



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	1 de 30

PROCESO	Atención al Ciudadano	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – GRUPO DE PASAPORTES
PROCEDIMIENTO	Expedición de Pasaportes		
OBJETIVO	Solicitar, formalizar, liquidar el trámite, autorizar, entregar el pasaporte y demás requerimientos que se presenten en la expedición del documento de viaje.		
ALCANCE	El procedimiento inicia desde la solicitud presencial de la cita hasta la entrega física del pasaporte.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
EXPEDICION PASAPORTE ORDINARIO Y EJECUTIVO					
	<p>1. El funcionario debe verificar el registro en el formato único de citas ES-AC-RG-18 en el listado de citas que el ciudadano haya solicitado de manera presencial la cita para realizar el trámite. Si tiene cita lo hace ingresar al módulo para revisión de documentos; si no tiene cita se le indica que pase al módulo de atención al ciudadano, y allí le brinden una mejor orientación.</p>	Grupo de pasaportes	Coordinador(a)de Pasaportes Funcionario Público o Contratista	Listado de citas registro formato único de Citas	Registro ES-AC-RG-18
	<p>En el módulo de verificación de documentos, Se confirma que los documentos presentados cumplan con la normatividad vigente exigida por la Cancillería. Si el usuario cumple con los requisitos pasa al módulo de formalización. Si el usuario no cumple con alguno de los requisitos, se diligencia el formato de control de ingreso de pendientes por documentación ES-AC-RG-27, así mismo se indica nueva fecha para que corrija los faltantes y, una vez obtenga los requisitos completos, el usuario debe acercarse nuevamente para brindarle la atención y pueda formalizar su pasaporte.</p>	Grupo de pasaportes	Coordinador(a)de Pasaportes Funcionario Público o Contratista	Formato de control de ingreso de pendientes por documentación ES-AC-RG-27	Registro ES-AC-RG-27
	<p>El funcionario realiza la verificación y/o actualizar datos del usuario en el registro del Usuario en la opción Trámites – Administrar Ciudadanos del SITAC mientras se está formalizando.</p>	Grupo de pasaportes	Coordinador(a)de Pasaportes Funcionario Público o Contratista	Formulario de registro del ciudadano en el SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	2 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<p>2</p>	<p>2. El funcionario o contratista formalizador registra la solicitud del tipo de pasaporte (ordinario o ejecutivo); el trámite lo realizará personalmente el titular del pasaporte y el tipo de pasaporte será indicado por el usuario. Si el usuario ya tiene un pasaporte anterior vigente, el SITAC generará un aviso en donde el formalizador deberá indicar si es o no una reposición. Si selecciona "NO", solicitará nuevamente capturar firma y huellas para autenticación biométrica; si selecciona "SI" (es una reposición), no pedirá nuevamente captura de firma y huella.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
	<p>Si el solicitante es mayor de 18 años verificar que la información de su documento de identidad sea igual a la registrada en el ANI (Archivo Nacional de Identificación) de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil	Registro electrónico SITAC
	<p>La autenticación biométrica y el tratamiento de datos personales se realiza para los usuarios identificados con cedula de ciudadanía. El funcionario solicita al ciudadano la firma de autorización para que se realice el proceso de validación biométrica con la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<p>2</p>	<p>Si el ciudadano no sabe firmar el formalizador debe llevar el documento del solicitante al funcionario encargado de Autorizar en la Oficina de pasaportes, quien debe ingresar al SITAC por la opción "Impedimentos/ Alertas", "Captura Biométrica" y relacionar los datos que allí se soliciten. Seleccionar en la lista desplegable de "Datos Impedimento" el trámite del "Pasaporte" y seleccionar el tipo de pasaporte a tramitar, en la casilla correspondiente a "Firma" seleccionar la opción que corresponda y guardar.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador y funcionario Autorizado – Oficina de pasaportes	Levantamiento de la firma haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	3 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Crear impedimentos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Si el ciudadano presenta amputación en ambas manos el funcionario autorizador, deberá crear en el SITAC el impedimento por la opción: "Impedimentos / Alertas", "Captura Biométrica" y relacionar los datos que allí se requieren; "Tipo y número de documento". En "Datos Impedimento" seleccionar de la lista desplegable "Pasaporte" además de escoger el tipo de pasaporte a tramitar. Una vez, seleccionado el pasaporte se habilitan dos opciones de impedimento "Huellas" y "Firma". Al ser un usuario con amputación en ambas manos, deberá realizarse el Impedimento, seleccionando esta opción en la casilla correspondiente y en "Firma" seleccionar "No tiene mano". Una vez indicada la justificación, hacer clic en Guardar.</p>	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizador – Oficina pasaportes	Levantamiento de la firma haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Recapturar huellas si el cotejo presenta problemas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3</div>	<p>Si el ciudadano sabe firmar se continua con la toma de huellas seleccionando las huellas del usuario en la lista desplegable que genera el SITAC, estas huellas, serán utilizadas para hacer el cotejo ante la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En este caso, se valida con el usuario las huellas que se pueden tener en cuenta para realizar el cotejo. Si se realiza el cotejo con una sola huella, podrá continuarse con el trámite.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Registro electrónico SITAC
	<p>Si no hay cotejo de huellas, el funcionario formalizador debe intentar de nuevo, haciendo clic en el botón Recapturar. Esta opción permite nuevamente tomar las huellas del usuario, seleccionando diferentes dedos de la lista desplegable, antes de pasar a la bandeja del funcionario autorizador.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	4 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir a ciudadanos con alertas en la base de datos a la Registraduría Nacional del Estado Civil</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ciudadano no existe en la base de datos, ingresar datos de la fecha de expedición de la C.C.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar el cotejo con otro par de huellas si no es posible el cotejo con las huellas de la Registraduría</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Continuar con la solicitud del trámite si las huellas cotejan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Verificar si el ciudadano presenta alerta en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si al momento de realizar el cotejo de huellas el SITAC genera un aviso informativo indicando que el usuario presenta una alerta en la base de datos de la Registraduría y NO es posible continuar con el trámite se debe enviar al ciudadano a una de las oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil para que solucione el inconveniente.</p> <p>Si la persona registrada no existe en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este caso se presenta, cuando el cotejo de huellas del ciudadano, genera un cuadro llamado "Validación Complementaria" se debe ingresar el día, mes y año de la fecha de expedición del documento, si la fecha de expedición es mayor a un año NO se permite la expedición del pasaporte, hasta que el usuario normalice su situación ante la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p>Cuando no es posible el cotejo de huellas con la Registraduría Nacional del Estado Civil, por desgaste o por inconvenientes de captura (escenario de No Hit). Se debe intentar realizar el cotejo con otro par de huellas, haciendo limpieza del huellero y minucias. Realice esta operación con todas las huellas del usuario, seleccionando la opción "No Registra" en ambas listas de los dedos a capturar, cuando las huellas no son exitosas.</p> <p>Si le cotejan las huellas continúe con la solicitud del trámite del pasaporte verificando con el usuario la información que genera el sistema.</p>	<p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p>	<p>Formalizador (Contratista – profesional)</p> <p>Formalizador (Contratista – profesional)</p> <p>Formalizador (Contratista – profesional)</p> <p>Formalizador (Contratista – profesional)</p>	<p>Base de datos de la Registraduría Nacional de Estado Civil</p> <p>Registro electrónico en el aplicativo SITAC</p> <p>Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil</p> <p>Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil</p> <p>Registro electrónico en el aplicativo SITAC</p>	<p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p>



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	5 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;"> Tomar nuevamente las huellas por la opción de recaptura si presenta problemas </div>	Si no le cotejan las huellas se debe intentar nuevamente la toma de las huellas por la opción "Recaptura". Esta opción permite tomar las huellas del usuario, seleccionando diferentes dedos de la lista desplegable, antes de pasar a la bandeja del funcionario autorizador.	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;"> Validar la información suministrada por la revisión del autorizador </div>	Luego de que el formalizador ha realizado los intentos en el sistema con todas las huellas del ciudadano, y al no haber cotejo, el SITAC bloquea la solicitud de validación biométrica y ésta pasa a la bandeja del funcionario Autorizador en la pestaña "Trámites", "Autorización Auténtica Biométrica". El autorizador, deberá validar la información allí registrada, solicitar copia de la Consulta ANI con la Registraduría Nacional del Estado Civil y seleccionar las huellas con las que el usuario deberá registrar la formalización y posterior entrega del pasaporte. Luego de autorizada la Autenticación Biométrica en el sistema, la solicitud permitirá continuar con la expedición.	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Autenticación biométrica de la huella haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;"> Formalización de solicitud de pasaporte </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;"> Verificar datos y formalizar la solicitud </div>	Después de creada la solicitud del pasaporte se procede con la formalización en este paso se debe: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar fotografía ▪ Digitalizar documentos ID ▪ Digitalizar documentos soporte (cuando aplique) Respecto a los menores de edad, únicamente se capturará la firma a partir de los 7 años y las huellas a partir de los 15 años ▪ El trámite lo realizará personalmente el titular 	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Proceso de formalización exitoso en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div>	Verificar datos y formalización de la solicitud. La formalización y verificación de datos, la realizará el formalizador conjuntamente con el ciudadano.	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Información correcta del usuario	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	6 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 5px auto;">Liquidación de solicitud en la entidad bancaria correspondiente</div>	El formalizador realiza la liquidación de la solicitud para pago en el Banco Sudameris; al liquidar la solicitud, se genera la referencia única de pago.	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 5px auto;">Digitalización del certificado electoral para aplicar al 10% de descuento</div>	Digitalización del certificado electoral. El formalizador debe preguntarle al usuario si tiene el certificado electoral vigente, si el ciudadano lo presenta por ley se le aplicará un descuento del 10% sobre el valor de la libreta, esto se hará por una única vez. El formalizador debe escanear el certificado electoral en el espacio “digitalizar soporte deducible” verificando que el valor a pagar tenga el descuento correspondiente.	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Certificado electoral vigente	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 5px auto;">Entregar el comprobante de pago, informando el valor y banco donde pagará</div>	El formalizador indicará al usuario el valor y el banco donde debe realizar el pago y le informará en cuantos días puede venir y que debe presentar para reclamar su pasaporte.	Grupo de pasaportes	Formalizador (Contratista – profesional)	Recibos con registro de pago del Banco Sudameris	Tirilla de pago del Banco Sudameris
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 5px auto;">Entregar el comprobante de pago, informando el valor y banco donde pagará</div>	Se realizará la verificación de datos y autorización de la solicitud. Esta actividad se surte una vez el solicitante haya realizado el pago del trámite. Se autoriza la expedición, validando la información registrada, el almacenamiento de los documentos, la formalización y el pago.	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Base de datos del SITAC Resolución 10077 de diciembre 21 de 2017	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 5px auto;">Corregir la autorización de pago autorizado por la oficina expedidora</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">2</div> </div>	Si la solicitud presenta errores de digitación el funcionario autorizado por la oficina expedidora debe corregir el dato antes de emitir la autorización, generando en el SITAC – Reporte de Producto No Conforme, en donde se evidencia la corrección. Archivo diligenciado por los autorizadores, con fecha, hora, motivo y mensaje de la corrección. El autorizador deberá tener en cuenta que si el ciudadano se encuentra autenticado biométricamente, no podrá corregirse la información básica del mismo.	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Registro electrónico en el aplicativo SITAC Reporte de Producto No Conforme	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	7 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Si la solicitud presenta errores de formalización. Existen dos opciones:</p> <p>Si la solicitud se puede devolver, se debe notificar al usuario de manera telefónica, personal o por correo electrónico, (de acuerdo con la información registrada en el SITAC por la opción “Administrar Ciudadano”) y se le informará sobre la inconsistencia que impidió la autorización del pasaporte y la necesidad de formalizar nuevamente el trámite.</p> <p>Si la solicitud no se puede devolver se debe rechazar. El rechazo de una solicitud puede darse por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A solicitud del titular del pasaporte ▪ Documentos presentados por el usuario con alguna inconsistencia ▪ Formalización incorrecta (digitalización errónea de un certificado electoral cuando este no corresponda al titular) <p>Si la solicitud fue rechazada se debe diligenciar el formato SC-FO-03 solicitud de devolución de dinero. Luego de haberse rechazado la solicitud y haber corregido la inconsistencia el usuario puede volver a realizar la solicitud de su pasaporte.</p>	<p>Grupo de pasaportes</p>	<p>Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p>Funcionario Encargado – Oficina Expedidora</p>	<p>Verificación del funcionario autorizado o encargado de la Oficina Expedidora</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Registro electrónico SITAC</p>
		<p>Grupo de pasaportes</p>	<p>Funcionario Encargado – Oficina Expedidora</p>	<p>Formato físico SC-FO-03 correctamente diligenciado</p>	<p>Formato SC-FO-03 Solicitud de devolución de dinero. Del Ministerio de Relaciones Exteriores</p>



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	8 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Autorizar con firma digital (Token) para la expedición del pasaporte</p> </div>	<p>3. Autorizar con certificado de firma digital (Token) para la expedición del pasaporte. El funcionario Autorizador, una vez revisada la información, autorizará la solicitud de pasaporte, haciendo uso de su certificado de firma digital personal.</p> <p>De acuerdo a contrato vigente, el proveedor recibe la información de la libreta autorizada y realiza la impresión, custodia y distribución de los pasaportes como se tenga estipulado para cada oficina.</p>	Grupo de pasaportes	<p style="text-align: center;">Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p style="text-align: center;">Funcionario Encargado – Oficina Pasaportes</p>	Autorización haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Recibirlos pasaportes del tercero</p> </div> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Recibir los pasaportes del tercero. El funcionario responsable de la Recepción de Libretas recibirá el contenedor y las guías, verificando que éstas se encuentren completas, las recibirá en el SITAC con el lector de código de barras o digitando por número de pasaporte.</p> <p>Las libretas serán organizadas por fecha y alfabéticamente por el primer apellido. Posteriormente se procederá a guardarlas dentro de los espacios que se tengan habilitados para realizar la entrega, con la debida custodia.</p>	Grupo de pasaportes	<p style="text-align: center;">Funcionario Encargado – Oficina Expedidora</p> <p style="text-align: center;">Funcionario Responsable Recepción de Libretas – Oficina Expedidora</p> <p style="text-align: center;">Funcionario Autorizador – Oficina Expedidora</p>	Guías emitidas por parte del tercero para verificar que el contenedor viene con su carga y sellos de seguridad, dirigidos a la Gobernación de Santander	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	9 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. Entregar el pasaporte al usuario para su revisión. Se realiza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El usuario debe entregar el recibo de pago - Se ubica físicamente el pasaporte - Se llama por orden de llegada al usuario <p>El pasaporte se descarga del inventario convalidando la huella, con la que se encuentra registrada en la formalización. Al usuario, se le indicará que debe revisar detenidamente los datos, firma y fotografía del pasaporte</p>	Grupo de pasaportes	Funcionario Responsable de Entregas – Oficina Expedidora	Entrega exitosa del pasaporte	Pasaporte físico



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	10 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Verificar los datos del pasaporte si es devuelto por algún error</p> </div>	<p>Revisión del pasaporte. Después de la entrega del pasaporte el usuario procede a verificar la información, si esta correcta se finaliza el proceso.</p> <p>Si no es correcta se debe tramitar la reposición del pasaporte.</p> <p>En esta actividad se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el tipo de error - Actualizar datos en la solicitud errónea - Reponer la solicitud - Autorizar la reposición del pasaporte <p>Se debe informar al titular del pasaporte para reprogramar la entrega.</p> <p>La actualización de datos puede ser generada, por un formalizador o por el funcionario autorizador. La reposición de un pasaporte sólo procederá dentro del mes siguiente a partir de la fecha de entrega del pasaporte. El funcionario encargado o autorizador, deberá realizar nuevamente la solicitud del pasaporte y seleccionar la opción "SI" en la pregunta que genera el SITAC, al referenciar que la nueva solicitud es una reposición. Una vez, efectuada la reposición, el funcionario autorizador, procede a realizar la revisión de la información y autorizar con certificado de firma digital (Token) para la expedición del pasaporte.</p>	Grupo de pasaportes	<p>Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p>Funcionario Encargado – Oficina Expedidora</p>	Verificación por parte del usuario a la información contenida en el pasaporte	Registro electrónico SITAC
<p style="text-align: center;">5</p>	5. Finalizar proceso.	Grupo de pasaportes	<p>Funcionario Responsable de Entregas – Oficina Expedidora</p>	Entrega exitosa del pasaporte	Pasaporte físico



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	11 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
EXPEDICION PASAPORTE DE EMERGENCIA					
6	6. Iniciar proceso pasaporte de emergencia				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Informar al encargado de la oficina expedidora el pasaporte de emergencia </div>	El usuario le informa al funcionario que requiere un pasaporte de emergencia. El funcionario procede a informarle al Encargado de la Oficina Expedidora, quien revisará los documentos que aporte el usuario para garantizar los requisitos de ley.	Grupo de pasaportes	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Funcionario encargado de la recepción de usuarios	N.A.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Orientar al usuario y si cumple los requisitos remitir al módulo </div>	Una vez efectuada la verificación de los documentos el encargado de la oficina expedidora decide si cumple o no con los requisitos. Si no cumple se procede a orientar al usuario. Si cumple se remite al módulo de formalización donde se le efectúa el procedimiento.	Grupo de pasaportes	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora Funcionario	Resolución 10077 de diciembre 21 de 2017	N.A.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Registro del ciudadano en la opción tramites </div>	El usuario ingresa al módulo correspondiente y se inicia con el registro del ciudadano en la opción Trámites – Administrar Ciudadanos del SITAC.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Formulario de registro del ciudadano en el SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Realizar la solicitud del tipo de pasaporte </div>		Grupo de pasaportes	Formalizador	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
6					



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	12 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<div style="text-align: center;">6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Verificar la información del documento de identidad </div>	Si el solicitante es mayor de 18 años verificar que la información de su documento de identidad sea igual a la registrada en el ANI (Archivo Nacional de Identificación) de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil	Registro electrónico SITAC
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Solicitar al ciudadano la firma de autorización </div>	La autenticación biométrica y el tratamiento de datos personales se realiza para los usuarios identificados con cedula de ciudadanía. El funcionario solicita al ciudadano la firma de autorización para que se realice el proceso de validación biométrica con la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Diligenciar formulario para ciudadanos que no sepan firmar </div> <div style="text-align: center;">6</div>	Si el ciudadano no sabe firmar el formalizador debe llevar el documento del solicitante al funcionario autorizado por la Oficina Expedidora, quien debe ingresar al SITAC por la opción "Impedimentos / Alertas", "Captura Biométrica" y relacionar los datos que allí se soliciten. Seleccionar en la lista desplegable de "Datos Impedimento" el trámite del "Pasaporte" y seleccionar el tipo de pasaporte a tramitar, en la casilla correspondiente a "Firma" seleccionar la opción que corresponda y guardar.	Grupo de pasaportes	Formalizador y Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Levantamiento de la firma haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	13 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <p>6</p> <p>Crear impedimentos cuando el ciudadano presente amputación de ambas manos</p> <p>Continuar con la toma huellas si en ciudadano no presenta ningún impedimento</p> <p>Recapturar huellas si el cotejo presenta problemas</p> <p>6</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Si el ciudadano presenta amputación en ambas manos el funcionario autorizador, deberá crear en el SITAC el impedimento por la opción: "Impedimentos / Alertas", "Captura Biométrica" y relacionar los datos que allí se requieren; "Tipo y número de documento". En "Datos Impedimento" seleccionar de la lista desplegable "Pasaporte" además de escoger el tipo de pasaporte a tramitar. Una vez, seleccionado el pasaporte se habilitan dos opciones de impedimento "Huellas" y "Firma". Al ser un usuario con amputación en ambas manos, deberá realizarse el Impedimento, seleccionando esta opción en la casilla correspondiente y en "Firma" seleccionar "No tiene mano". Una vez indicada la justificación, hacer clic en Guardar.</p> <p>Si el ciudadano sabe firmar se continua con la toma de huellas seleccionando las huellas del usuario en la lista desplegable que genera el SITAC, estas huellas, serán utilizadas para hacer el cotejo ante la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En este caso, se valida con el usuario las huellas que se pueden tener en cuenta para realizar el cotejo. Si se realiza el cotejo con una sola huella, podrá continuarse con el trámite.</p> <p>Si no hay cotejo de huellas el funcionario formalizador debe intentar de nuevo, haciendo clic en el botón Recapturar. Esta opción permite nuevamente tomar las huellas del usuario, seleccionando diferentes dedos de la lista desplegable, antes de pasar a la bandeja del funcionario autorizador.</p>	<p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p>	<p>Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p>Formalizador</p> <p>Formalizador</p>	<p>Levantamiento de la firma haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC</p> <p>Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil</p> <p>Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p>



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	14 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>6</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir a ciudadanos con alertas en la base de datos a la Registraduría Nacional del Estado Civil</div> <p>↓</p>	El ciudadano presenta alerta en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si al momento de realizar el cotejo de huellas el SITAC genera un aviso informativo indicando que el usuario presenta una alerta en la base de datos de la Registraduría y NO es posible continuar con el trámite se debe enviar al ciudadano a una de las oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil para que solucione el inconveniente.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional de Estado Civil Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ciudadano no existe en la base de datos, ingresar datos de la fecha de expedición de la C.C.</div> <p>↓</p>	Si la persona registrada no existe en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este caso se presenta, cuando el cotejo de huellas del ciudadano, genera un cuadro llamado "Validación Complementaria" se debe ingresar el día, mes y año de la fecha de expedición del documento, si la fecha de expedición es mayor a un año NO se permite la expedición del pasaporte, hasta que el usuario normalice su situación ante la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar el cotejo con otro par de huellas si no es posible el cotejo con las huellas de la Registraduría</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Continuar con la solicitud del trámite si las huellas cotejan</div> <p>↓</p> <p>6</p>	<p>Cuando no es posible el cotejo de huellas con la Registraduría Nacional del Estado Civil, por desgaste o por inconvenientes de captura (escenario de No Hit). Se debe intentar realizar el cotejo con otro par de huellas, haciendo limpieza del huellero y minucias. Realice esta operación con todas las huellas del usuario, seleccionando la opción "No Registra" en ambas listas de los dedos a capturar, cuando las huellas no son exitosas.</p> <p>Si le cotejan las huellas continúe con la solicitud del trámite del pasaporte verificando con el usuario la información que genera el sistema.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	15 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tomar nuevamente las huellas por la opción de recaptura si presenta problemas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Validar la información suministrada por la revisión del autorizador</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formalización de solicitud de pasaporte</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar datos y formalizar la solicitud</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>Si no le cotejan las huellas se debe intentar nuevamente la toma de las huellas por la opción "Recaptura". Esta opción permite tomar las huellas del usuario, seleccionando diferentes dedos de la lista desplegable, antes de pasar a la bandeja del funcionario autorizador</p> <p>Luego de que el formalizador ha realizado los intentos en el sistema con todas las huellas del ciudadano, y al no haber cotejo, el SITAC bloquea la solicitud de validación biométrica y ésta pasa a la bandeja del Funcionario Autorizador en la pestaña "Trámites", "Autorización Autenticación Biométrica". El autorizador, deberá validar la información allí registrada, solicitar copia de la Consulta ANI con la Registraduría Nacional del Estado Civil y seleccionar las huellas con las que el usuario deberá registrar la formalización y posterior entrega del pasaporte. Luego de autorizada la Autenticación Biométrica en el sistema, la solicitud permitirá continuar con la expedición</p> <p>Después de creada la solicitud del pasaporte se procede con la formalización en este paso se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar fotografía ▪ Digitalizar documentos ID ▪ Digitalizar documentos soporte que den cumplimiento a la normatividad vigente con respecto a este trámite. ▪ Respecto a los menores de edad, únicamente se capturará la firma a partir de los 7 años y las huellas a partir de los 15 años ▪ El trámite lo realizará personalmente el titular <p>Verificar datos y formalización de la solicitud. La formalización y verificación de datos, la realizará el formalizador conjuntamente con el ciudadano.</p>	<p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p>	<p>Formalizador</p> <p>Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p>Formalizador</p> <p>Formalizador</p>	<p>Registro electrónico en el aplicativo SITAC</p> <p>Autenticación biométrica de la huella haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC</p> <p>Proceso de formalización exitoso en el aplicativo SITAC</p> <p>Información correcta del usuario</p>	<p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p>



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	16 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
7	El formalizador realiza la liquidación de la solicitud para pago en el Banco Sudameris; al liquidar la solicitud, se genera la referencia única de pago.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
↓					
Liquidación de solicitud en la entidad bancaria correspondiente	Digitalización del certificado electoral. El formalizador debe preguntarle al usuario si tiene el certificado electoral vigente, si el ciudadano lo presenta por ley se le aplicará un descuento del 10% sobre el valor de la libreta, esto se hará por una única vez. El formalizador debe escanear el certificado electoral en el espacio "digitalizar soporte deducible" verificando que el valor a pagar tenga el descuento correspondiente.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Certificado electoral vigente	Registro electrónico SITAC
↓					
Digitalización del certificado electoral para aplicar al 10% de descuento					
↓					
Entregar el comprobante de pago, informando el valor y banco donde pagará	Realizar pago. El formalizador indicará al usuario el valor y el banco donde debe realizar el pago y le informará que una vez efectuado el pago debe presentar los recibos para proceder a su elaboración.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Recibos con registro de pago del Banco Sudameris	Tirilla de pago del Banco Sudameris
↓					
Entregar el comprobante de pago, informando el valor y banco donde pagará	Verificación de datos y autorización de la solicitud. Esta actividad se surte una vez el solicitante haya realizado el pago del trámite. Se autoriza la expedición, validando la información registrada, el almacenamiento de los documentos, la formalización y el pago.	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Base de datos del SITAC Resolución 10077 de diciembre 21 de 2017	Registro electrónico SITAC
↓					
Corregir la autorización de pago autorizado por la oficina expedidora	Si la solicitud presenta errores de digitación el funcionario autorizado por la oficina expedidora debe corregir el dato antes de emitir la autorización, generando en el SITAC – Reporte de Producto No Conforme, en donde se evidencia la corrección. Archivo en One Drive diligenciado por los autorizadores, con fecha, hora, motivo y mensaje de la corrección. El autorizador deberá tener en cuenta que si el ciudadano se encuentra autenticado biométricamente, no podrá corregirse la información básica del mismo.	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Registro electrónico en el aplicativo SITAC Reporte de Producto No Conforme - Archivo en One Drive	Registro electrónico SITAC
7					



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	17 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Rechazar o devolver la solicitud llamando al ciudadano</div>	<p>Si la solicitud presenta errores de formalización. Existen dos opciones:</p> <p>Si la solicitud se puede devolver, se debe notificar al usuario de manera personal y se le informará sobre la inconsistencia que impidió la autorización del pasaporte y la necesidad de formalizar nuevamente el trámite.</p> <p>Si la solicitud no se puede devolver se debe rechazar. El rechazo de una solicitud puede darse por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A solicitud del titular del pasaporte ▪ Documentos presentados por el usuario con alguna inconsistencia ▪ Formalización incorrecta (digitalización errónea de un certificado electoral cuando este no corresponda al titular) 	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Verificación del funcionario autorizado o encargado de la Oficina Expedidora	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Rechazar, diligenciar le formato SC-FO-03</div>	Si la solicitud fue rechazada se debe diligenciar el formato SC-FO-03 solicitud de devolución de dinero. Luego de haberse rechazado la solicitud y haber corregido la inconsistencia el usuario puede volver a realizar la solicitud de su pasaporte.	Grupo de pasaportes	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Formato físico SC-FO-03 correctamente diligenciado	Formato SC-FO-03 Solicitud de devolución de dinero. Del Ministerio de Relaciones Exteriores
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">8. Autorizar con certificado de firma digital (Token) para la expedición del pasaporte</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">8</div>	8. Autorizar con certificado de firma digital (Token) para la expedición del pasaporte. El funcionario Autorizador, una vez revisada la información, autorizará la solicitud de pasaporte, haciendo uso de su certificado de firma digital personal.	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Autorización haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	18 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solicitar libreta y sticker</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Solicitar libreta y sticker. En este caso el funcionario Autorizador, ingresará en el SITAC, el número de libreta a imprimir.</p>	Grupo de pasaportes	<p>Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p>Funcionario Encargado – Oficina Expedidora</p>	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Imprimir pasaporte de emergencia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Imprimir pasaporte de emergencia. El funcionario debe realizar una prueba de impresión antes de imprimir el sticker de la libreta, el sistema permitirá la reimpresión del mismo. En caso de no poderse reimprimir la misma serie de libreta, el funcionario autorizador, deberá realizar la reposición de esta.</p> <p>Si el pasaporte fue impreso correctamente se le entrega al ciudadano para su revisión y finaliza el proceso.</p>	Grupo de pasaportes	<p>Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p>Funcionario Encargado – Oficina Expedidora</p>	Entrega exitosa del pasaporte	Pasaporte físico
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tramitar la reposición del pasaporte cuando presente anomalías de impresión</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Si el pasaporte no fue impreso de forma correcta se debe tramitar la reposición del pasaporte, en esta actividad se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar tipo de error ▪ Actualizar los datos de la solicitud errónea ▪ Reponer la solicitud ▪ Autorizar la reposición del pasaporte ▪ Impresión sticker de la libreta ▪ Entregar el pasaporte ▪ Finalizar el proceso 	Grupo de pasaportes	<p>Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora</p> <p>Funcionario Encargado – Oficina Expedidora</p>	<p style="text-align: center;">Funcionario Autorizado y encargado de la Oficina Expedidora</p> <p style="text-align: center;">Entrega exitosa del pasaporte</p>	<p style="text-align: center;">Registro electrónico SITAC</p> <p style="text-align: center;">Pasaporte físico</p>



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	19 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
EXPEDICION PASAPORTE TRIPULANTE					
8	Iniciar proceso.				
↓					
Indicar al ciudadano cual es el módulo de revisión de documentos	El usuario le informa al funcionario que requiere un pasaporte tripulante. El funcionario procede a informarle al funcionario del módulo de Revisión de Documentos.	Grupo de pasaportes	Funcionario	Funcionario encargado de la recepción de usuarios	N.A.
↓					
Verificar documentos presentados por el ciudadano	En el módulo tres se verifica que los documentos presentados cumplan con la normatividad vigente. Si cumple con los requisitos se le entrega un ficho para que espere su turno y sea atendido. Si alguno de los documentos no cumple con los requisitos se le informa al ciudadano para que lo corrija y se le reprograma la cita para cuando tenga la documentación completa y correcta.	Grupo de pasaportes	Funcionario revisión de documentos	Resolución 10077 de diciembre 21 de 2017	N.A
↓					
Iniciar el registro del ciudadano en el sistema	El usuario ingresa al módulo correspondiente y se inicia con el registro del ciudadano en la opción Trámites – Administrar Ciudadanos del SITAC.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Formulario de registro del ciudadano en el SITAC	Registro electrónico SITAC
↓					
Realizar la solicitud de tipo pasaporte	El funcionario realiza la solicitud del tipo de pasaporte. El trámite lo realizará personalmente el titular de la libreta de tripulante terrestre. La expedición será indicada por el usuario. Si la razón de la solicitud llegara a ser por perdida o hurto se le informará al usuario que esta novedad será registrada en el sistema bajo la gravedad de juramento y será reportada a Interpol de acuerdo con la política de operación establecida.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
↓					
8					



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	20 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Continuar con el trámite si el ciudadano no presenta alertas, de lo contrario orientar a l usuario para solucionar su situación</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar firma de autorización para el tratamiento de datos personales</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diligenciar formulario para ciudadanos que no sepan firmar</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Es necesario tener en cuenta la Política de Operación de Alertas administrativas. Si el usuario no tiene se puede continuar con el trámite.</p> <p>En caso de que el ciudadano tenga impedimento, se procede a orientar al usuario para que normalice la situación. Se debe enviar los documentos que requiera el Asesor Jurídico autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores para que efectúe el levantamiento del impedimento en el SITAC.</p> <p>La autenticación biométrica y el tratamiento de datos personales se realiza para los usuarios identificados con cedula de ciudadanía. El funcionario solicita al ciudadano la firma de autorización para que se realice el proceso de validación biométrica con la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p>Si el ciudadano no sabe firmar el formalizador debe llevar el documento del solicitante al funcionario autorizado por la Oficina Expedidora, quien debe ingresar al SITAC por la opción "Impedimentos / Alertas", "Captura Biométrica" y relacionar los datos que allí se soliciten. Seleccionar en la lista desplegable de "Datos Impedimento" el trámite del "Pasaporte" y seleccionar el tipo de pasaporte a tramitar, en la casilla correspondiente a "Firma" seleccionar la opción que corresponda y guardar.</p>	<p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p> <p>Grupo de pasaportes</p>	<p>Formalizador</p> <p>Formalizador</p> <p>Formalizador</p>	<p>Base de impedimentos en el aplicativo SITAC</p> <p>Registro electrónico en el aplicativo SITAC</p> <p>Levantamiento de la firma haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC</p>	<p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p> <p>Registro electrónico SITAC</p>



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	21 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>8</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Crear impedimentos cuando el ciudadano presente amputación de ambas manos </div> <p>↓</p>	<p>Si el ciudadano presenta amputación en ambas manos el funcionario autorizador, deberá crear en el SITAC el impedimento por la opción: "Impedimentos / Alertas", "Captura Biométrica" y relacionar los datos que allí se requieren; "Tipo y número de documento". En "Datos Impedimento" seleccionar de la lista desplegable "Pasaporte" además de escoger el tipo de pasaporte a tramitar. Una vez, seleccionado el pasaporte se habilitan dos opciones de impedimento "Huellas" y "Firma". Al ser un usuario con amputación en ambas manos, deberá realizarse el Impedimento, seleccionando esta opción en la casilla correspondiente y en "Firma" seleccionar "No tiene mano". Una vez indicada la justificación, hacer clic en Guardar.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador y Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Levantamiento de la firma haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Continuar con la toma huellas si en ciudadano no presenta ningún impedimento </div> <p>↓</p>	<p>Si el ciudadano sabe firmar se continua con la toma de huellas seleccionando las huellas del usuario en la lista desplegable que genera el SITAC, estas huellas, serán utilizadas para hacer el cotejo ante la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En este caso, se valida con el usuario las huellas que se pueden tener en cuenta para realizar el cotejo. Si se realiza el cotejo con una sola huella, podrá continuarse con el trámite.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Registro electrónico SITAC
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recapturar huellas si el cotejo presenta problemas </div> <p>↓</p> <p>8</p>	<p>Si no hay cotejo de huellas el funcionario formalizador debe intentar de nuevo, haciendo clic en el botón Recapturar. Esta opción permite nuevamente tomar las huellas del usuario, seleccionando diferentes dedos de la lista desplegable, antes de pasar a la bandeja del funcionario autorizador.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	22 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir a ciudadanos con alertas en la base de datos a la Registraduría Nacional del Estado Civil</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	El ciudadano presenta alerta en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si al momento de realizar el cotejo de huellas el SITAC genera un aviso informativo indicando que el usuario presenta una alerta en la base de datos de la Registraduría y NO es posible continuar con el trámite se debe enviar al ciudadano a una de las oficinas de la Registraduría Nacional del Estado Civil para que solucione el inconveniente.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional de Estado Civil Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ciudadano no existe en la base de datos, ingresar datos de la fecha de expedición de la C.C.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Si la persona registrada no existe en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este caso se presenta, cuando el cotejo de huellas del ciudadano, genera un cuadro llamado "Validación Complementaria" se debe ingresar el día, mes y año de la fecha de expedición del documento, si la fecha de expedición es mayor a un año NO se permite la expedición del pasaporte, hasta que el usuario normalice su situación ante la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar el cotejo con otro par de huellas si no es posible el cotejo con las huellas de la Registraduría</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Continuar con la solicitud del trámite si las huellas cotejan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Cuando no es posible el cotejo de huellas con la Registraduría Nacional del Estado Civil, por desgaste o por inconvenientes de captura (escenario de No Hit). Se debe intentar realizar el cotejo con otro par de huellas, haciendo limpieza del huellero y minucias. Realice esta operación con todas las huellas del usuario, seleccionando la opción "No registra" en ambas listas de los dedos a capturar, cuando las huellas no son exitosas.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div>	Si le cotejan las huellas continúe con la solicitud del trámite del pasaporte verificando con el usuario la información que genera el sistema.	Grupo de pasaportes	Formalizador	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	23 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Tomar nuevamente las huellas por la opción de recaptura si presenta problemas</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Validar la información suministrada por la revisión del autorizador</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Formalización de solicitud de pasaporte</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Verificar datos y formalizar la solicitud</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Liquidación de solicitud en la entidad bancaria correspondiente</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div> </div>	<p>Si no le cotejan las huellas se debe intentar nuevamente la toma de las huellas por la opción "Recaptura". Esta opción permite tomar las huellas del usuario, seleccionando diferentes dedos de la lista desplegable, antes de pasar a la bandeja del funcionario autorizador</p> <p>Luego de que el formalizador ha realizado los intentos en el sistema con todas las huellas del ciudadano, y al no haber cotejo, el SITAC bloquea la solicitud de validación biométrica y ésta pasa a la bandeja del funcionario Autorizador en la pestaña "Trámites", "Autorización Autenticación Biométrica". El autorizador, deberá validar la información allí registrada, solicitar copia de la Consulta ANI con la Registraduría Nacional del Estado Civil y seleccionar las huellas con las que el usuario deberá registrar la formalización y posterior entrega del pasaporte. Luego de autorizada la Autenticación Biométrica en el sistema, la solicitud permitirá continuar con la expedición</p> <p>Después de creada la solicitud del pasaporte se procede con la formalización en este paso se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar fotografía ▪ Digitalizar documentos ID ▪ Digitalizar documentos soporte ▪ El trámite lo realizará personalmente el titular <p>Verificar datos y formalización de la solicitud. La formalización y verificación de datos, la realizará el formalizador conjuntamente con el ciudadano.</p> <p>El formalizador realiza la liquidación de la solicitud para pago en el Banco Sudameris; al liquidar la solicitud, se genera la referencia única de pago.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
		Grupo de pasaportes	Formalizador y Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Autenticación biométrica de la huella haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
		Grupo de pasaportes	Formalizador	Proceso de formalización exitoso en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC
		Grupo de pasaportes	Formalizador	Información correcta del usuario	Registro electrónico SITAC
		Grupo de pasaportes	Formalizador	Registro electrónico en el aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	24 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Digitalización del certificado electoral para aplicar al 10% de descuento </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Digitalización del certificado electoral. El formalizador debe preguntarle al usuario si tiene el certificado electoral vigente, si el ciudadano lo presenta por ley se le aplicará un descuento del 10% sobre el valor de la libreta, esto se hará por una única vez. El formalizador debe escanear el certificado electoral en el espacio "digitalizar soporte deducible" verificando que el valor a pagar tenga el descuento correspondiente.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Certificado electoral vigente	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Entregar el comprobante de pago, informando el valor y banco donde pagará </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Realizar pago. El formalizador indicará al usuario el valor y el banco donde debe realizar el pago y le informará que una vez efectuado el pago debe presentar los recibos para proceder a su elaboración.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Recibos con registro de pago del Banco Sudameris	Tirilla de pago generada por el Banco Sudameris
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Entregar el comprobante de pago, informando el valor y banco donde pagará </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Verificación de datos y autorización de la solicitud. Esta actividad se surte una vez el solicitante haya realizado el pago del trámite. Se autoriza la expedición, validando la información registrada, el almacenamiento de los documentos, la formalización y el pago.</p>	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Base de datos del SITAC Resolución 10077 de diciembre 21 de 2017	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Corregir la autorización de pago autorizado por la oficina expedidora </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Si la solicitud presenta errores de digitación el funcionario autorizado por la oficina expedidora debe corregir el dato antes de emitir la autorización, generando en el SITAC – Reporte de Producto No Conforme, en donde se evidencia la corrección. Archivo diligenciado por los autorizadores, con fecha, hora, motivo y mensaje de la corrección. El autorizador deberá tener en cuenta que si el ciudadano se encuentra autenticado biométricamente, no podrá corregirse la información básica del mismo.</p>	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Registro electrónico en el aplicativo SITAC Reporte de Producto No Conforme	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	25 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Rechazar o devolver la solicitud llamando al ciudadano</div>	<p>Si la solicitud presenta errores de formalización. Existen dos opciones:</p> <p>Si la solicitud se puede devolver, se debe notificar al usuario de manera personal y se le informará sobre la inconsistencia que impidió la autorización del pasaporte y la necesidad de formalizar nuevamente el trámite.</p> <p>Si la solicitud no se puede devolver se debe rechazar. El rechazo de una solicitud puede darse por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A solicitud del titular del pasaporte ▪ Documentos presentados por el usuario con alguna inconsistencia ▪ Formalización incorrecta (digitalización errónea de un certificado electoral cuando este no corresponda al titular) 	Grupo de pasaportes	Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Verificación del funcionario autorizado o encargado de la Oficina Expedidora	Registro electrónico SITAC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Rechazar, diligenciar le formato SC-FO-03</div>	<p>Si la solicitud fue rechazada se debe diligenciar el formato SC-FO-03 solicitud de devolución de dinero. Luego de haberse rechazado la solicitud y haber corregido la inconsistencia el usuario puede volver a realizar la solicitud de su libreta de tripulante.</p>	Grupo de pasaportes	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora	Formato físico SC-FO-03 correctamente diligenciado	Formato SC-FO-03 Solicitud de devolución de dinero. Del Ministerio de Relaciones Exteriores
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Autorizar con certificado de firma digital (Token) para la expedición del pasaporte</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">9</div>	<p>9. Autorizar con certificado de firma digital (Token) para la expedición del pasaporte. El funcionario Autorizador, una vez revisada la información, autorizará la solicitud de la libreta de tripulante, haciendo uso de su certificado de firma digital personal.</p>	Grupo de pasaportes	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Autorización haciendo uso del Certificado de firma Digital a través del aplicativo SITAC	Registro electrónico SITAC



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	26 de 30

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <p>9</p> <p>Solicitar libreta</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Solicitar libreta. En este caso el funcionario Autorizador, ingresará en el SITAC, el número de libreta a imprimir. En el informe SC-FO-67 generado por el SITAC se evidenciará que la libreta fue asignada al tripulante.</p>	Grupo de pasaportes	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Funcionario Encargado – Oficina Expedidora Informe SC-FO-67 generado por el SITAC	Registro electrónico SITAC
<p>Diligenciar libreta del tripulante</p>	<p>Diligenciar la libreta de tripulante. El funcionario encargado debe pegar la foto del titular y diligenciar a mano y con letra legible la información de éste en la libreta de tripulante.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Libreta correctamente diligenciada	N.A.
<p>Tomar huellas del tripulante si las huellas fueron tomadas correctamente</p>	<p>Si la libreta de tripulante quedo diligenciada correctamente el funcionario debe tomar huella y firma del titular de la libreta y firma de la persona autorizada por la Oficina Expedidora para emitir el documento. Laminar la libreta y colocar sello seco.</p> <p>Entregar al usuario para su revisión y finalizar proceso.</p>	Grupo de pasaportes	Formalizador	Entrega exitosa de la libreta	Libreta física
<p>Tramitar reposición de la libreta siempre y cuando presente anomalías</p> <p>FIN</p>	<p>Si la libreta de tripulante no fue diligenciada de forma correcta se debe tramitar su reposición. En esta actividad se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar tipo de error ▪ Actualizar los datos de la solicitud errónea ▪ Reponer la solicitud ▪ Autorizar la reposición la libreta de tripulante ▪ Diligenciar libreta ▪ Entregar la libreta ▪ Finalizar el proceso 	Grupo de pasaportes	Formalizador Funcionario Encargado – Oficina Expedidora Funcionario Autorizado – Oficina Expedidora	Funcionario Autorizado y encargado de la Oficina Expedidora Entrega exitosa del pasaporte	Registro electrónico SITAC Libreta física



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	27 de 30

SALIDA DE LA ACTIVIDAD

Pasaporte Ordinario, Pasaporte Ejecutivo, Pasaporte de Emergencia y Libreta de Tripulante.

DEFINICIONES

ALERTAS. Control en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano – SITAC, que permite establecer en tiempo real, ser alertados cuando exista un caso en estudio ante el ente competente que induzca a la duda o con indicios de que esté soportado en un documento presuntamente falso.

ANI. Archivo Nacional de Identificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA. Es el procedimiento mediante el cual se identifica el solicitante de pasaporte, cotejando sus huellas dactilares con la Registraduría Nacional, tomando sus datos personales de ese sistema para la creación de la solicitud en el SITAC, previa autorización del solicitante.

AUTORIZADOR. Funcionario de la Gobernación de Santander con permiso especial de la oficina expedidora, encargado de autorizar y firmar digitalmente los pasaportes.

BASE DE DATOS. Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

COTEJO – COTEJAR. Se entenderá como el efecto de hacer coincidir las huellas del ciudadano con las que se encuentran registradas en la base de datos de la Registraduría Nacional.

DATO PERSONAL. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.

DIGITALIZAR. Proceso tecnológico que permite mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner convertir la imagen contenida en documento en papel en una imagen digital.

ENCARGADO DE LA OFICINA EXPEDIDORA. Funcionario de la Gobernación de Santander, que tiene las funciones de coordinar las actividades de la Oficina de Pasaportes.

FORMALIZADOR. Funcionario de la Gobernación de Santander, encargado de realizar la solicitud y formalización del pasaporte en el SITAC.

LIBRETA DE TRIPULANTE. El documento expedido por el organismo nacional de migración del país miembro de la nacionalidad del tripulante o del que le concedió visa de residente, a nombre de una persona natural y a solicitud de un transportista autorizado, que permite a su titular ingresar, transitar, permanecer y salir del territorio de los países miembros como parte de la tripulación de un vehículo habilitado en una operación de transporte internacional de mercancías por carretera.

OFICINAS EXPEDIDORAS DE PASAPORTES. Se entenderá por oficinas expedidoras de pasaportes, las oficinas en Bogotá: Sede Norte y Calle 53, los Consulados y aquellas que se encuentren en las Gobernaciones.



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	28 de 30

PASAPORTE. El pasaporte es el documento que identifica a los colombianos en el exterior. Todo colombiano que viaje fuera del país deberá estar provisto de un pasaporte válido, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados e instrumentos internacionales vigentes. El pasaporte será expedido únicamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores directamente o a través de convenios suscritos para tal efecto.

PASAPORTE DE EMERGENCIA. Libreta que consta de 8 páginas con vigencia de siete meses; es expedido para situaciones excepcionales que están fundamentadas en condiciones de extrema necesidad, de caso fortuito o fuerza mayor en donde sea necesario salvaguardar derechos inalienables de la persona tales como la vida, la salud y la integridad.

REPOSICION. Proceso que se realiza al momento de encontrarse alguna inconsistencia en la hoja de datos del pasaporte.

SITAC. Sistema Integral de Trámites al Ciudadano.

TOKEN O CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL. Dispositivo USB que contiene la firma digital y un permiso especial para la persona autorizada o encargada de la oficina.

TRATAMIENTO. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRIPULANTE. Empleado de la empresa transportadora, portador de la libreta de tripulante.

OBSERVACIONES

Aspectos a tener en cuenta al momento de realizar el proceso de expedición de pasaportes:

- No se expedirá pasaportes cuando existan inconsistencias, falta de información o deterioro en los documentos requeridos para adelantar el trámite de expedición presentado por el peticionario. En estos casos el solicitante debe acudir a la autoridad competente para adelantar el respectivo trámite.
- Si la oficina expedidora detecta inconsistencia o incongruencia en la revisión de documentos de los usuarios, estos deben ser digitalizados y enviados a la oficina de pasaportes Calle 53 del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del correo electrónico alertaspasaportes@cancilleria.gov.co, con la descripción del caso. Esta oficina estudiará el caso y si amerita, creará en el SITAC la alerta administrativa. Este sistema de alertas no constituye un impedimento para la expedición de pasaportes, pero si es una advertencia para que sea verificada la autenticidad o veracidad de la información y documentos suministrados por el usuario.
- En el caso de que un usuario vaya a adelantar el trámite y sea colombiano por adopción se recomienda verificar la carta de naturaleza o la resolución de inscripción con la Coordinación de Nacionalidad Colombiana en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cuando el formalizador verifica el documento de identidad del usuario y detecta una cedula extemporánea, se debe solicitar mayor información como el Registro Civil de Nacimiento del usuario, el Registro Civil de Nacimiento del padre colombiano, la copia de la cedula del padre o madre colombiano y realizar una



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	29 de 30

entrevista.

- Cada vez que un colombiano cambia de tipo de documento, de registro civil a tarjeta de identidad y de tarjeta de identidad a cédula, deberá cambiar su pasaporte dado que su documento de identificación ha cambiado.
- Si el padre acudiente era menor de edad al momento de la realización del registro civil de nacimiento del hijo, deberá aportar adicionalmente el Certificado de Preparación de Cédula que emite la Registraduría Nacional del Estado Civil donde se indique que el número de Tarjeta de Identidad que tenía cuando registró a su hijo corresponde al mismo número de cédula que posee actualmente.
- No se aceptarán los certificados de registro de nacimiento o comprobantes de inscripción de los menores de edad expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, ni fotocopias autenticadas del registro civil de nacimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	14/08/2020	Creación De Documento	ANDRES NORBERTO ARDILA Director Atención al Ciudadano	CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO Secretario Administrativo
1	06/09/2022	Actualización Documento	IVONNE MARCELA RONDON PRADA Directora Atención al Ciudadano	CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO Secretario Administrativo
2	13/12/2023	Actualización Documento	 JESSIKA VIVIANA MORENO MARTINEZ Coordinadora Grupo de Pasaportes IVONNE MARCELA RONDON PRADA Directora Atención al Ciudadano	ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo



FORMALIZACION PARA EXPEDICION DE PASAPORTES

CÓDIGO	ES-AC-PR-03
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	30 de 30

3	27/11/2024	Actualización de Documento	WALESKA JOHANNA QUINTERO JAIMES Coordinadora de Pasaportes FARID YAMID BLANCO EBRATH Director de Atención al Ciudadano	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa
---	------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------