

## **DECRETO 1010 DE 2000**

(junio 6)

Diario Oficial No. 44.034, del 06 de junio de 2000

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA**

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.

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 8o. del artículo 1o. de la Ley 573 de 2000 y oído el concepto del Registrador Nacional del Estado Civil,

### **DECRETA:**

#### **TITULO I.**

#### **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

#### **CAPITULO I.**

#### **CAMPO DE APLICACIÓN, OBJETO, MISIÓN Y RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 1o. CAMPO DE APLICACION.** El presente decreto establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en sus distintos niveles y órdenes, la organización administrativa que sirve de apoyo al Consejo Nacional Electoral, las funciones de sus dependencias y la naturaleza, organización y principios que regulan los fondos que integran la organización electoral.

**ARTICULO 2o. OBJETO.** Es objeto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, registrar la vida civil e identificar a los colombianos y organizar los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, en orden a apoyar la administración de justicia y el fortalecimiento democrático del país.

**ARTICULO 3o. NATURALEZA.** La Registraduría Nacional del Estado Civil es un órgano de creación Constitucional, que de conformidad con el artículo 120 de la Constitución Política forma parte integrante de la Organización Electoral, el cual contribuye, conjuntamente con las demás autoridades competentes, a la organización de las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas y el registro civil, en los términos y condiciones que señala la ley y el presente decreto.

**ARTICULO 4o. MISION DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.** Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la

organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiera la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.

**ARTICULO 5o. FUNCIONES.** Son funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las siguientes:

1. Proponer las iniciativas sobre proyectos de ley y presentarlos a consideración del Consejo Nacional Electoral por conducto del Registrador Nacional, así como los decretos y demás normas relacionadas con la función de registro civil.
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.
3. Garantizar en el país y el exterior, la inscripción confiable y efectiva de los hechos, actos y providencias sujetos a registro, proferir las autorizaciones a los entes o autoridades habilitadas legalmente para que concurren en el cumplimiento de dicha función, y conocer mediante los actos administrativos pertinentes de todo lo relativo a cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones, modelos de expedición y demás actos jurídicos sobre el registro civil.
4. Expedir las copias de registro civil de las personas que sean solicitadas de conformidad con las leyes vigentes.
5. Atender el manejo, clasificación, archivo y recuperación de la información relacionada con el registro civil.
6. Difundir las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso de registro civil y adelantar campañas y programas de capacitación en la materia.
7. Coordinar y armonizar con los demás organismos y entes del Estado las políticas, desarrollo y consulta en materia de registro civil.
8. Adelantar inspección y vigilancia de los servicios de registro del estado civil de las personas.
9. Realizar o promover estudios, investigaciones y compilaciones en materia de registro del estado civil de las personas y divulgar los resultados.
10. Proteger el ejercicio del derecho al sufragio y otorgar plenas garantías a los ciudadanos, actuando con imparcialidad, de tal manera que ningún partido o grupo político pueda derivar ventaja sobre los demás.

11. Dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.
12. Llevar el Censo Nacional Electoral.
13. Asesorar y prestar el apoyo pertinente en los procesos de elecciones de diversa índole en que las disposiciones legales así lo determinen.
14. Llevar las estadísticas de naturaleza electoral relacionadas con los resultados obtenidos en los debates electorales y procesos de participación ciudadana.
15. Coordinar con los organismos y autoridades competentes del Estado las acciones orientadas al desarrollo óptimo de los eventos electorales y de participación ciudadana.
16. Proceder a la cancelación de las cédulas por causales establecidas en el Código Electoral y demás disposiciones sobre la materia y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos, cuando se trate de irregularidades.
17. 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.
18. Responder las solicitudes de personas naturales o jurídicas y organismos de seguridad del Estado o de la rama judicial en cuanto a identificación, identificación de necrodactilias y demás requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo como soporte la información contenida en las bases de datos de registro civil y el sistema de identificación.
19. Expedir y elaborar las cédulas de ciudadanía de los colombianos, en óptimas condiciones de seguridad, presentación y calidad y adoptar un sistema único de identificación a las solicitudes de primera vez, duplicados y rectificaciones.
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.
21. Celebrar los convenios que se requieran para que otras autoridades públicas o privadas adelanten el registro civil de las personas.
22. Llevar las estadísticas sobre producción de documentos de identificación y el estado civil de las personas y su proyección.
23. Innovar en investigación y adopción de nuevas tecnologías, normas de calidad y controles que mejoren la producción de documentos de identificación y del manejo del registro civil.
24. Atender las solicitudes de expedición de la cédula de ciudadanía en los consulados de Colombia en el exterior para que quienes estén habilitados puedan

ejercer sus derechos políticos como ciudadanos colombianos y brindar información acerca de su trámite.

25. Efectuar el recaudo del valor de los duplicados y rectificaciones de la cédula de ciudadanía, copias y certificaciones del registro civil y de los libros y publicaciones que edite la Registraduría, y las tarifas de los demás servicios que ésta preste.

26. Las demás que le asigne la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 6o. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA.** En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Organización Electoral y a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo pertinente, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución y en este decreto.

**PARAGRAFO.** El Registrador Nacional del Estado Civil no podrá crear con cargo al presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil obligaciones que excedan el monto global fijado como apropiación presupuestal en el rubro de gastos de personal de la Ley General de Presupuesto.

**ARTICULO 7o. AUTONOMIA CONTRACTUAL.** En ejercicio de la autonomía contractual, el Registrador Nacional del Estado Civil suscribirá los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y en el presente decreto.

**ARTICULO 8o. AUTONOMIA PRESUPUESTAL.** La elaboración del presupuesto, con sujeción al Estatuto Orgánico del Presupuesto, y demás aspectos relacionados con la gestión presupuestal, son de la autonomía de la organización electoral, en armonía con lo dispuesto en el Código Electoral y las disposiciones orgánicas que regulan la materia.

Corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil la ordenación de gastos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

## **CAPITULO II. CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION**

**ARTICULO 9o. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACION.** La organización de la Registraduría Nacional del Estado Civil se fundamenta y desarrolla de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Especialización por áreas misionales y de apoyo.
2. Tecnificación.
3. Atención ciudadana.

4. Transparencia.
5. Simplificación y especialización.
6. Alto nivel profesional.
7. Funcionalidad.
8. Multidisciplinariedad.
9. Delegación.
10. Desconcentración administrativa y financiera.

**ARTICULO 10. NIVELES DE LA ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION.**

De conformidad con las disposiciones legales, para el cumplimiento de su misión institucional, la Registraduría Nacional del Estado Civil, se organizará en dos niveles:

1. Nivel central: El nivel central está conformado por las dependencias cuyo ámbito de competencias es nacional.
2. Nivel desconcentrado: El nivel desconcentrado está constituido por las dependencias de la Registraduría Nacional cuyo nivel de competencias está circunscrito a una circunscripción electoral específica o dentro de los términos territoriales que comprendan el ejercicio de funciones inherentes a la Registraduría Nacional y se configura con observancia de los principios de la función administrativa. En dicho nivel se radican las competencias y funciones determinados en las disposiciones legales y en el presente decreto.

**PARAGRAFO.** Tanto el nivel central como el desconcentrado participan en el diseño de los planes, la definición de las políticas, el establecimiento de los programas generales de la administración de la Registraduría Nacional, y la ejecución de los planes, políticas, programas y proyectos administrativos, de registro civil e identificación, del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana en que deba ser parte la entidad. Cada nivel ejerce en el ámbito de funciones y responsabilidades establecidas por mandato del presente decreto en forma concurrente y armónica, las competencias y funciones inherentes a la Registraduría Nacional del Estado Civil. Es función especial del nivel central coordinar y controlar todas las actividades de la Registraduría Nacional en el ámbito nacional, incluyendo las que desarrolla el nivel desconcentrado, así como ejercer funciones especiales asignadas por la Constitución y la ley, cuya naturaleza no implique su ejercicio desconcentrado.

**CAPITULO III.  
ORGANIZACION**

**ARTICULO 11. ORGANIZACION INTERNA.** La Registraduría Nacional del Estado Civil garantizará el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones, mediante las siguientes dependencias que integran su organización interna:

## NIVEL CENTRAL

1. Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil.
  - 1.1. Secretaría Privada.
  - 1.2. Oficina de Comunicaciones y Prensa.
  - 1.3. Oficina de Control Interno.
  - 1.4. Oficina de Control Disciplinario.
2. Secretaría General.
  - 2.1. Oficina Jurídica.
  - 2.2. Oficina de Planeación.
3. Registraduría Delegada en lo Electoral.
  - 3.1. Dirección de Gestión Electoral.
  - 3.2. Dirección de Censo Electoral.
4. Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.
  - 4.1. Dirección Nacional de Identificación.
  - 4.2. Dirección Nacional de Registro Civil.
5. Gerencia de Informática.
6. Gerencia Administrativa y Financiera.
  - 6.1. Dirección Administrativa.
  - 6.2. Dirección Financiera.
7. Gerencia del Talento Humano.

## NIVEL DESCONCENTRADO

8. Delegaciones departamentales de la Registraduría.
9. Registradurías distritales y municipales.
10. Registradurías auxiliares.
11. Registraduría del Distrito Capital.

## ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

12. Comité Directivo.
13. Comisión de Personal.
14. Comité de Coordinación de Control Interno.

#### FONDOS

15. Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
16. Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**PARAGRAFO.** El Fondo de Financiación de Partidos y Campañas Políticas seguirá adscrito al Consejo Nacional Electoral.

**ARTICULO 12. OBJETIVO DEL DESPACHO DEL REGISTRADOR.** Es objetivo del despacho del Registrador, prestar el apoyo inmediato y de confianza, requerido por el Registrador Nacional para el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 13. OBJETIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.** Es objetivo de la Secretaría General contribuir en la orientación institucional y de políticas de la entidad, en apoyo directo al Registrador Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 14. OBJETIVO DE LAS REGISTRADURIAS DELEGADAS NACIONALES.** Es objetivo de las registradurías delegadas nacionales contribuir de forma inmediata con el Registrador Nacional, en la orientación y conducción institucional, en las áreas misionales de la entidad, así como contribuir a la formulación de las políticas de los servicios a su cargo y garantizar la prestación de los mismos.

**ARTICULO 15. OBJETIVO DE LAS OFICINAS.** Es objetivo de las oficinas cumplir funciones de asesoría para la formulación de políticas de la entidad, en apoyo del nivel superior de dirección, así como desarrollar aquellas funciones que expresamente les ha señalado la ley y las contenidas en el presente decreto.

**ARTICULO 16. OBJETIVO DE LAS GERENCIAS NACIONALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO.** Es objetivo de las gerencias nacionales en el ámbito administrativo, contribuir a la formulación de las políticas institucionales para el manejo de los recursos básicos de la entidad, organizar la gestión de los servicios a su cargo y garantizar su prestación.

**ARTICULO 17. OBJETIVO DE LAS DIRECCIONES.** Es objetivo de las direcciones en los ámbitos misionales y administrativos de la entidad, contribuir en la formulación de las políticas, la orientación y conducción institucionales, según el ramo de especialización asignado, organizar a un nivel más específico la gestión de los servicios a su cargo y garantizar su prestación.

**ARTICULO 18. NATURALEZA DEL NIVEL ADMINISTRATIVO DE LOS DESPACHOS DE LAS REGISTRADURÍAS DELEGADAS EN LO NACIONAL, LAS OFICINAS, LAS GERENCIAS NACIONALES Y LAS DIRECCIONES.** Los despachos de las registradurías delegadas en lo nacional, las gerencias

nacionales y las direcciones nacionales forman parte integral del nivel directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y en tal carácter, tienen injerencia en distintos ámbitos de actuación, en la formulación de políticas, en la orientación y conducción institucional y en las funciones de control, seguimiento y evaluación, así como las tareas de dirección de las actividades de ejecución. Los despachos de las oficinas, además de contribuir a la formulación de políticas de la entidad y de orientación institucional, cumplen funciones de naturaleza asesora y las que en forma específica les señale la ley.

**ARTICULO 19. OBJETIVO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y LAS REGISTRADURÍAS MUNICIPALES Y ESPECIALES.** Es objetivo de las delegaciones departamentales, y las registradurías municipales, especiales y la del Distrito Capital representar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en el territorio de su jurisdicción. Igualmente les compete servir de apoyo al ejercicio de las funciones asignadas en las disposiciones legales a los delegados del Registrador Nacional, registradores distritales y a los registradores municipales, especiales y auxiliares, según el caso.

Corresponde a los delegados del Registrador Nacional en cada delegación departamental y a los registradores distritales en el Distrito Capital, además de las funciones de carácter misional, ejercer las administrativas que les señale la ley, contribuir a la orientación y conducción institucional, a la formación de los planes, programas y proyectos de la entidad, y ejercer las de control y coordinación respectivas.

**ARTICULO 20. OBJETIVO DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORIA.** Es objetivo de los órganos de coordinación y asesoría servir de instancia de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos para los cuales sean creados por decisión del Registrador Nacional o por mandato de la ley.

**ARTICULO 21. OBJETIVO DEL COMITE DIRECTIVO.** Es objetivo del Comité Directivo servir como órgano superior jerárquico de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos generales de la administración del talento humano, de los recursos financieros y físicos de la Registraduría Nacional, así como participar en la definición de políticas y evaluación de asuntos generales del desarrollo de la vigilancia fiscal y las demás áreas misionales que ejerce la entidad.

#### **CAPITULO IV. DELEGACION**

**ARTICULO 22. FACULTADES DE DELEGACION.** El Registrador Nacional del Estado Civil, mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, ordenación del pago, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación, las disposiciones legales que se refieren sobre la materia y de lo dispuesto en el presente decreto. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley 80 de 1993 y en las disposiciones legales

especiales que regulan los actos de la Registraduría Nacional.

Para el desarrollo y prestación adecuada de los servicios administrativos los registradores delegados en lo nacional, directores de oficina y gerentes nacionales del ramo administrativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro del ámbito de su competencia, podrán delegar en sus subalternos, hasta el nivel asesor o directivo, siempre que se trate de funciones directamente radicadas en el delegante.

**ARTICULO 23. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA DELEGACION.**

La delegación de que tratan los artículos pertinentes del presente decreto exime de responsabilidad al delegante y, por lo tanto, corresponderá exclusivamente al delegatario. El funcionario delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y la responsabilidad delegada, y, en virtud de ello, revisar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 24. FUNCIONES QUE NO SE PUEDEN DELEGAR.** Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
4. Las funciones que suponen la actuación personal y directa del funcionado competente, ante el Consejo Nacional Electoral, Congreso de la República y otras autoridades constitucionales.
5. La facultad nominadora que corresponda al Registrador Nacional, a sus delegados y a los Registradores del Distrito Capital.

**CAPITULO V.**

**FUNCIONES POR DEPENDENCIA DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL NIVEL CENTRAL**

**SECCION PRIMERA**

**Registrador Nacional, Secretaría privada y oficinas dependientes**

**ARTICULO 25. FUNCIONES DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.** Corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil, además de las funciones señaladas para el mismo en la Constitución y la ley, ejercer las siguientes:

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.

5. Llevar la representación legal, dentro del marco de sus competencias que le correspondan al interior de la organización electoral, de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.

6. Las demás que le señale la ley y el Consejo Nacional Electoral.

**ARTICULO 26. DESPACHO DEL REGISTRADOR.** Corresponde al despacho del Registrador Nacional, prestar y suministrar en forma efectiva los servicios de apoyo inmediato que requiera el Registrador Nacional, con el fin de facilitar el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 27. CALIDADES, POSESION Y FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES.** Las calidades, posesión y el lleno de las faltas absolutas o temporales del Registrador Nacional del Estado Civil, serán las definidas en la Constitución y la ley.

**ARTICULO 28. SECRETARIA PRIVADA.** Son funciones de la Secretaría Privada:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Registrador Nacional del Estado Civil, conforme a las orientaciones del Registrador Nacional, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.

2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Registrador Nacional el apoyo que requiera el Registrador Nacional y el Proyecto Especial de Discapacitados como población objeto de las distintas funciones de la Registraduría Nacional que a ellos se dirija.

3. Atender de acuerdo con la Ley 318 de 1996, los asuntos relacionados con la cooperación internacional en los temas que tengan que ver con la misión, objeto y funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Registrador Nacional, según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado.

5. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Registrador Nacional, cuando éste así lo considere.
6. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Registrador Nacional.
7. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Registrador Nacional.
8. Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Registrador Nacional.
9. Colaborar, cuando el Registrador Nacional así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
10. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el Despacho del Registrador Nacional y la Secretaría Privada.
11. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Registrador Nacional y la Secretaría y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran éstas.

**ARTICULO 29. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA.** Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Prensa:

1. Asesorar al Registrador Nacional en el manejo de los medios de comunicación.
2. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Registraduría Nacional, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
3. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Registraduría Nacional y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
4. Coordinar el área de impresos y publicaciones de la Registraduría Nacional.
5. Administrar y dirigir las operaciones relativas al eficiente funcionamiento de la Imprenta de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Divulgar los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
7. Canalizar la información de la Registraduría Nacional hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
8. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.

9. Redactar, conceptuar, diagramar, diseñar y circular un medio informativo escrito sobre la marcha de la Registraduría Nacional y los aspectos relevantes de la misma.

10. Producir y realizar los programas que convengan a la imagen de la Registraduría Nacional y a las necesidades de información de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Registrador Nacional del Estado Civil sobre el particular.

11. Asesorar y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

12. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas.

13. Supervisar y controlar la calidad de todas las obras impresas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

14. Diseñar y llevar a cabo la diagramación de todo trabajo incluyendo los formatos, tipos o fuentes de letra, la disposición de textos, las fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios si fuere necesario.

15. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y Financiera.

**ARTICULO 30. OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Registrador Nacional las recomendaciones para mejorarlo.

2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

3. Vigilar que los servicios a cargo de la Registraduría Nacional se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

4. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones en cuanto a función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.

5. Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, considerando la identificación de las variables intervinientes en dicho proceso, su comportamiento y su respectivo análisis, a fin de formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, garantizar que se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles.

6. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.
7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.
9. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
10. Asesorar al Registrador Nacional en la definición y aplicación de políticas, normas, planes y programas de control interno para la entidad.
11. Diseñar planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Fondo Rotatorio.
12. Realizar las evaluaciones de Control Interno a las dependencias y procesos de la Registraduría y demás unidades administrativas.
13. Planear y programar coordinadamente con los responsables del área procesos, las auditorías internas a realizar y dirigir, coordinar y controlar su ejecución.
14. Verificar que se implanten las recomendaciones de las auditorías y evaluaciones de control interno realizadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
15. Inducir en la Registraduría Nacional la cultura y responsabilidad del control interno.
16. Organizar y coordinar la ejecución del control previo administrativo a los contratos, de conformidad con las normas vigentes.
17. Verificar que las transacciones y demás actos administrativos hayan sido autorizados por personas que tengan la debida competencia.
18. Velar por el establecimiento y aplicación del sistema de control y evaluación de gestión en todas las dependencias y áreas de la Registraduría.

19. Realizar la evaluación y seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Registraduría.

20. Evaluar y verificar la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.

21. Informar al Registrador Nacional sobre los resultados de las evaluaciones a la gestión de las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del Fondo Rotatorio y demás unidades administrativas.

22. Presentar informes sobre austeridad en el gasto a los organismos de control, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario.

**ARTICULO 31. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario:

1. Coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Registraduría Nacional.

2. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al competente para decisión respectiva.

3. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Entidad.

4. Remitir a las delegaciones departamentales y los registradores distritales la queja cuya investigación deba adelantarse por el funcionario, asignado por el Delegado o Registrador Distrital de la respectiva Circunscripción Electoral.

5. Coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.

6. Preparar informes y estadísticas que requiera el Registrador Nacional, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.

7. Apoyar a los delegados y registradores distritales en el cumplimiento de la función disciplinaria.

8. Asesorar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata la Ley 200 de 1995.

9. Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.

10. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

11. Enviar mensualmente a los organismos de control los informes sobre

austeridad en el gasto, en coordinación con la Oficina de Control Interno.

## **SECCION SEGUNDA**

### **Secretaría General y oficinas dependientes**

**ARTICULO 32. SECRETARIA GENERAL.** Son funciones de la Secretaría General:

1. Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Registrador Nacional.
2. Coordinar, de acuerdo con el Registrador Nacional, la labor de las dependencias desconcentradas de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Coordinar de acuerdo a las instrucciones del Registrador Nacional, los asuntos de conocimiento del Registrador Nacional que se soliciten por parte de los Delegados del Registrador Nacional y de los registradores del Distrito Capital.
4. Servir de apoyo al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos y administrativos de la entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias los asuntos de prioridad que deban atenderse.
5. Elaborar los proyectos de convenios con entidades y organismos del Estado en todo lo pertinente a la cooperación o coordinación de acciones, o en materias que contribuyan al mejor cumplimiento de la misión y objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Representar al Registrador Nacional en los asuntos que éste le delegue.
7. Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la Ley 190 de 1995 y demás disposiciones legales, y en especial garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:
  - a) Tramitar y resolver las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de la misión de la entidad, en coordinación con las dependencias correspondientes, según la naturaleza de los mismos.
  - b) Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios, de quejas y reclamos que ameriten una investigación preliminar y disciplinaria;
  - c) Llevar el registro de las sugerencias que hagan los particulares con su debida clasificación;
  - d) Organizar y llevar el archivo del área.

**ARTICULO 33. OFICINA JURIDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asistir al Registrador Nacional y por su conducto a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por

ser de su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.

2. Asesorar al Registrador Nacional y a las dependencias internas en la elaboración de los proyectos de ley, decretos o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse al conocimiento previo del Consejo Nacional Electoral, al Congreso de la República o al Gobierno Nacional.

3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Registrador Nacional deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.

4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Registraduría Nacional del Estado Civil le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.

5. Absolver las consultas que formulen los delegados del Registrador Nacional y los registradores del Distrito Capital respecto de los asuntos de su competencia.

6. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.

7. Iniciar el trámite contractual a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para firma del competente, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal.

8. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

9. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Registrador Nacional deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.

10. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer la Registraduría Nacional del Estado Civil, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la entidad.

11. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.

12. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo y los demás que se conformen.

13. Orientar a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la correcta aplicación de las normas que rigen en las distintas materias de su competencia.

14. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Registraduría Nacional del Estado Civil

y de las cuales deba conocer.

15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Registrador Nacional del Estado Civil.

16. Representar judicialmente a la Registraduría Nacional ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.

17. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Registraduría Nacional en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.

18. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Registraduría Nacional, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.

19. Coordinar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que deba adelantar la entidad.

20. Repartir los negocios de cobro por jurisdicción coactiva entre los profesionales del área.

21. Coordinar con las autoridades judiciales las actuaciones procesales en las que ésta interviene.

22. Organizar y controlar el sistema de archivo de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.

23. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Registrador Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 34. OFICINA DE PLANEACION.** Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Diseñar bajo la orientación del Registrador Nacional del Estado Civil y con la participación del personal directivo el Plan Indicativo de Gestión, para guiar el desarrollo integral de la Entidad.

2. Orientar la elaboración del Plan de Acción Anual, así como la consolidación de la ejecución de todas las actividades programadas por cada una de las dependencias en el ámbito nacional.

3. Generar el sistema de información requerido para los procesos de planeación de la Registraduría Nacional, que facilite la toma de decisiones con base en resultados.

4. Asesorar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la formulación de las

actividades, programas y proyectos que en el ámbito interno deba adelantar la Entidad en cumplimiento de sus objetivos.

5. Atender e impulsar permanentemente los procesos de mejoramiento institucional.

6. Contribuir con las dependencias competentes en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Registraduría Nacional del Estado Civil y evaluar la ejecución presupuestal correspondiente en cuanto a los programas y proyectos de inversión.

7. Preparar el anteproyecto de presupuesto de inversión y coordinar su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. Evaluar la viabilidad o factibilidad de las solicitudes de recursos financieros nacionales e internacionales que sean necesarios para llevar a cabo las actividades, programas y proyectos formulados tanto en el Plan de Acción, como en el Plan Indicativo de la Entidad.

9. Realizar propuestas tendientes a lograr la optimización de los Recursos Físicos, Económicos y Humanos.

10. Recopilar, estudiar e interpretar la información que refleje la gestión de la Registraduría Nacional.

11. Orientar, en coordinación con la Oficina del Control Interno, a las diferentes dependencias en la elaboración y medición de indicadores que permitan el seguimiento de la gestión.

12. Asesorar, analizar y sugerir modificaciones que permitan optimizar los procesos y procedimientos de la Organización.

### **SECCION TERCERA**

#### **Registradurías delegadas en lo nacional y direcciones**

**ARTICULO 35. REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL.** Son funciones de la Registraduría Delegada en lo Electoral:

1. Orientar, coordinar y evaluar las Direcciones a su cargo.

2. Programar, dirigir, coordinar, garantizar la implementación y evaluar las actividades que conlleva el desarrollo de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana señalados en la Constitución Política y la ley, con las Delegaciones Departamentales, Registradurías y representaciones diplomáticas de Colombia en el exterior.

3. Proponer, coordinar e implementar las políticas y estrategias orientadas a garantizar el desarrollo óptimo de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana.

4. Formular los proyectos generales de la Delegada que deban ser incorporados a los planes y programas de la Registraduría Nacional.
5. Proponer las políticas, sistemas y estrategias sobre comunicación de resultados electorales.
6. Coordinar la supervisión en la distribución de los formularios, elementos, insumos y demás artículos necesarios para la ejecución de los eventos electorales y, en general, determinar la logística e infraestructura que requiera la organización y preparación de tales eventos.
7. Señalar las directrices y ejercer la supervisión y la evaluación de la generación del censo electoral, así como del proceso de conteo de votos, con la colaboración y el apoyo de la dependencia de Informática).
8. Fijar las directrices para los programas sobre elaboración de manuales y funciones electorales.
9. Fijar los lineamientos para la actualización de los archivos electrónicos del censo electoral, división político-administrativa, zonificación electoral y población municipal.
10. Colaborar con la dependencia encargada de Comunicaciones y Prensa, en lo relacionado con las campañas de publicidad institucional en materia electoral.
11. Definir el diseño de las tarjetas electorales.
12. Colaborar con el Consejo Nacional Electoral en la expedición de los informes estadísticos que requiera, especialmente en lo relacionado con los resultados de las votaciones para determinar la reposición de los gastos de las campañas electorales; y en el estudio de firmas para la obtención de personería jurídica de los partidos y movimientos políticos, pudiendo utilizar para ello técnicas de muestreo debidamente sustentadas.
13. Preparar y disponer la publicación de las estadísticas de las votaciones.
14. Absolver consultas en materia de procedimientos electorales y de estadísticas de las votaciones.
15. Coordinar con la dependencia encargada del Talento Humano, el diseño y la implementación de planes de capacitación en materia electoral, para los funcionarios en todo el país.
16. Organizar y coordinar la planificación y administración de los recursos físicos y técnicos, así como del personal, requeridos en los procesos de participación ciudadana.
17. Dirigir, coordinar y controlar el suministro oportuno de la información electoral requerida por los organismos del Estado y por los particulares.
18. Dirigir y coordinar el diseño de planes de contingencia tendientes a evitar que

imprevistos afecten los procesos electorales y de participación ciudadana con base en la evaluación de los posibles riesgos que pueden afectarlos.

19. Velar por que el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana se adelanten conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

20. Preparar y presentar a consideración del Registrador Nacional del Estado Civil, los proyectos de ley, de decreto, de resolución y demás actos administrativos relacionados con los procesos electorales y de participación ciudadana.

21. Dar curso ante la dependencia competente de las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con los procesos electorales y de participación ciudadana.

22. Señalar el procedimiento para la revisión de las firmas que presenten los promotores de los mecanismos de participación ciudadana.

**ARTICULO 36. DIRECCION DE GESTION ELECTORAL.** Son funciones de la Dirección de Gestión Electoral:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones de las dependencias y funcionarios a su cargo y rendir los informes correspondientes a la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Contribuir con la Registraduría Delegada en la formulación de políticas, determinación de métodos y procedimientos de trabajo.

3. Velar por la actualización de los archivos electrónicos sobre datos de la población municipal y la estructura de zonificación.

4. Dirigir el diseño y la elaboración de los manuales de procedimientos y formularios electorales.

5. Coordinar con el apoyo de la dependencia de Informática, el diseño de las aplicaciones requeridas para la ejecución de los procesos.

6. Coordinar la elaboración de los planes de comunicación de resultados electorales y de capacitación.

7. Coordinar la elaboración de las tarjetas electorales.

8. Coordinar el diseño de los procedimientos a seguir en las etapas que conforman los eventos electorales.

9. Coordinar el suministro, elaboración y distribución de los formularios, elementos y demás insumos que requiera la preparación y desarrollo de los eventos electorales y los mecanismos de participación.

10. Coordinar la elaboración y difusión de los calendarios electorales.

11. Coordinar la elaboración de las estadísticas electorales y organizar su

publicación y difusión.

12. Coordinar la actualización de los archivos de la División Político-Administrativa de Colombia.

13. Elaborar las resoluciones que fijen los términos para la entrega de documentos electorales.

14. Proyectar las resoluciones que fijen el número de concejales que se pueden elegir en los municipios.

15. Definir los procedimientos para la inscripción de candidatos y el desarrollo de los sorteos para identificar a los aspirantes en las tarjetas electorales.

16. Fijar los parámetros para determinar las zonas y los puestos en los municipios zonificados.

17. Proporcionar información sobre estadísticas electorales.

**ARTICULO 37. DIRECCION DE CENSO ELECTORAL.** Son funciones de la Dirección de Censo Electoral:

1. Programar, dirigir y evaluar las funciones de la Dirección y rendir los informes correspondientes a la Registraduría Delegada en lo Electoral.

2. Contribuir con la Registraduría Delegada en lo Electoral en la formulación de políticas, determinación de métodos y procedimientos de trabajo.

3. Coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos generales de la Dirección.

4. Coordinar con la dependencia de Informática el diseño del programa para la conformación del censo electoral, de acuerdo con lo establecido en la ley.

5. Elaborar proyectos y programas de investigación que busquen agilizar y tecnificar los procesos de inscripción de ciudadanos.

6. Coordinar con la dependencia de Informática, el diseño de las aplicaciones requeridas para la ejecución de los procesos electorales.

7. Diseñar el plan y procedimiento para la inscripción de ciudadanos, bajo las normas preestablecidas en el Código Electoral.

8. Diseñar el plan de distribución y recolección en el ámbito nacional, de los formularios de inscripción de ciudadanos.

9. Coordinar con la dependencia de Informática, el diseño de las aplicaciones para la grabación de ciudadanos inscritos por lugar, de cédulas omitidas y para el control de remisión y recepción de formularios de inscripción.

10. Coordinar y controlar la elaboración y distribución de las listas de sufragantes (precensos y censos definitivos), registro de votantes, novedades, guías y derroteros para los distintos eventos electorales y de participación ciudadana

señalados en la ley, a nivel nacional, regional y local.

11. Velar por la actualización permanente del Censo Electoral.

12. Determinar los requerimientos para el logro de los objetivos encomendados a la Dirección.

13. Diseñar y elaborar el manual de inscripción de ciudadanos.

14. Coordinar y dirigir el proceso de revisión de las firmas que presenten tanto los partidos y movimientos políticos que soliciten personería jurídica al Consejo Nacional Electoral; como los promotores de los mecanismos de participación ciudadana, diseñando los respectivos procedimientos.

15. Coordinar la exclusión de las cédulas que determine el Consejo Nacional Electoral, por las inscripciones que se efectúen con violación del artículo 316 de la Constitución Política.

16. Proponer el número de ciudadanos que pueden sufragar en cada mesa de votación.

**ARTICULO 38. REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION.** Son funciones de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación:

1. Asesorar al Registrador Nacional en el diseño de planes, políticas y legislación para el desarrollo de las funciones de identificación ciudadana y registro civil.

2. Identificar, promover y proponer convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales con miras a impulsar la identificación ciudadana y el registro civil en los sectores menos favorecidos de la población colombiana.

3. Identificar, promover y proponer convenios interinstitucionales con organismos del Estado que permitan la consulta de las bases de datos a fin de facilitar y mejorar la función pública.

4. Elaborar proyectos con sus respectivos estudios socioeconómicos para la determinación de las tarifas de los duplicados y rectificaciones de la cédula de ciudadanía y las copias del registro civil.

5. Promocionar los servicios de consulta de las bases de datos de registro de identificación ciudadana a organismos privados del orden nacional teniendo en cuenta las restricciones de ley.

6. Establecer y presidir los planes de divulgación y capacitación, con el fin de orientar a la población frente al uso de los servicios de identificación y registro civil.

7. Elaborar, conjuntamente con los directores de área, proyectos para el mejoramiento y desarrollo tecnológico de las funciones de todo el proceso que comprende la identificación ciudadana y el registro civil.

8. Coordinar los procesos de modernización tecnológica en las áreas de identificación de las personas y registro civil y propender a la integración de las dos áreas en cuanto a la articulación de procesos, de la información y servicios.
9. Elaborar para el Registrador Nacional informes periódicos sobre la gestión y novedades en la actividad nacional de identificación ciudadana y registro civil.
10. Establecer comunicación directa y permanente con los delegados departamentales frente a temas concernientes a la información de políticas y planes nacionales definidos para el manejo de la identificación ciudadana y el registro civil.
11. Generar y administrar un banco de proyectos viables para identificación ciudadana y registro civil en los consulados.
12. Establecer contacto permanente con el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de unificar y coordinar la función de identificación ciudadana y registro civil en los consulados.
13. Coordinar todas las funciones y tareas encomendadas a las Direcciones a su cargo.

**ARTICULO 39. DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION.** Son funciones de la Dirección Nacional de Identificación:

1. Vigilar y coordinar la prestación permanente del servicio de identificación ciudadana del país.
2. Coadyuvar en la formulación de las políticas en el área de identificación de las personas, ejecutarlas y elaborar procedimientos que garanticen una labor eficaz en el proceso de cedulación en el país.
3. Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de solicitudes de cédulas de primera vez, sus duplicados, rectificaciones y correcciones.
4. Garantizar el suministro oportuno de los insumos para el trámite y la producción de la cédula de ciudadanía a nivel nacional.
5. Coordinar las actividades que garanticen la actualización permanente de las bases de datos regionales y municipales de identificación ciudadana.
6. Administrar y velar por el mantenimiento y la seguridad de las bases de datos, físicas, ópticas, fotográficas y magnéticas que soportan la identificación ciudadana, así como el uso de tecnologías que permitan un mejor tratamiento.
7. Dirigir y controlar las actividades generadas por las novedades para la continua actualización del Archivo Nacional de Identificación.
8. Coordinar la ejecución de los convenios en materia de identificación establecidos con otras entidades.

9. Coordinar el apoyo que se presta a organismos de investigación y vigilancia sobre la identidad de las personas.

10. Generar reportes estadísticos de toda la función de identificación ciudadana a nivel nacional.

11. Apoyar al Delegado de Identificación en el diseño de planes, programas, políticas y estudios sobre el área objeto de la Dirección.

12. Proyectar resoluciones de cancelaciones y pérdida de derechos políticos y extinciones.

**ARTICULO 40. DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL.** Son funciones de Dirección Nacional del Registro Civil:

1. Dirigir los procesos de manejo, clasificación, archivo físico y magnético, y recuperación de la información relacionada con el registro civil.

2. Diseñar los instrumentos necesarios para la correcta difusión de las normas y procedimientos a seguir dentro del proceso de registro civil.

3. Recomendar políticas que permitan identificar los factores críticos y adoptar los planes en procura de garantizar el óptimo funcionamiento del registro civil en Colombia.

4. Procurar que la inscripción confiable y efectiva de los hechos, actos y providencias sujetos a registro, y encargados a la Dirección, sean desarrollados en tiempo real y en beneficio de los usuarios.

5. Administrar y asignar el código alfanumérico del Número Unico de Identificación Personas, NUIP.

6. Orientar, asesorar y apoyar a todas las dependencias, entes, grupos o funcionarios encargados de registro civil de tal manera que su gestión en la materia cumpla con los fines legales y de eficacia y eficiencia esperados.

7. Dirigir, controlar, administrar, vigilar y asesorar el proceso del registro a todos los responsables de registro civil en el país y el exterior.

8. Mantener estrecha comunicación con las delegaciones departamentales y registradurías especiales, municipales y distrital a fin de que las normas y procedimientos en materia de registro civil sean conocidos y cumplidos a cabalidad, y suministrar el apoyo e insumos materiales necesarios a estas dependencias.

9. Expedir las resoluciones sobre cancelaciones, reconstrucciones, anulaciones y demás actos jurídicos sobre el registro civil que sean de su competencia, o que sean delegados por el Registrador Nacional.

10. Proyectar resoluciones para la firma del Registrador Nacional en asuntos relacionados con el registro del estado civil.

11. Promover, dirigir y coordinar las campañas de registro civil a nivel nacional.
12. Coordinar la capacitación en lo atinente al registro del estado civil.
13. Autorizar y coordinar la prestación del servicio de registro del estado civil en las instituciones hospitalarias.
14. Elaborar modelos para la expedición de registros civiles que deben ser adoptados por todos los funcionarios encargados de llevar el registro civil.
15. Efectuar los estudios técnicos y económicos conducentes a la preparación del proyecto de acto administrativo sobre la modificación de tarifas relacionadas con la expedición de certificados y copias de registros civiles.
16. Coordinar lo relacionado a la inspección y vigilancia de los servicios de registro del estado civil de las personas.
17. Prestar la asistencia que requieran los funcionarios encargados del registro civil, orientando a los funcionarios encargados de registro civil en la interpretación y aplicación de las normas, de acuerdo con la dependencia encargada de la asesoría jurídica.
18. Garantizar la correcta prestación de los servicios de registro civil de las personas.

**ARTICULO 41. GERENCIA DE INFORMATICA.** Son funciones de la Gerencia de Informática:

1. Asesorar a las demás dependencias de la Entidad en materia de manejo electrónico de datos.
2. Desarrollar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
3. Establecer mecanismos de auto control en el procesamiento electrónico de datos y en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
4. Liderar, orientar y coordinar proyectos especiales de investigación asignados a la dependencia.
5. Dirigir, participar, controlar, apoyar y evaluar las diferentes actividades que se ejecutan en la dependencia.
6. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los programas de adquisición, mantenimiento y mejoramiento de hardware, software y telecomunicaciones.
7. Propender por la utilización de sistemas de información gerenciales que faciliten la toma de decisiones de los niveles directivo y ejecutivo de la Organización Electoral.
8. Impulsar, apoyar y evaluar el establecimiento y ejecución de procedimientos en la dependencia.

9. Elaborar el Plan General de Informática, de comunicaciones, Internet y similares.
10. Administrar los recursos informáticos que funcionan en la entidad.
11. Recomendar nuevos usos para los equipos de procesamiento de datos o abandonar los usos actuales.
12. Evaluar la aplicabilidad de nuevos avances tecnológicos.
13. Proveer costos estimados para las actividades y proyectos de procesamiento de datos y sistematización.
14. Facilitar la disposición de información actualizada, confiable y oportuna, de tal forma que la Registraduría Nacional pueda fundamentar la toma de decisiones y la planeación estratégica.
15. Consolidar los sistemas de información para que sirvan como herramientas de decisión a los niveles ejecutivos.
16. Coordinar proyectos de comunicaciones y operaciones de sistemas, incluyendo los centros de cómputo a nivel nacional.
17. Administrar la red de telecomunicaciones a nivel nacional mediante actualización del hardware y del software instalado.
18. Capacitar a los funcionarios de la Registraduría, a nivel nacional en cuanto a técnicas de sistematización de oficinas, procedimientos inherentes a los sistemas propios de la Entidad (nueva identificación, registro civil, procesos electorales), operación de equipos y manejo del software.
19. Colaborar con los grupos interdisciplinarios que se creen para determinar los procedimientos que deban implantarse en diversas áreas de la Registraduría Nacional.
20. Desarrollar y probar los planes de contingencia a nivel de hardware y de software, para el área de informática.
21. Mantener en condiciones de funcionalidad los diversos equipos de cómputo.
22. Suministrar los medios administrativos, técnicos y logísticos que permitan el acceso a los bancos de información de uso público, conformados en la Registraduría Nacional.
23. Brindar soporte técnico a la Organización Electoral en procesos que involucren captura de datos, transmisión, procesamiento y almacenamiento de información inherente a las áreas Jurídica, Administrativa y Financiera, Electoral de Identificación, del Talento Humano, de Control Interno, Fondo Rotatorio, Registro Civil, Sistemas, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Especiales y Municipales.

24. Elaborar el Plan Institucional de Teleinformática a corto, mediano y largo plazo.
25. Preparar los proyectos anuales de inversión en materia de informática, en coordinación con la dependencia administrativa y financiera, para las diferentes áreas y gerenciar su desarrollo.
26. Estudiar las necesidades de información que presente la ciudadanía en relación con las funciones básicas de la Registraduría Nacional, definir los canales más apropiados y colaborar en la preparación de mensajes y documentos relacionados con identificación personal, procesamiento de datos y organización de eventos electorales.
27. Proporcionar servicios de orientación, capacitación y asesoría al personal que labora en la Registraduría Nacional.
28. Desarrollar aplicaciones y proyectos que satisfagan las necesidades existentes y provenientes de otras dependencias internas y externas, y que conduzcan a la agilización de actividades, mejoramiento y simplificación de procesos y procedimientos e innovación tecnológica.
29. Propender por la modernización de la organización electoral, la Registraduría Nacional y de los sistemas de identificación en Colombia.
30. Adelantar estudios y evaluaciones técnicos que conduzcan a la optimización de los recursos telemáticos de que dispone la Registraduría Nacional y que permitan la adquisición de equipos, partes y elementos de procesamiento de datos y telecomunicaciones.
31. Desarrollar técnicas y metodologías en las áreas de análisis, diseño de sistemas, operación y telecomunicaciones, programación y desarrollo, mantenimiento de equipos y otras que permitan alcanzar un nivel más elevado, dentro de los procesos de mejoramiento continuo y calidad total.
32. Asesorar al Registrador Nacional en todos los asuntos relativos al funcionamiento interno, aspectos técnicos de la infraestructura telemática e informes especiales.
33. Actuar como ente técnico, asesor y consultor, frente a otras entidades nacionales o internacionales, en los proyectos donde se conjugan las infraestructuras de telecomunicaciones, procesamientos de datos e imágenes.
34. Brindar soporte técnico permanente a los organismos y entidades estatales y privadas que requieran de la Registraduría Nacional servicios de consulta respecto de los archivos de identificación y procesamientos de datos.

**ARTICULO 42. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera:

1. Proponer, para la adopción por parte del Registrador Nacional, las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y financieros se deben

desarrollar para el buen funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Preparar los proyectos de normas para su adopción por la autoridad competente, dirigir la aplicación de las mismas y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y demás que el sistema de administración interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil requiera.

3. Formular, de acuerdo con lo que establezca el Registrador Nacional para el tema, políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad eficiencia y eficacia.

4. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación y las delegaciones departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto y el plan de compras para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. Dirigir y coordinar los trámites precontractuales de la contratación de la entidad, en lo atinente a emisión de boletines, invitaciones, recepción de propuestas, coordinación en la elaboración de estudios en que intervenga la Registraduría Nacional del Estado Civil y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.

6. Velar por que en la Registraduría Nacional se observen estrictamente los principios de eficiencia, economía, equidad, calidad total y planeamiento estratégico en la gestión de la administración de sus recursos.

7. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Registrador Nacional ante la Contraloría General de la República.

8. Dirigir la ejecución y controlar el manejo de los recursos financieros y físicos del nivel desconcentrado que por delegación sean confiados a la administración de las delegaciones departamentales u otras autoridades y hacer seguimiento sobre su ejecución.

9. Velar, en coordinación con la dependencia de Talento Humano, por que el manejo de las cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional se realice de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y disponer lo que corresponda para hacer efectivos los giros de las transferencias de las cesantías al Fondo Social de Vivienda de la Organización Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil o a quien haga sus veces.

**ARTICULO 43. DIRECCION ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Dirección Administrativa:

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Atender la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros.
3. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
7. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Gerente Nacional de Gestión Administrativa y Financiera.
8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto en el ámbito nacional como departamental, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
9. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
10. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
11. Velar por la inclusión de las partidas presupuestarias para garantizar el adecuado, oportuno y óptimo mantenimiento de los equipos de los que disponga la Registraduría Nacional.
12. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y de los demás concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
13. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. Actualizar el sistema de archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
15. Organizar el sistema de correspondencia, en coordinación con la Secretaría Privada, para lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida al Registrador Nacional del Estado Civil.
16. Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo de la

Registraduría Nacional del Estado Civil cuando éstos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello y en todo caso con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.

17. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y solicitar su publicación en el Diario Oficial.

18. Ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales, de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos de que trata el presente decreto a los cuales no se les asigne planta de personal propia.

**ARTICULO 44. DIRECCION FINANCIERA.** Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. Dirigir en forma inmediata, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Despacho del Gerente Administrativo y Financiero y las delegaciones departamentales, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. Coordinar los procesos de programación y ejecución presupuestal y financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Registraduría Nacional del Estado Civil.

7. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

9. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, recursos que serán

administrados financieramente para el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

10. Elaborar y presentar los estados financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

11. Ejercer todas las funciones financieras, presupuestales, contables y de tesorería respecto de los fondos de que trata el presente decreto.

**ARTICULO 45. GERENCIA DEL TALENTO HUMANO.** Son funciones de la Gerencia del Talento Humano:

1. Dirigir y diseñar, de acuerdo con lo que disponga el Registrador Nacional del Estado Civil al respecto, las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.

2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Registrador Nacional, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos.

3. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que debe cumplir la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración.

4. Coordinar la posesión de los empleados de la Registraduría Nacional, en lo que es de competencia del nivel Central, y posesionarlos a través del Gerente del Talento Humano, en los términos en que se le delegue.

5. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales.

7. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Llevar el registro de novedades de la Registraduría Nacional del Estado Civil que ocasionen los empleados desde su ingreso hasta su retiro.

9. Coordinar, dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.

10. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los sistemas de selección del personal para la carrera administrativa, de acuerdo con las orientaciones de la misma, y para los demás empleos que determine el Registrador Nacional.

11. Orientar el diseño, la coordinación, la supervisión y la ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.

12. Definir, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competentes para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.
13. Proponer las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
14. Disponer lo necesario para el sistema de notificación de actos administrativos que atañan a las diversas situaciones administrativas de personal.
15. Atender los requerimientos de las diferentes autoridades sobre aspectos de personal en coordinación con la Oficina Jurídica.
16. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal, en coordinación con la dependencia encargada de informática.
17. Diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de quienes se vinculen a la Registraduría Nacional del Estado Civil.
18. Diseñar y hacerle seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.
19. Atender el manejo y gestión de personal de los funcionarios asignados a los fondos de que trata el presente decreto que no cuenten con planta de personal propia.
20. Proponer las políticas de personal que deberá adoptar el Registrador Nacional respecto del nivel central y desconcentrado, determinar los instructivos y programas operativos de personal, atender en coordinación con la dependencia competente los procedimientos administrativos y las disponibilidades presupuestales cuando se trate de proveer un empleo en el nivel desconcentrado y coordinar con las autoridades nominadoras de dicho nivel los términos y condiciones en que proceden los nuevos nombramientos, sin perjuicio de dicha facultad nominadora.

## **CAPITULO VI.**

### **FUNCIONES POR DEPENDENCIA DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL NIVEL DESCONCENTRADO**

**ARTICULO 46. DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y REGISTRADURÍA DEL DISTRITO CAPITAL.** Las delegaciones departamentales y la Registraduría del Distrito Capital, sirven de apoyo al ejercicio de las funciones atribuidas a los Delegados del Registrador Nacional y a los registradores del Distrito Capital, de conformidad con las normas constitucionales y legales. Además de su objetivo establecido en el presente decreto, ejercen en especial las siguientes funciones

generales:

1. Asuntos electorales.

- a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponde a su circunscripción electoral;
- b) Llevar las estadísticas electorales de su circunscripción electoral y expedir las correspondientes certificaciones.
- c) Adelantar los procesos de revisión de firmas de los mecanismos de participación ciudadana y las inscripciones de candidatos independientes que correspondan a su circunscripción electoral.

2. En lo atinente a Registro Civil:

- a) Solicitar a la Dirección de Registro Civil los seriales para la inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción y demás documentos relacionados con el registro civil y vigilar su correcta utilización.
- b) Distribuir el material a los registradores municipales en el caso de las delegaciones departamentales, y auxiliares de su respectiva circunscripción llevando el kárdex de control;
- c) Asesorar y capacitar a los registradores municipales y auxiliares, según el caso, en materia de registro civil y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes;
- d) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de Registro Civil, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo;
- e) Sugerir y colaborar en las campañas de registro civil organizadas por la Dirección de Registro Civil.

3. En lo atinente a la identificación de las personas:

- a) Coordinar las acciones de los Centros de Acopio departamentales y registradurías municipales, orientadas a lograr su adecuado funcionamiento y operatividad, manteniendo los estándares de calidad, en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel nacional para una adecuada prestación del servicio de identificación en el ámbito de su respectiva circunscripción;
- b) Solicitar a la Dirección de Identificación los insumos para el trámite y la producción la cédula de ciudadanía;
- c) Distribuir el material a los registradores municipales y auxiliares de su respectiva circunscripción, según el caso, llevando el kárdex de control;
- d) Asesorar y capacitar a los registradores municipales y auxiliares, según el caso,

en materia de identificación y reunir periódicamente a los registradores de su respectiva circunscripción para orientarlos en la interpretación y aplicación de las normas vigentes;

e) Velar y controlar el envío oportuno del informe de producción mensual a la Dirección de Identificación, hacer un diagnóstico sobre la situación encontrada y efectuar el análisis del mismo;

f) Sugerir y colaborar en las campañas de identificación organizadas por la dirección de identificación.

4. En lo administrativo, financiero y de personal.

a) Ejercer la Dirección Administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Registraduría Nacional en los términos de ley y de la delegación que en esta materia les conceda el Registrador Nacional;

b) Supervisar los grupos de trabajo en su respectivo Departamento y el Distrito Capital, según el caso;

c) Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la Registraduría Nacional en su organización desconcentrada en la circunscripción que corresponda y el Distrito Capital, según el caso;

d) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de las áreas misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la circunscripción en la cual operan y el Distrito Capital, según el caso, y velar por su cumplida ejecución en los términos en que se aprueben;

e) Colaborar en el desarrollo de la gestión con las dependencias nacionales encargadas de las áreas administrativa financiera y de talento humano, observando los procedimientos y normas legales vigentes;

f) Ejercer las delegaciones que reciban en los asuntos administrativos, financieros y de talento humano, sin perjuicio de adelantar las funciones que la ley directamente les asigna a los delegados del registrador nacional y a los registradores distritales, en materia de nominación y de investigaciones y sanciones disciplinarias.

**ARTICULO 47. REGISTRADURIAS ESPECIALES Y MUNICIPALES.** Las registradurías especiales y municipales, sirven de apoyo al ejercicio de las funciones atribuidas a los registradores especiales, municipales y auxiliares, de conformidad con las normas constitucionales y legales. Además de su objetivo establecido en el presente decreto, ejercen en especial las siguientes funciones generales:

1. Asuntos electorales.

a) Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinios;

b) Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el registrador Nacional del Estado Civil y la Registraduría delegada en lo Electoral.

2. En lo atinente al registro civil e identificación:

a) Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de identificación de las personas;

b) Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, autorizarlas a través del registrador correspondiente, enviar a la Dirección del Registro Civil el duplicado de las cédulas y expedir copias a los interesados;

c) Colaborar en las campañas del registro civil e identificación cuando corresponda;

d) Presentar a los Delegados, durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

3. En lo atinente a la identificación de las personas, tramitar las solicitudes de identificación de los colombianos, dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio.

## **TITULO II. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION**

**ARTICULO 48. CONFORMACION DEL COMITE DIRECTIVO.** El Comité Directivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado por el Registrador Nacional quien lo presidirá, el Secretario General, los registradores delegados en lo nacional, el Secretario Privado, el Gerente de Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero y los jefes de oficina.

En ausencia del Registrador Nacional el Comité Directivo será presidido por el Secretario General.

Podrán participar en las reuniones del Comité Directivo los empleados o asesores que el Registrador Nacional estime conveniente invitar en forma permanente u ocasional.

**ARTICULO 49. COMISION DE PERSONAL.** La Comisión de Personal tendrá la conformación y funciones que establezca el régimen específico de carrera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 50. COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO.** La conformación y funciones del Comité de Coordinación de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se regirá por las disposiciones consagradas para el Sistema Nacional de Control Interno.

**ARTICULO 51. CONSEJOS, COMITES, COMISIONES Y JUNTAS.** Los objetivos, la conformación y las funciones de los consejos, comités, comisiones y juntas estarán establecidas por las disposiciones legales correspondientes. El Registrador Nacional del Estado Civil podrá reglamentar estos aspectos tanto para los órganos de creación legal como para los que él decida conformar para suplir las necesidades del servicio.

### **TITULO III.**

## **FONDOS ADSCRITOS A LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

### **CAPITULO I.**

## **FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**ARTICULO 52. FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.** El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, adscrito a la Registraduría Nacional del Estado Civil, se rige por las disposiciones de su creación y por las disposiciones que lo reformen o modifiquen, en especial por lo dispuesto en el Código Electoral y la Ley 6a. de 1990.

### **CAPITULO II.**

## **FONDO SOCIAL DE VIVIENDA DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**ARTICULO 53. TRANSFORMACION.** Transformase el Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, creado mediante Resolución No 3174 de 1984, en un Fondo con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto propio, adscrito a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**PARAGRAFO.** El Fondo Social de Vivienda, no contará con planta de personal distinta de la disponible por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 54. OBJETIVOS.** Son objetivos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

1. Contribuir a la solución de la necesidad básica de vivienda de los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Desarrollar planes especiales de vivienda para los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. Desarrollar programas de crédito para adquisición de vivienda, construcción y remodelación de vivienda y cancelación o amortización de obligación hipotecaria, para los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Adelantar con otros organismos estatales y privados especializados, convenios o acuerdos destinados a promover planes y facilitar la adquisición de vivienda a los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5. Desarrollar planes de crédito extraordinarios para vivienda de los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil en caso de desastres naturales o calamidad.

6. Las demás que le sean asignadas por la ley.

**PARAGRAFO.** Para la asignación de los recursos respectivos el Fondo Social de Vivienda consultará como criterio la equitativa distribución geográfica y entre las dependencias que conforman la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 55. DOMICILIO.** El Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tendrá cobertura a nivel nacional y su domicilio principal será la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D. C.

**ARTICULO 56. RECURSOS DEL FONDO SOCIAL DE VIVIENDA.** Los recursos del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará constituido por:

1. Las apropiaciones que le sean asignadas en el presupuesto de la Nación anualmente.

2. Sus rendimientos operacionales, los cuales están constituidos por la recuperación de cartera y los intereses pactados por concepto de los créditos adjudicados a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de sus objetivos. Rendimientos que serán reinvertidos en la adjudicación de nuevos créditos.

3. Los bienes que como persona jurídica haya adquirido o adquiera, para el cumplimiento de sus objetivos.

4. El producto de la venta de cualquier bien o servicio derivado de actividades lícitas en cumplimiento de los objetivos para los cuales se crea el Fondo.

5. Los bienes y aportes que reciba a cualquier título.

**PARAGRAFO.** Los derechos, bienes y obligaciones del actual Fondo Social de Vivienda, se incorporarán al Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 57. ORGANOS DE DIRECCION.** El Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará dirigido por:

1. Junta Directiva y

2. Director.

**ARTICULO 58. JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará integrada por:

a) El Registrador Nacional del Estado Civil o su delegado, quien la presidirá;

- b) El Jefe de la dependencia de Talento Humano o su delegado;
- c) El Jefe de la Dependencia Administrativa y Financiera o su delegado;
- d) Un representante de los empleados de la Registraduría Nacional del Estado Civil, no sindicalizado, elegido por votación de los empleados de planta de personal de la misma hasta por un período de dos años, con posibilidad de reelección hasta por un período adicional;
- e) Un representante del Sindicato de la Registraduría Nacional del Estado Civil para período de dos años.

**ARTICULO 59. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Son funciones de la Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda:

1. Formular la política general del Fondo Social de Vivienda, los planes y programas que conforme a las reglas previstas por el Departamento Administrativo Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos a los planes generales de desarrollo.
2. Darse su propio reglamento.
3. Expedir los reglamentos generales sobre prestación de servicios de vivienda y sobre las condiciones y términos necesarios para el reconocimiento y pago de las cesantías, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
4. Estudiar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo, conforme a los objetivos establecidos para el mismo.
5. Aprobar los traslados y adiciones del presupuesto del Fondo.
6. Recomendar cuando fuere el caso la celebración de contratos de fiducia o encargo fiduciario para el manejo de los recursos y administración de los mismos.
7. Dirigir y supervisar las actividades y manejos de los recursos asignados, estableciendo la distribución de los mismos, para adelantar los diferentes planes de vivienda.
8. Autorizar las inversiones financieras que le permitan servir oportunamente a los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez.
9. Analizar, estudiar y aprobar los informes, balances y estados financieros del Fondo Social de Vivienda.
10. Dirigir y controlar los planes de inversión de las reservas y su manejo financiero.
11. Autorizar los actos y contratos en la cuantía que determinen los estatutos.
12. Delegar en el Director del Fondo Social de Vivienda algunas de sus funciones.

13. Efectuar el estudio, aprobación, adjudicación o rechazo de solicitudes de crédito de vivienda hechas por los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con los requisitos que para tal fin se establezcan por los Estatutos del Fondo Social de Vivienda, así como la readjudicación de créditos por la invalidación o desistimiento.

14. Estudiar y clasificar las solicitudes por modalidades y la calificación de urgencia o necesidad de un crédito de conformidad con las pautas que para tal fin se establezcan.

15. Invalidar los créditos presentados por el Director del Fondo Social de Vivienda cuando fuere procedente.

16. Determinar las fechas de apertura y cierre de recepción de solicitudes de créditos de vivienda.

17. Presentar al Registrador Nacional del Estado Civil para su aprobación los Estatutos del Fondo Social de Vivienda y reglamentar la totalidad de los aspectos relacionados con el otorgamiento de los créditos.

18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 60. DIRECTOR.** El Director del Fondo Social de Vivienda, será designado por el Registrador Nacional del Estado Civil; quien determinará las calidades para ejercer dicho cargo y a su vez le asignará las funciones respectivas.

**ARTICULO 61. DESPACHO DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director del Fondo Social de Vivienda:

1. Coordinar y organizar los apoyos administrativos y técnicos que demande la gestión de los asuntos encomendados al Fondo Social de Vivienda.

2. Rendir informes sobre el estado de la ejecución de la inversión realizada por el Fondo Social de Vivienda, así como los informes que le soliciten las demás autoridades competentes.

3. Ejercer la representación para comprometer los recursos del Fondo Social de Vivienda o efectuar las reclamaciones a que hubiere lugar.

4. Gestionar ante las autoridades competentes el allegamiento de los recursos y la recuperación de los mismos que corresponde manejar al Fondo Social de Vivienda.

5. Velar por la aplicación eficiente y la observación de las normas de ejecución presupuestal que deba realizar el Fondo Social de Vivienda.

6. Preparar y presentar para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

7. Preparar y presentar para su aprobación los actos necesarios para la ejecución presupuestal.

8. Gestionar todos los documentos, estudios, soportes y demás aspectos atinentes al cumplimiento de los objetivos del Fondo Social de Vivienda y que deban ser de conocimiento de su Junta Directiva.

**PARAGRAFO.** El control interno y disciplinario sobre actuaciones del personal asignado al Fondo Social de Vivienda, será ejercido por las oficinas competentes de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 62. REGIMEN DE SUS ACTOS Y CONTRATOS.** Los actos y contratos que deba expedir o celebrar el Director del Fondo se regirán por las normas de contratación estatal y las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 63. VIGILANCIA FISCAL.** La Contraloría General de la República ejercerá la vigilancia sobre los recursos del Fondo Social de Vivienda, conforme a las disposiciones que le sean aplicables, acordes con la índole del mismo y la naturaleza de las actividades a él encomendadas, de modo que se permita el eficaz cumplimiento de su objeto.

#### **TITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 64. NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.** La notificación de los actos administrativos corresponderá a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil que las adopten, salvo aquellos cuya notificación corresponda al Registrador Nacional del Estado Civil.

**ARTICULO 65. FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS Y CAMPAÑAS ELECTORALES.** El Fondo Nacional de Financiamiento de Partidos y Campañas Electorales creado por la ley Estatutaria 130 de 1994, adscrito al Consejo Nacional Electoral, se regirá por las disposiciones que lo crean, reglamentan o reformen.

**ARTICULO 66. FUNCIONES ADICIONALES DE LAS DEPENDENCIAS.** Las diversas dependencias que integran la organización de la Registraduría Nacional del Estado Civil, además de las funciones específicas a ellas atribuidas en el presente decreto, ejercerán las que determine mediante Resolución el Registrador Nacional del Estado Civil de acuerdo con la naturaleza de las funciones básicas que cumplan. Igualmente se ocuparán de los distintos asuntos que mediante reparto les encomiende el Registrador Nacional también con consideración de las funciones que cumplen en la entidad.

**ARTICULO 67. ADOPCION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** La estructura administrativa que se establece mediante el presente decreto se hará efectiva en el momento en que definida la nueva planta de personal que a ella corresponde, se dicten los actos administrativos necesarios de incorporación a la

nueva planta de personal procedentes de conformidad con las disposiciones legales que corresponda.

**ARTICULO 68. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2000.

**ANDRES PASTRANA ARANGO**

El Ministro del Interior,  
**HUMBERTO DE LA CALLE LOMBANA.**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
**JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR.**

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,  
**MAURICIO ZULUAGA RUIZ.**

