 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


1. OBJETIVO: contar con lineamientos para la creación de nuevas Registradurías Auxiliares, mediante el establecimiento de los requisitos exigidos, con el fin de contar con sedes que permitan una prestación adecuada de servicios y la satisfacción de los usuarios.

2. ALCANCE: inicia con la elaboración del documento de justificación que sustenta la creación de la Registraduría Auxiliar, continua la creación de la nueva Registraduría y con los trámites pertinentes para su funcionamiento y finaliza con el archivo y publicación de los documentos que sustentan la creación de la nueva sede.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: aplica para el nivel central y nivel desconcentrado.


4. BASE DOCUMENTAL

- Formato “*análisis previo para la creación de nuevas Registradurías auxiliares*” “SGFT31”
- Documento de justificación de creación de nuevas registradurías “SGFT32”
- Formato único para solicitud de cuentas de usuario institucional - GIFT05
- Formato Acuerdo de confidencialidad y aceptación de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información – GIFT08


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991	<p>Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.</p> <p>Artículo 266. Modificado por el Acto Legislativo 02 de 2015. Inciso relacionado con ...</p> <p>“Ejercerá las funciones que establezca la ley, incluida la dirección y organización de las elecciones, el registro civil y la identificación de las personas, así como la de celebrar contratos en nombre de la Nación, en los casos que aquella disponga”.</p>
Decreto 2241 de 1986 “Por el cual se adopta el Código Electoral.”	<p>Artículo 26. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 6 de 1990. El Registrador Nacional del Estado Civil tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Dirigir el funcionamiento de todas las dependencias de la Registraduría Nacional.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Decreto 1010 de 2000</p> <p>“Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”</p>	<p>Artículo 5. Funciones. Son funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las siguientes:</p> <p>Asignar el Número Único de Identificación Nacional, NUIP, al momento de hacer la inscripción de nacimiento en el Registro del Estado Civil de las personas y ejercer los controles físico, lógico y técnico, para que dicho número sea exclusivo a cada ciudadano y exista un único documento de identificación</p> <p>Artículo 25. Funciones del Registrador Nacional del Estado Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la organización y vigilancia electoral, la identificación de las personas y el registro civil y de las demás funciones asignadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con la Constitución y la ley. 2. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Registraduría Nacional, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley. 3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Dirigir como autoridad de la organización electoral las labores administrativas y técnicas de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con la Constitución y la ley.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 1011 de 2000 “Por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el Decreto.
Decreto Ley 1012 del 2000 “por el cual se establece la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el Decreto.
Resolución 13839 de 03 de diciembre de 2024 “Por la cual se adopta la Norma ISO 9001:2015, se adopta el Manual de Calidad como instrumento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y se determinan los responsables y los roles de los directivos y servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil – en el SGC y se deroga la Resolución No, 1002 de 26 de enero de 2018”.	Aplica toda la resolución.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución 13840 del 03 de diciembre de 2024. “Por la cual se adoptan la ISO/TS 54001:2019, los procesos y procedimientos, roles y responsabilidades del Macroproceso Electoral y el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral PDSE y demás instrumentos de Calidad del Servicio Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC y se deroga la Resolución No. 6620 del 26 de junio de 2019”.	Aplica toda la resolución.
Resolución 3571 de 2003 de la Registraduría Nacional del Estado Civil “Por la cual se determina la nueva estructura del NUIP”.	Aplica toda la resolución
Resolución 3572 de 2003 de la Registraduría Nacional del Estado Civil “Por la cual se asigna cupos numéricos a las oficinas que ejercen la función de registro civil”.	Aplica toda la resolución
Circular única Gerencia Administrativa y Financiera de diciembre de 2022	Numeral 2.2 Administración de bienes inmuebles
Circular 025 de 2024 Lineamientos para la administración de bienes inmuebles de propiedad, en arrendamiento o recibidos en comodato	Aplica toda la circular

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

6. DEFINICIONES

Atención al Ciudadano: conjunto de actividades y procesos diseñados para garantizar un servicio eficiente, accesible y de calidad a los usuarios que requieren servicios de registro civil y electoral.

Censo poblacional: Número de personas que conforman una población determinada.

Cobertura de Servicio: extensión geográfica y alcance de los servicios que la nueva sede estará destinada a cubrir, con el objetivo de mejorar el acceso y la atención al ciudadano en esa área específica.


Cupo numérico: se refiere a un rango de números asignados para la expedición de documentos de identificación, como el Número Único de Identificación Personal (NUIP), cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad. Este sistema asegura que cada persona tenga un número único y no repetido, facilitando la identificación y el registro civil.

Municipio Zonificado: es aquel municipio que posee un censo electoral mayor a 20.000 ciudadanos y por lo cual requiere, por razones logísticas, ser dividido en zonas electorales para facilitar los procesos de inscripción de cédulas, votación y escrutinios. (*Fuente:* Definiciones procedimiento establecimiento y distribución de los Kits Electorales).

Municipio No Zonificado: es aquel que en razón a su población no se encuentra dividido en zonas electorales. (*Fuente:* Definiciones procedimiento establecimiento y distribución de los Kits Electorales).

Necesidades de creación: son las condiciones o demandas identificadas que justifican la apertura de una nueva Registraduría Auxiliar, tales como la densidad poblacional, la distancia a la sede principal, la demanda de servicios, entre otros factores relevantes.

Número Único de Identificación Personal – (NUIP): es un número asignado a los ciudadanos colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este número se otorga al momento de la inscripción del registro civil de nacimiento y se utiliza para identificar a las personas desde su nacimiento hasta su muerte.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

PMT: Proyecto de Modernización Tecnológica

Requisitos de infraestructura: especificaciones y condiciones físicas necesarias para la operación adecuada de la nueva sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Pueden incluir características del edificio y espacios necesarios para oficinas, áreas de atención al público, almacenamiento seguro de documentos, entre otros.


Requisitos Tecnológicos: equipamiento, sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la nueva sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Incluye hardware, software, redes de comunicación, sistemas de información y seguridad informática.

Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo: medidas y procedimientos destinados a proteger la integridad física y la salud de los empleados, visitantes y usuarios en la nueva sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Incluye normativas de seguridad laboral, prevención de riesgos, gestión de emergencias y salud ocupacional.


SRC-WEB (Sistema de Registro Civil Web): El SRC-WEB es una herramienta web mediante la cual se realizan inscripciones, reemplazos y postgrabación de RCX, consultando y actualizando en tiempo real el SIRC y su sistema conexo ANI.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Si el inmueble propuesto para el funcionamiento de la nueva sede es en comodato, deberá procurarse que este sea suscrito mínimo por cinco (5) años, y gestionarse los documentos requisitos para dichos inmuebles establecidos en el procedimiento GRPD02 Administración y Control de Bienes Inmuebles. En caso de que el inmueble propuesto sea en arrendamiento, es necesario revisar la apropiación presupuestal de arrendamiento del Departamento, con el fin de evaluar las diferentes opciones para que esta modalidad sea viable.
2. Los bienes inmuebles al servicio de la Entidad deberán usarse únicamente para la prestación de los servicios de Registraduría Nacional del Estado Civil, y no como vivienda propia, vivienda para terceros o actividades comerciales.
3. El inmueble deberá estar ubicado dentro del perímetro urbano, su uso del suelo será institucional o mixto, preferiblemente en un primer piso, de lo contrario, contar tener ascensor o rampa que garantice el acceso de personas con movilidad reducida.
4. Las instancias o dependencias del nivel central que deben emitir concepto de viabilidad son:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


- ✓ **Gerencia de Informática:** suministro e instalación de puntos de datos y red eléctrica; asignación de equipos de cómputo e impresoras administrativas; conectividad a través de canal dedicado y el trámite para la asignación de códigos de oficina y cupos numéricos, previa autorización de la Dirección Nacional de Registro Civil.
 - ✓ **Gerencia Administrativa y Financiera:** deberá incluir el bien inmueble en las pólizas de seguros vigentes. Para el caso de los comodatos y de acuerdo con las características de este, si aplica, incluirlo en los inventarios de la Entidad. Brindar apoyo en la remisión de bienes muebles de acuerdo con la disponibilidad de estos, cuando la Delegación Departamental no tenga como suplir esa necesidad o el inmueble no se encuentre dotado.
 - ✓ **Gerencia del Talento Humano:** creación de la planta de personal, es decir crear el cargo de Registrador y trasladar personal para apoyo de la nueva sede, a través de acto administrativo.
 - ✓ **Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación – Dirección Nacional de registro Civil:** para disponer de los equipos PMT y la asignación del código de papelería para los temas misionales de identificación y registro civil. Una vez, se tenga claro todos los datos anteriores y avales correspondientes, se deben remitir todos los documentos a lugar a la oficina de Soporte Técnico para Registro Civil y la Identificación de la Gerencia de Informática, para tramitar la asignación de códigos de oficina y los cupos numéricos.
 - ✓ **Oficina de Comunicaciones y Prensa:** apoyo con el diseño de las siguientes piezas institucionales: Aviso de la Registraduría, señalética, pendones institucionales, pendones de apoyo, de acuerdo con la Resolución de creación de la Registraduría y el Manual de Identidad Visual además publicación en redes sociales y medios de comunicación internos y externos sobre la apertura de la nueva sede.
 - ✓ **Registraduría Delegada en lo Electoral:** para que en coordinación con los Registradores Distritales y Delegados Departamentales, se identifique el apoyo que pudiesen prestar las Registradurías Auxiliares en los procedimientos electorales del macroproceso electoral.
5. En caso de que la Entidad este obligada a la cancelación de los servicios públicos, la Delegación Departamental o Registraduría Distrital deberá informar a la Dirección Financiera lo correspondiente a los recursos de la caja menor del Departamento empleada para el pago de los servicios públicos.
 6. El suministro de papelería, elementos de aseo y cafetería deberán ser suministrados por el centro de costo de la Delegación Departamento o Registraduría Especial.
 7. La Oficina de Planeación deberá elaborar un cuadro estadístico donde se registrarán las sedes que han sido creadas, y lo mantendrá actualizado.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


8. Las Delegaciones Departamentales, y la Registraduria Distrital, deberán realizar la modificación de la planta con base en el acto administrativo de creación de la Registraduria previa autorización del Gerente del Talento Humano.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>ELABORAR EL DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN QUE SUSTENTE LA CREACIÓN DE LA NUEVA REGISTRADURÍA AUXILIAR</p> <p>Se deberá elaborar el documento justificativo utilizando el formato “Documento de Justificación de creación de nuevas registradurías “SGFT32” el cual debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Censo poblacional del municipio indicando si el mismo es zonificado o no zonificado. 3. Promedio de agendamiento mensual de la sede actual 4. Promedio de trámites mensual de la sede actual 5. Atención en clínicas y hospitales 6. Impacto de los diferentes canales de atención (presencial, PSE y WEB) y de la herramienta denominada SRCWEB 7. Demanda por satisfacer. 	El que sea necesario	Registradores Distritales, Delegados Departamentales		<p>Documento de Justificación de creación de nuevas registradurías “SGFT32”</p> <p>Formato SGFL32</p>

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


	<p>8. Justificación de porque la demanda que se pretende atender no se puede cubrir con los canales de atención y herramientas tecnológicas actuales.</p> <p>9. Recursos requeridos (tecnológicos (administrativos y PMT; de talento humano)</p> <p>10. Propuesta del inmueble donde funcionará la nueva sede, la cual debe cumplir con la circular 025 de 2024 y contener la descripción de cada uno de los aspectos identificados en el formato <i>“Análisis para la creación de Registradurías Auxiliares SGFT31”</i> el cual debe diligenciarse previamente.</p> <p>Plano del inmueble y su posible distribución.</p>				
2	<p>RADICAR LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE LA NUEVA REGISTRADURÍA AUXILIAR</p> <p>La solicitud deberá ser radicada a la Oficina de Planeación mediante memorando dirigido al correo electrónico del jefe de la oficina junto con el documento de justificación que sustenta la creación de la nueva sede de la Registraduría, y del formato <i>“Análisis para la creación de Registradurías Auxiliares SGFT31”</i>, a través de correo electrónico o gestor documental, según sea el caso.</p>	1 hora	Registradores Distritales, Delegados Departamentales		Constancia de radicación con anexos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


3	REVISAR LA SOLICITUD CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE Una vez recibida la solicitud se revisará que el formato de análisis previo y el documento de justificación cumplan con los requerimientos establecidos.	3 días	Funcionario designado de la Oficina de Planeación	Verificar los requisitos establecidos	Formato Análisis para la creación de Registradurías Auxiliares SGFT31 Documento de justificación de creación de nuevas registradurías "SGFT32"
	¿El formato de análisis y el documento de justificación cumple con los requerimientos establecidos? SI: pasar a la actividad No. 4 NO: se devuelve la solicitud al Delegado Departamental o Registrador Distrital para que se realicen los ajustes correspondientes y aplica la actividad No. 2.				
4	SOLICITAR A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES REVISAR LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES PARA LA CREACIÓN DE LA NUEVA REGISTRADURÍA AUXILIAR Se remitirá memorando a través del gestor documental a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, y a las Gerencias del Talento Humano, Informática y Administrativa y Financiera, junto con el formato de análisis previo y el documento de justificación	1 día	Jefe de la Oficina de Planeación	Gestor Documental	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


	<p>previamente revisados, solicitando el concepto de viabilidad de los diferentes requerimientos expuestos en la petición.</p> <p>Las referidas dependencias deberán emitir la respuesta se en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles. Cuando no exista viabilidad se deberá informar las razones de dicha conclusión.</p>				
5	<p>PRESENTAR AL SEÑOR REGISTRADOR NACIONAL LA PROPUESTA DE CREACIÓN DE LA NUEVA REGISTRADURÍA AUXILIAR</p> <p>Se presentará al señor Registrador Nacional todas las solicitudes de creación de nuevas Registradurías Auxiliares con los respectivos soportes y el resultado de la verificación realizada por la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, y a las Gerencias del Talento Humano, Informática y Administrativa y Financiera</p> <p>El señor Registrador Nacional del Estado Civil analiza la propuesta presentada y define si se crea o no la nueva Registraduría Auxiliar mediante acta.</p>	1 día	Jefe de la Oficina de Planeación	Firma del Registrador	Acta
	<p>¿El señor Registrador aprueba la creación de la nueva Registraduría Auxiliar?</p> <p>SI: pasa a la actividad 5 NO: Se emitirá respuesta al solicitante. Fin.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1


6	<p>SOLICITAR A LA OFICINA JURÍDICA, LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA NUEVA SEDE</p> <p>Se remitirá memorando mediante el gestor documental a la Oficina Jurídica indicando que el señor Registrador Nacional aprobó la creación de una nueva Registraduría Auxiliar solicitando la elaboración del acto administrativo de creación en un máximo de tres días.</p> <p>Este memorando va acompañado del acta de aprobación, el documento de justificación y del formato de Análisis para la creación de Registradurías Auxiliares SGFT31, los conceptos de viabilidad y la aprobación del sr. Registrador Nacional.</p> <p>Una vez suscrito el acto administrativo se deberá remitir a la Oficina de Planeación.</p>	1 día	Jefe de la Oficina de Planeación	Gestor Documental	<p>Memorando con soportes</p> <p>Acto administrativo</p>
7	<p>SOLICITAR A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES ADELANTAR LAS ACTIVIDADES PARA LA CREACIÓN DE LA NUEVA REGISTRADURÍA AUXILIAR</p> <p>A través del gestor documental se remitirá a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, a las Gerencias del Talento Humano, Informática, Administrativa y Financiera y la Oficina de Comunicaciones y Prensa, el acto administrativo de creación de la nueva sede y se les solicitará iniciar las actividades necesarias para la apertura de esta.</p>	1 día	Jefe de la Oficina de Planeación	Gestor Documental	<p>Memorando con soportes</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

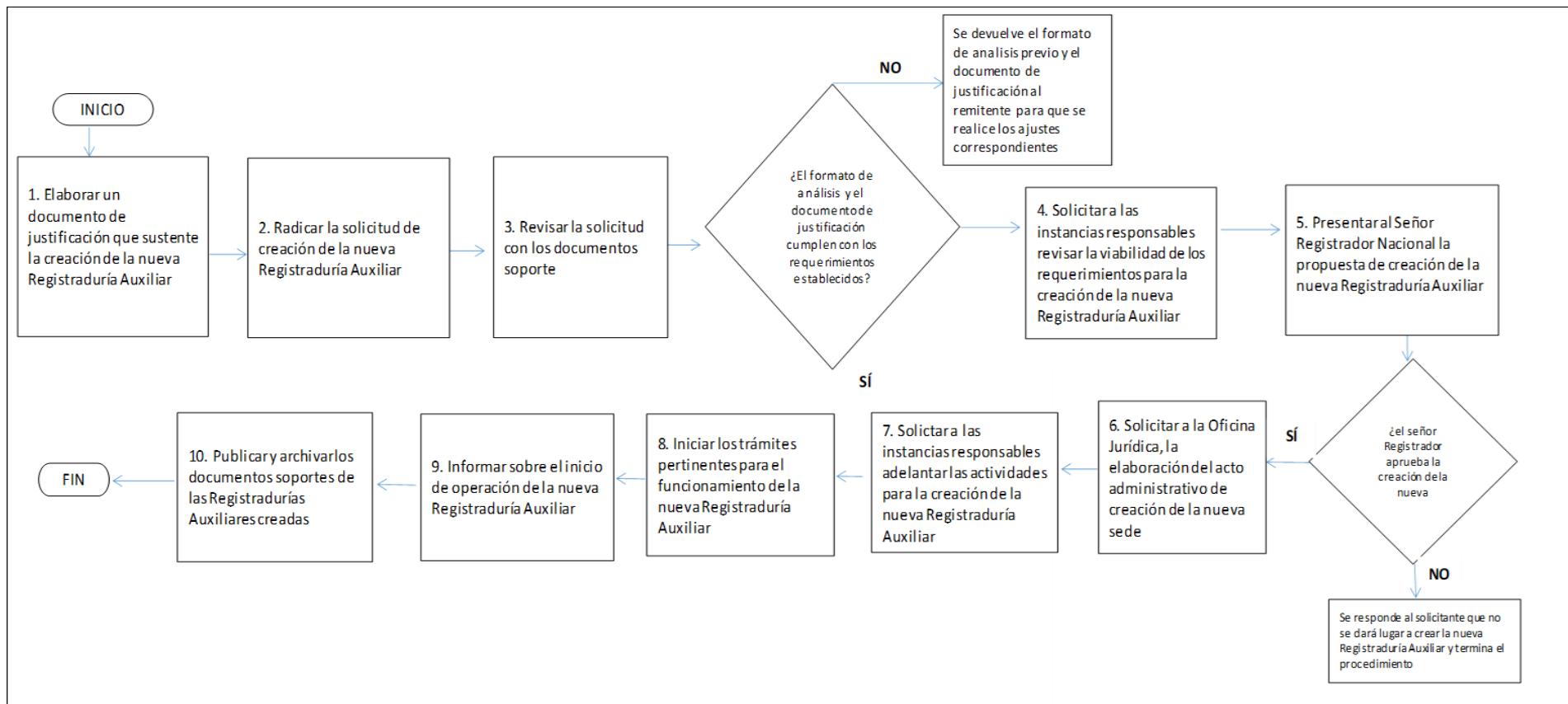
	Este memorando va acompañado del acto administrativo de creación de la nueva Registraduría, el documento de justificación y el formato de Análisis para la creación de Registradurías Auxiliares SGFT31 y el acta de aprobación del sr. Registrador Nacional.				
8	<p>INICIAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA NUEVA REGISTRADURÍA AUXILIAR</p> <p>Las instancias responsables deberán acordar con los Registradores Distritales y/o Delegados Departamentales la implementación de cada uno de los requerimientos para la apertura de la nueva sede.</p>	El que sea necesario	Gerente de informática Gerente del talento Humano Gerente Administrativa y Financiera Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación Jefe de la Oficina de Comunicaciones y prensa		
9	<p>INFORMAR SOBRE EL INICIO DE OPERACIÓN DE LA NUEVA REGISTRADURÍA AUXILIAR</p> <p>Los Registradores Distritales y/o Delegados Departamentales mediante memorando deberán informar a la Oficina de Planeación la fecha de apertura de la nueva sedes, con el fin de remitir esta fecha a la Oficina de Comunicaciones y Prensa para la respectiva publicidad.</p>	Tan pronto se inicie la operación	Registradores Distritales, Delegados Departamentales		Memorando


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

10	<p>PUBLICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES CREADAS</p> <p>Se consolidan y archivan los memorandos que han remitido los Registradores Distritales y/o Delegados Departamentales indicado que las Registradurías han iniciado la operación con todos los documentos soporte de la creación de la nueva sede.</p> <p>Publicar en la intranet el acto administrativo de creación de la nueva sede con los documentos soporte en la carpeta de gestión del cambio que se encuentra en el siguiente link Mejoramiento institucional - Intranet - Registraduría Nacional del Estado Civil (registraduria.gov.co)</p>	1 día	Funcionario designado de la Oficina de Planeación		<p>Cuadro estadístico</p> <p>Publicación en intranet</p>
----	---	-------	---	--	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

FLUJOGRAMA




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

9. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaborar un documento de justificación que sustente la creación de la nueva Registraduría Auxiliar	El que sea necesario
Radicar la solicitud de creación de la nueva Registraduría Auxiliar	1 Hora
Revisar la solicitud con los documentos soporte	3 Días
Presentar al señor Registrador Nacional la propuesta de creación de la nueva Registraduría Auxiliar	1 Hora
Solicitar a la Oficina Jurídica, la elaboración del acto administrativo de creación de la nueva sede	1 día
Solicitar a las instancias responsables adelantar las actividades para la creación de la nueva Registraduría Auxiliar	1 día
Iniciar los trámites pertinentes para el funcionamiento de la nueva Registraduría Auxiliar	El que sea necesario
Informar sobre el inicio de operación de la nueva Registraduría Auxiliar	Tan pronto se inicie la operación
Publicar y archivar los documentos soportes de las Registradurías Auxiliares creadas	1 día

10. ANEXOS

NA

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD06
	PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE NUEVAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES	VERSIÓN	1

11. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
• Nuevo	Jefe Oficina de Planeación	17/09/2024	0
• Actualización de base legal	Jefe Oficina de Planeación	23/12/2024	1

ELABORÓ: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de calidad	REVISÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Alejandro Campo Valero Maria Eugenia Areiza Frieri Hoslander Adlaí Sáenz Barrera Maura Lucia Achury Ramírez Carlos Antonio Coronel Hernández	APROBÓ: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
	REVISIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 18/12/2024	FECHA: 20/12/2024	FECHA: 23/12/2024