GAF-024 respecto de los números de las cuentas de recaudo y las entidades recaudadoras se deben hacer las siguientes precisiones:

Todo documento que expidan los registradores debe estar soportado en un documento legal de pago o de exención y la delegación deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Es requisito indispensable para la aceptación del comprobante de consignación, verificar que el valor consignado corresponda al que fijó la resolución respectiva y para el caso de registro civil al número de copias solicitadas.
2. Que la cuenta y la entidad recaudadora sea la informada en la circular GAF-024.
3. La copia de la consignación que presente el ciudadano al solicitar el trámite, deberá estar debidamente visada por la entidad recaudadora, es decir, que esta contenga el timbre de caja o sello correspondiente, de no ser así, el funcionario deberá rechazar inmediatamente el recibo y por ende solicitar que sea presentado con los requisitos exigidos.
4. Una vez aceptada la copia de la consignación por reunir los requisitos anteriores, el funcionario encargado hará constar en la parte posterior de la consignación los nombres y apellidos y números del documento

*"El servicio es nuestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext. 1487/ 1488

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

**70 años**

1948 - 2008



## REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

056

de identificación de la persona que adelantó el trámite, igualmente colocará en forma notoria la palabra **UTILIZADO** en la parte anterior de la misma.

5. Para una mayor ilustración, las imágenes del timbre de caja del Banco popular y el sello del Banco Agrario son las siguientes:

BancoPopular 02/04/08 15:49:23  
080 19432804F Li NSp 90  
AH201 Nrm Producto: 220  
Cuenta: 012-11008-6  
Doc: 998877  
Vr Efect: \$1,000,000.00  
Vr ChqPop: \$.00  
Vr ChqCje: \$.00  
Vr Total: \$1,000,000.00

7. No se deben aceptar, fotocopias, certificaciones, constancias ni documento distinto de la copia al carbón de la consignación.
8. En el caso de recibir o enterarse el registrador que el banco está suministrando al ciudadano mas de una copia, este lo debe poner en conocimiento de la delegación respectiva, quien a su vez informará a la oficina de control de recaudos, para tomar las medidas del caso frente a la entidad bancaria.

### D. DEL ARCHIVO

Las copias de las consignaciones que soportaron el trámite serán despachadas por los registradores a las delegaciones y registraduría distrital, quienes las archivarán en orden de registraduría, servicio (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, registro civil y otros) y Banco.

*"El servicio es nuestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext.1487/1488

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

años<sup>8</sup>

1948 - 2008





0 5 6

## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Así mismo, los documentos soporte de la exenciones debe quedar debidamente ordenados y archivados por registraduría, servicio (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, registro civil y otros), en la Delegación Departamental o la Registraduría Distrital.

### **E. DEL SEGUIMIENTO Y CONTROLES**

La información reportada a la Oficina de Control de Recaudos deberá estar soportada por la copia dura debidamente firmada por los Delegados Departamentales y Registradores Distritales y por el funcionario designado con funciones de Control Interno.

El Grupo Control de Recaudos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, recibirá las carpetas, vía correo electrónico, de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital; estas deberán tener los respectivos controles que permita la conservación y disponibilidad de la misma en donde repose la información de toda la producción y el recaudo, con el fin de hacer los cruces de datos suministrados tanto por los bancos como por el sistema de información PMT-PRODUCCION; y generar estadísticas para la toma de dediciones.

El funcionario que ostenta la función de Control Interno en la Delegación Departamental y en la Registraduría Distrital, reportará las posibles inconsistencias detectadas a la Oficina de Control Interno del nivel central, tales como:

- Recaudo en dinero por parte de Registradores no facultados.
- Informar la no utilización de adhesivos en las diferentes Registradurías del país.
- Si se presentan diferencias en la captación de dineros en las Registradurías facultadas.
- Informe sobre verificación del cumplimiento o no de los procedimientos de lo establecido en la presente circular, además de llevar un seguimiento de las acciones correctivas y preventivas tomadas. (reporte remitido los diez (10) primeros días del mes siguiente a la producción).
- La validez del documento soporte de la exención.

Será responsabilidad de los Delegados Departamentales la distribución, uso y recepción de la hoja Excel enviada por la oficina de control de recaudos,

*"El servicio es nuestra identidad"*

Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext:1487/1488

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

9 años

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

0 5 6

El uso de la hoja Excel, corresponde a la información de producción y los recaudos por los servicios de: Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad y Registro civil.


Agradezco dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas en la presente circular.

**16 MAYO 2008**

Cordial saludo,

**EDGAR ZAPATA BARRIOS**  
Gerente Administrativo y Financiero

Vo. Bo.  Sonia Fajardo Medina, Directora Financiera.

Proyectó y elaboró:  Juan Carlos Olaya Pava, Coordinador Grupo Control de Recaudos

*"El servicio es nuestra identidad"*  
Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305, Bogotá, D.C., Tel: 2202880 Ext: 1487/1488

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

**60 años**

1948 - 2008