



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS

**CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS:
INTEGRIDAD, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS DE LOS DIRECTIVOS,
LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

*“¡Si todo fuera tan simple ¡Si solo hubiera personas malvadas que, de algún modo, cometen insidiosamente malas acciones y basta con separarlas de las demás y destruirlas! Pero la línea que divide el bien y el mal atraviesa el corazón de todo ser humano!
¿Y quién está dispuesto a destruir una parte de su propio corazón?”*

Alexander Solzhenitsyn

“La ética no consiste en formar preceptos enviados o dictados desde el cielo, sino que es consecuencia de tomar consciencia de lo que somos y de la posibilidad de mejorar”

Albert Jacquard

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS..... | 3 |
| 3. ALCANCE..... | 3 |
| 4. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL (2015-2019)3 | |
| 4.1. Identificación | 4 |
| 4.2. Naturaleza | 4 |
| 4.3. Mandato Constitucional..... | 4 |
| 4.4. Objeto..... | 4 |
| 4.5. Misión..... | 4 |
| 4.6. Visión..... | 4 |
| 4.7. Ejes Estratégicos..... | 4 |
| 4.8. Valores y Principios Éticos Institucionales | 5 |
| 4.8.1. Valores..... | 5 |
| 4.8.2.Principios | 5 |
| 5. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL..... | 6 |
| 5.1. Responsabilidad de la Alta Dirección como fundamento de Gestión y de Compromiso Ético. | 6 |
| 5.2. Responsabilidad con los fines Misionales. | 6 |
| 5.3. Responsabilidad con el Acto de Delegación. | 6 |
| 6. POLÍTICA DE INTEGRIDAD | 7 |
| 6.1. Promoción de Buenas Prácticas Éticas..... | 7 |
| 6.2. Responsabilidad frente al Modelo Estándar de Control Interno-MECI. | 8 |
| 6.3. Responsabilidad con la Administración del Riesgo y Oportunidades..... | 8 |
| 6.4. Responsabilidad con la Protección y el Desarrollo del talento humano. | 8 |
| 6.5. Relaciones con Nuestros Servidores y los Derechos Humanos..... | 8 |
| 7. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES..... | 8 |
| 7.1. Buenas Prácticas para Evitar el Conflicto de Intereses..... | 9 |
| 7.2. Deberes de los Servidores para Evitar el Conflicto de Interés. | 9 |
| 7.3. Prohibiciones para el Personal Respecto al Conflicto de Interés. | 9 |
| 8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, ANTIFRAUDE Y ANTIPIRATERÍA | 9 |
| 8.1 Responsabilidades Específicas..... | 10 |
| 9. COMPROMISO EN LA RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS..... | 11 |
| 9.1. Responsabilidad en las Relaciones con los Contratistas y Proveedores. | 11 |
| 9.2. Responsabilidad con la Cooperación, Coordinación y Articulación Interinstitucional en la Promoción de Prácticas Éticas..... | 11 |
| 9.3. Responsabilidad con la Calidad del Servicio..... | 11 |
| 9.4. Responsabilidad con la Rendición de Cuentas..... | 11 |
| 9.5. Responsabilidad con la Comunicación Pública..... | 12 |
| 9.6. Responsabilidad con la Comunicación Organizacional..... | 12 |
| 9.6.1.El E-mail del Código de Ética y Buenas Prácticas, un Mecanismo Idóneo..... | 13 |
| 9.7. Responsabilidad con la Confidencialidad..... | 13 |
| 9.8. Responsabilidad con el Medio Ambiente y la Comunidad..... | 13 |
| 9.9. Responsabilidad con la Atención de las PQRSDC´S..... | 15 |
| 9.10.Responsabilidad con el Servicio al Colombiano..... | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 10. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. | 15 |
| 10.1.Responsabilidad por la Seguridad y la Salud en el Trabajo. | 15 |
| 10.2.Equipos de Protección Personal. | 16 |
| 10.3.Seguridad y Preservación de Activos. | 16 |
| 11. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 16 |
| 12. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | 17 |
| 12.1 Tratamiento de datos personales de menores de edad. | 17 |
| 12.2 Tratamiento de datos sensibles..... | 17 |
| 12.3 Deberes de la Registraduría Nacional del Estado Civil en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales. | 17 |
| 12.4 Área responsable de los tratamientos de datos personales | 18 |
| 12.5 Atención de consultas y reclamos sobre el tratamiento de datos personales. | 18 |
| 13. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS. | 18 |
| 13.1.Comité de Gestión Ética..... | 18 |
| 13.1.1Funciones del Comité de Ética. | 18 |
| 13.1.2 Funciones adicionales, articuladas al Código de Ética y Buenas Prácticas. | 18 |
| 13.2.Resolución de Controversias..... | 19 |
| 13.3.Promoción del Código de Ética y Buenas Prácticas..... | 19 |
| 13.4.Vigencia del Código de Ética y Buenas Prácticas. | 19 |
| 13.5.Indicadores de Gestión Ética..... | 19 |
| 13.6. Divulgación del Código de Ética y Buenas Prácticas..... | 20 |
| 13.7. Modificaciones al Código de Ética y Buenas Prácticas..... | 20 |
| 14. NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ÉTICAS. | 20 |
| 15. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON BASE EN LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ENTIDAD..... | 22 |
| 16. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 25 |
| 17. BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA CONSULTADA | 29 |

PRESENTACIÓN

Como parte de las actividades de práctica ética al interior de la Entidad, el presente documento que contiene el Código de Ética y Buenas Prácticas: Integridad, Compromisos y Protocolos Éticos de los directivos, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ha sido elaborado conservando parte de la estructura contextual diseñada para la II edición del Compromiso Ético publicada en el año 2009, la cual en su momento, contó con la participación de todos los servidores. La adopción de esta nueva actualización, fue elaborada con el trabajo de investigación del grupo de gestores y facilitadores éticos y con la aprobación del comité de ética.

El presente documento, expresa el compromiso, integridad y las buenas prácticas de dirección (Buen Gobierno), cuyos criterios se convierten en los lineamientos que guían las conductas de los servidores, contratistas y proveedores, para el desarrollo de sus actividades, las cuales se encuentran enmarcadas en los procesos y procedimientos hacia el logro de los objetivos institucionales, y que, a través de una gestión caracterizada por un alto índice de transparencia, confiabilidad y alta calidad en la prestación efectiva de sus servicios, garantizará la gran orientación e integridad en su operación para la entrega de sus productos y servicios.


En el marco del desarrollo administrativo, como proceso de mejoramiento permanente planeado para la buena utilización de los recursos y para la consecución de una gestión realizada por el elemento más valioso que posee la Entidad que es el talento humano, y como factor propiciante de una convivencia fundada en nuestros valores y principios establecidos, cada servidor de la RNEC, adopta el código de ética y buenas prácticas, con una acción de forma proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a probables desviaciones y orientando la conducta de los servidores hacia el buen ejercicio de sus labores.

La alta gerencia considera este documento como valor agregado para el fortalecimiento institucional, la gestión de sus procesos misionales y el fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos para la consolidación del Estado Social de Derecho y una gestión democrática y participativa, en pro de la transparencia, confiabilidad y capacidad de generar confianza en todas nuestras actividades.

Finalmente, invito a todos los servidores de la RNEC a interiorizarse del presente documento, compartir su contenido y fundamentalmente llevarlo a la práctica en el quehacer diario, en nuestras acciones y conductas laborales, transformándolo en una herramienta que sirva de guía para el correcto desarrollo de nuestra función pública.

JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
Registrador Nacional del Estado Civil



| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

1. INTRODUCCIÓN

En Colombia, como en muchos países del mundo, si no en todos, existe la cultura de la corrupción, que no es otra cosa que la utilización de lo público para beneficio personal; cuya práctica tiene una gran diversidad de modalidades, y sus consecuencias son nefastas para el desarrollo equitativo y la plena aplicación de los derechos humanos.

Los diferentes gobiernos han establecido sus estrategias para combatirla, es así como en 1998 aparece el Programa Presidencial de la Lucha contra la Corrupción en la Entidades Públicas, mediante el Decreto 2405 y la Directiva Presidencial 09, que, entre otras cosas, buscaba el fortalecimiento de los valores éticos en la administración pública. El trabajo inicial, consistía en desarrollar valores y conductas éticas deseables dentro del servicio público, por medio de procesos pedagógicos que promovieran el conocimiento, la reflexión e interiorización de tales valores y conductas, con lo cual se pretendía también estimular el desarrollo de habilidades y actitudes favorables para el cumplimiento de los principios que orientaban el servicio público y de este modo suscitar la autorregulación individual y colectiva.

El Programa Eficiencia y Rendición de Cuentas en Colombia de la Agencia de los Estados Unidos Para el Desarrollo Internacional –USAID- fue operado por Casals & Associates Inc., quienes presentaron y desarrollaron una Guía para el fortalecimiento de los valores éticos, plantearon estrategias para el mejoramiento de la eficiencia y transparencia en la administración pública, mejoramiento continuo, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, supresión y simplificación de trámites, estándares de calidad y veedurías sociales.

Atendiendo las disposiciones de la directiva presidencial 09 de 1999, en el año 2002 un grupo de servidores en la Registraduría Nacional decidió comprometerse, no con la elaboración de un Código de Ética para dar cumplimiento a una directiva presidencial, sino con la construcción de una cultura organizacional fundada en valores éticos.

Durante el 2002 se realizaron los estudios para su consolidación buscando asesorías en este tema. Se realizaron reuniones, entrevistas y encuestas. Fue así como en diciembre de ese año la doctora Almabeatriz Rengifo López Registradora en la época, emitió la primera edición del Compromiso Ético de la Registraduría Nacional en donde se consolidó participativamente la descripción de

los valores que se reconocieron como sustentadores de nuestra función pública.

En 2003, se vio la necesidad de ahondar más profesionalmente el camino iniciado, motivo por el cual se solicitaron y evaluaron propuestas para una contratación orientada a la formación de un grupo de servidores que asumieran de manera directa la implementación del programa.


El 2 de julio de 2004, mediante resolución 2433 se crea y se integra el Comité de Ética.

En el 2004, una vez contratado el Centro Colombiano de Responsabilidad Empresarial CCRE aliado estratégico en Colombia de Casals & Associates Inc., a su vez operador para Colombia para la agencia de los Estados Unidos para el desarrollo internacional USAID, se desarrolló un seminario en la Universidad del Rosario de los servidores que facilitarían la implementación del programa de gestión ética.

Se levantaron diagnósticos de percepción de la gestión ética en la entidad como punto de partida de la acción en 8 frentes principales. El modelo del programa empezó a desarrollar actividades en cumplimiento de sus objetivos; especialmente las reuniones reflexivas organizadas en la última hora de los terceros viernes de cada mes, como forma de ir transformando la cultura imperante en la Institución. Como toda estructura viviente, fue necesario fortalecer y reestructurar el modelo de acuerdo con las experiencias obtenidas en su trayecto, donde se vio la necesidad de establecer estrategias de participación regional en todas las Delegaciones Departamentales.

Posteriormente en 2005, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 sienta las bases conceptuales del Modelo Estándar de Control Interno, en cuya estructura se encuentra el elemento “Acuerdos, compromisos o protocolos éticos”, en el componente ambiente de control del subsistema de control estratégico. Incorporó así, la reflexión ética como elemento fundamental para definir la orientación estratégica de las entidades.

Se realizaron seminarios de capacitación y refuerzo al igual que se continuaron las actividades lúdicas entre las que se destacaron: el concierto musical y pedagógico que se realizó en el auditorio de la Entidad participando los servidores y sus hijos, la convocatoria para el concurso del himno de la Registraduría, que para su financiamiento y premiación se llevó a cabo el festival del talento, mediante el cual fue posible que los servidores pudieran dar a conocer sus habilidades y destrezas artesanales y culinarias.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

Contando con la participación de los Hijos de los servidores, se realizó la actividad “*Pinta tus Valores*” construyendo un mural referente a los valores, donde además plasmaron sus manitos con vinilo de colores, esto con el único propósito de integrar a la familia como eje central de la Entidad.

Otra actividad significativa fue la elaboración del *portalápiz* para todos los servidores con material reciclable, donde los actores fueron nuevamente los hijos de los mismos.

En 2006, se adelantó la inclusión de la Ética en la capacitación electoral como factor principal e igualmente se realizaron actividades como el cine foro, una nueva obra de teatro y se lanzó la propuesta del anecdotario.

En 2007, se fortaleció la capacitación electoral, a través de una herramienta pedagógica implementada en cooperación con la Universidad Politécnica de Valencia, denominada “Sistema Telde”, que le permitió al modelo integrar un módulo de gestión ética dirigido a todos los actores del proceso electoral. Se contribuyó a la reflexión ética en los juegos realizados en este año y se realizó contrato con la Universidad Nacional de Colombia para continuar con el fortalecimiento del programa. Durante todos estos años se ha contribuido en el programa de Gestión Ambiental con que cuenta la Registraduría.

Con la Universidad Nacional, se realizó la revisión del programa a través de un estudio etnográfico, y la capacitación a diversos servidores, de cuyo trabajo se formularon 4 proyectos: de comunicación pública, de sentido de pertenencia, de ética y pedagogía, el código de buen gobierno y finalmente actividades para la reflexión ecológica como la semana verde y el eco arte.

En 2008, se modifica la resolución 2433 mediante la resolución 3715 del 21 de julio de 2008, renovando el Grupo de Gestión Ética. Se inicia una serie de actividades con los servidores para generar la segunda edición del compromiso ético. De tales actividades se recopiló material suficiente el cual fue clasificado, resumido y consolidado para la preparación de la nueva edición.

Esta nueva edición se diseñó en forma de agenda permanente, significando que la ética debe estar presente en todos los momentos, desde la planeación hasta la ejecución de las acciones correctivas, ya que formaba parte del día a día.

Durante el 2010, se llevó a cabo la socialización de la segunda edición del compromiso ético en todas y cada una de las dependencias de la Organización Electoral Registraduría Nacional del Estado Civil, comenzando por

la Delegaciones, cuyos facilitadores realizaron la presentación y entrega a cada uno de los servidores de planta. De la misma forma oficina por oficina se realizó la difusión y entrega del documento en la sede central y en el Registraduría Distrital, al igual en cada una de las Registradurías Auxiliares.

En 2015, se emitió la Resolución 11497 donde se adopta como código de ética la segunda edición del compromiso ético. Y en 2016 se emite la Resolución 5763 que adopta el compromiso ético y lo articula con el plan estratégico 2015-2019.

2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS


Promover la ética, la integridad y el compromiso como elemento transversal a todos los comportamientos y actividades inherentes al cumplimiento de la misión institucional, contribuyendo al desarrollo de una sociedad sostenible con el uso de buenas prácticas organizacionales y fomentando una cultura de transparencia, respeto y compromiso en las relaciones con nuestros servidores, clientes, proveedores, otras entidades y entes de control.

3. ALCANCE

Los valores, principios, políticas éticas y lineamientos descritos en el presente documento, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En sus actuaciones, serán promovidos de manera especial por los integrantes del Comité de Ética y demás servidores que hagan parte de la Comunidad de Práctica Ética de la Entidad, los gestores y facilitadores para el desarrollo de los mismos, con el propósito de consolidarlos en el desarrollo de las actividades con miras de fortalecer la Cultura Organizacional.

4. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL (2015-2019).

El Plan Estratégico “*Colombia es democracia, Registraduría su garantía*” es el instrumento de planeación de mediano plazo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se constituye en el documento que contempla la misión, visión, con los ejes, objetivos,

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

estrategias, metas e indicadores establecidos para alcanzar los fines deseados por la RNEC en los próximos cuatro (4) años, a través del liderazgo del equipo directivo y la participación activa de todos los servidores.

4.1. Identificación.

La Ley 89 del 16 de diciembre de 1948 creó la Organización Electoral como el fruto del entendimiento de los dos grandes partidos políticos e históricos del país, ajena a las influencias políticas y cuyas regulaciones garantizarían la plena responsabilidad y la imparcialidad política de servidores adscritos a ella. La Organización Electoral estaba constituida por la Corte Electoral, la Registraduría Nacional del Estado Civil, las Delegaciones Departamentales y las Registradurías Municipales.

La Registraduría Nacional del Estado Civil es una Entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, que tiene a su cargo el registro de la vida civil e identificación de los colombianos y la realización de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, con plenas garantías para los colombianos.

La Entidad se organiza en dos niveles, el nivel central, con competencia nacional, y el nivel desconcentrado, cuya competencia está circunscrita a una circunscripción territorial específica. Los dos niveles participan en el diseño de los planes, políticas y programas generales de la administración, así como en su ejecución.

En su nivel central, la Entidad cuenta con dos Registradurías Delegadas, una en lo Electoral y otra para el Registro Civil y la Identificación, mientras que en el nivel desconcentrado cuenta con Delegaciones Departamentales, Registradurías Especiales, Registradurías Auxiliares y Municipales y una para el Distrito Capital de Bogotá con sus Registradurías Auxiliares.

4.2. 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.

4.3. Mandato Constitucional.

La Registraduría Nacional del Estado Civil tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas.

4.4. 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.

4.5. Misión.


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.

4.6. Visión.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, haciendo uso de la más alta competencia de su talento humano, será en el 2019 una entidad reconocida a nivel nacional e internacional por la innovación, eficiencia y transparencia en la identificación de los colombianos, de los procesos electorales, de los mecanismos de participación ciudadana y por el fomento de los valores cívicos y democráticos, especialmente en niños y jóvenes.

4.7. Ejes Estratégicos

- Fortalecimiento Institucional.
- Fortalecimiento de la Gestión de Identificación y Registro Civil.
- Fortalecimiento de la Gestión Electoral.
- Fortalecimiento de los Valores Cívicos y Democráticos.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

4.8. Valores y Principios Éticos Institucionales

4.8.1. Valores

Los valores éticos en la Registraduría Nacional del Estado Civil corresponden a una cualidad que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hace deseables como características nuestras y de los demás.

- Transparencia.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Respeto.

A continuación, se presenta la definición de cada uno de los valores anteriores, con base en el trabajo de campo y de la participación en su contextualización y desarrollo por parte de 1.725 servidores a nivel nacional, a través de la realización de uno de los talleres de práctica ética, la cual fue liderada por el grupo de gestores de la Entidad.

EFICIENCIA

Realización de las funciones por parte del servidor público, de manera acertada y oportuna, teniendo en cuenta la capacidad de resolver en forma inmediata las situaciones que se presentan, mediante el correcto aprovechamiento de los recursos y aplicación de directrices que permitan la máxima satisfacción de las necesidades de los colombianos y conservando el compromiso institucional.

COMPROMISO

Conducta consciente que toma un servidor público, para desarrollar las actividades que le competen en los diferentes escenarios de la vida laboral, colocando, disponiendo y entregando sus competencias, para proyectar el mejor resultado posible a través de una actitud positiva y responsable, de tal manera que refleje el sentido de pertenencia por la RNEC y contribuya al desarrollo su misión y visión de Institucional.

TRANSPARENCIA

Es la virtud de actuar del servidor público frente a las diversas situaciones del día a día laboral y personal, de tal manera que su comportamiento sea honesto e imparcial, reflejando neutralidad y objetividad en cada uno de sus actuaciones y funciones desempeñadas en la RNEC, para que sea percibido de la misma manera por los usuarios internos y externos, y que sean consecuentes con la Constitución y la Ley.

RESPONSABILIDAD

Es la obligación que adquiere el servidor público frente al rol que desempeña, haciéndose dueño de sus actos y asumiendo los compromisos que estos acarrearán, manifestando el cumplimiento a cabalidad de sus deberes.

HONESTIDAD

Es el comportamiento tanto en el entorno laboral, familiar y social, que refleja amor hacia el prójimo, pues está estrechamente relacionado con un proceder íntegro, correcto, coherente, franco, sincero y leal que es aceptado por su comunidad, evitando el beneficio propio y por el contrario, buscando una sociedad equitativa y justa al proceder ajustados a la verdad y las normas establecidas.


RESPECTO

Consideración, acompañada de cierta sumisión, exaltación y valor que tenemos como personas, permitiendo identificar el comportamiento adecuado hacia los demás y hacia las situaciones, de tal manera de reconocer que todos somos diferentes y que merecemos ser bien tratados con base en la tolerancia, la comunicación efectiva y la cordialidad dirigida hacia una sana convivencia.

4.8.2. Principios

En el marco de la ética pública, los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, asumen que los siguientes principios constituyen la fuerza ética para emprender un proyecto basado en normas de carácter general que orienta adecuadamente, la conductada acción del ser humano los cuales permitirán construir y mantener altos estándares de confianza y respeto entre nuestros servidores, nuestros clientes, medios de comunicación, instituciones gubernamentales y demás partes interesadas en general, con el fomento de los siguientes principios:

- Servicio a los colombianos en condiciones de igualdad.
- Garantía de imparcialidad a los actores políticos en los procesos electorales.
- El talento humano es lo más valioso de la entidad.
- Gestión democrática y participativa.
- Formación en valores cívicos y democráticos a los colombianos.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

5. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.

5.1. Responsabilidad de la Alta Dirección como fundamento de Gestión y de Compromiso Ético.

Los valores y principios éticos institucionales aprobados por el Comité Directivo fueron consultados y sometidos a escogencia por los servidores de la RNEC a nivel nacional a través de una lista propuesta por el Comité Directivo, constituyéndose estos, en las base o normas morales comunes con los que se pretende lograr el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de los colombianos.

El fortalecimiento institucional se dirige a lograr que la Registraduría Nacional del Estado Civil se convierta en la Entidad con el mejor índice de transparencia, confiabilidad y alta calidad en la prestación efectiva del servicio y en la entrega de sus productos a todos los colombianos y a todas las empresas públicas y privadas que así lo requieran dentro y fuera del territorio nacional, por medio del fortalecimiento de la gestión de las comunicaciones, la optimización de los procesos y procedimientos, la gestión tecnológica y la mejora en la gerencia de los recursos humanos, mediante incentivos, bienestar y mejoramiento de la cultura y ética en la institución, en aras de garantizar la eficiencia, efectividad y alta competitividad de los procesos institucionales, y aumentar la legitimidad y confianza entre los colombianos en la información y gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

5.2. Responsabilidad con los fines Misionales.

El fortalecimiento de la gestión de identificación y registro civil como uno de los ejes misionales de la Entidad, se orienta a lograr oportunidad, confiabilidad y seguridad en los instrumentos de registro de la vida civil y la identificación de los colombianos. Se elevarán sustancialmente los niveles de calidad en la atención a los colombianos, por parte de los servidores que tramitan registros civiles, tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía.

Se dedicará un gran esfuerzo a la profundización de la modernización tecnológica del proceso misional de identificación con el objeto de asegurar una prestación efectiva de los servicios y entrega de productos con

mejores tiempos de respuesta y calidad. Así como garantizar una atención oportuna, incluyente y efectiva a poblaciones vulnerables y/o con características especiales.

Ahora bien, la Registraduría Nacional del Estado Civil, debe constituirse en la institución que organiza y dirige las elecciones en nuestro país, para lo cual se requiere de ajustes legales, administrativos, y operativos orientados a mejorar su funcionamiento, garantizando un proceso electoral, confiable, organizado, eficiente y transparente, con resultados electorales oportunos y confiables.

Nos enfocaremos en la implementación de políticas y directrices claras en materia electoral asegurando su despliegue a nivel desconcentrado y con todos los actores de los procesos electorales, para lo cual nos concentraremos en el desarrollo y alistamiento jurídico, operativo, procedimental y cívico de los procesos electorales. Así como, de la modernización del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana, principalmente en su sistematización integral.


Fortalecimiento de los Valores Cívicos y Democráticos.

La promoción y desarrollo de los valores cívicos y democráticos se orienta a consolidar una democracia fortalecida, con participación social, que sea expresión de la voluntad popular. Fortalecer los valores cívicos y democráticos, requiere la generación de identidad como actores políticos, ciudadanos y sociales y el respeto por las diferencias; también supone la imagen de lo público como el espacio colectivo donde resolvemos nuestras necesidades a través del patrimonio y los recursos públicos.

El fortalecimiento, promoción y desarrollo de valores cívicos y democráticos permitirá que nuestras nuevas generaciones puedan desarrollarse en un nuevo marco de decisión, elección, concertación, conciliación y nuevos consensos sobre los principales problemas familiares, sociales, económicos y políticos y en escenarios de postconflicto y de reconciliación entre los colombianos.

5.3. Responsabilidad con el Acto de Delegación.

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.

| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

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.

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 le señale la ley.

Objetivo de la Registraduría del Distrito Capital, 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 le 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.

6. POLÍTICA DE INTEGRIDAD


El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, conscientes de su rol transformador en la vida de los colombianos, han establecido como líneas de acción cotidiana y pautas

concretas de su comportamiento como servidores públicos aplicando la Ética Pública como una forma de ejercer sus funciones dentro del estricto cumplimiento de la Constitución y la ley y con el fin de incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio con orientación al bien común antes que el bien particular, con el logro de los resultados propuestos y en la materialización de las decisiones formuladas en el Plan Estratégico, en el marco de los valores y principios éticos institucionales.

6.1. Promoción de Buenas Prácticas Éticas.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a promover e implementar buenas prácticas éticas, con el fin de alcanzar sus objetivos institucionales, para lo cual adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:

- a. Orientar sus actuaciones por los referentes éticos establecidos en el presente documento.
- b. Dar amplia publicidad a los referentes éticos básicos y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el desarrollo ordinario de sus actividades.
- c. Garantizar que todos los procesos institucionales estén caracterizados por la imparcialidad, proporcionalidad, igualdad, equidad y la transparencia.
- d. Rechazar y denunciar las conductas irregulares de sus servidores ante los respectivos órganos de control.
- e. Efectuar rendición de cuentas a la ciudadanía y demás grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la R.N.E.C.
- f. Hacer de la contratación estatal un proceso basado estrictamente en los principios de transparencia, economía y responsabilidad; aplicando procedimientos de selección claros, justos y con reglas conocidas que garanticen la imparcialidad y la escogencia objetiva del contratista, aun en los casos de contratación directa.
- g. Todas las actuaciones en la actividad contractual se deben realizar con austeridad de tiempo, medios y costos. Así mismo, todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, como los contratistas, asesores, consultores y supervisores que participen en procesos contractuales están obligados a proteger los intereses de la Nación; por tal razón son responsables disciplinaria, civil, penal y fiscalmente, por sus actuaciones y omisiones.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

6.2. Responsabilidad frente al Modelo Estándar de Control Interno-MECI.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a implementar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno, (MECI), articulado a los demás modelos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015), promoviendo de manera permanente la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo, por parte de todos los servidores públicos.

La gestión para el manejo del código, compromiso y protocolo Ético en la Registraduría Nacional del Estado Civil, es una tarea de todos los niveles de la organización; su defensa es función no solo de los responsables de los procesos, sino también del equipo directivo y de la Alta Dirección de la Entidad, máximo referente de liderazgo a través de su ejemplo, así como también, involucra a la Oficina de Control Interno y la auditoría de la que es sujeta la R.N.E.C.

6.3. Responsabilidad con la Administración del Riesgo y Oportunidades.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil se comprometen a orientar la Entidad en el marco de la administración de riesgos y oportunidades de acuerdo con la metodología definida para tal fin, implementando las acciones y políticas de manejo establecidas para prevenir situaciones y efectos no deseados, que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.4. Responsabilidad con la Protección y el Desarrollo del talento humano.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen con el desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes, así como con la idoneidad que deben tener sus servidores públicos para responder a los requerimientos de gestión institucional, mediante el diseño de políticas y prácticas que garanticen la calidad técnica, profesional y humana de los servidores.

6.5. Relaciones con Nuestros Servidores y los Derechos Humanos.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil han identificado el respeto al prójimo como uno de sus valores éticos fundamentales. En este sentido, otorga una importancia especial al respeto, en el marco de cada una de sus actividades, del espíritu y la letra de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.


Los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil deben evaluar el impacto de sus acciones y decisiones sobre las personas, de manera que éstas no puedan ser perjudicadas, ni en su integridad, ni en su dignidad.

Asimismo, en materia de derechos humanos, la Registraduría Nacional del Estado Civil coloca de manifiesto la constante atención que mantiene con respecto a las situaciones sensibles a las que puede estar expuesto en actividades como el respeto a los diferentes grupos poblacionales, tales como, la población desplazada, grupos étnicos, comunidad LGTBI, comunidad ROOM, afrodescendientes y el cumplimiento de las normas de protección a la población vulnerable.

En tal sentido, cada uno de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil debe colocar todo su empeño en no practicar ninguna discriminación de ningún tipo, sea de palabra o de acto; vinculada en particular, con la edad, género, orígenes étnicos, sociales o culturales, religión, opiniones políticas o sindicales, opciones personales de forma de vida, características físicas particulares o discapacidad.

7. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL CONFLICTO DE INTERESES.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, deberán declararse impedidos para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes en el grado de consanguinidad definido por la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normatividad y lineamientos legales relacionados con los conflictos de interés.

| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

7.1. Buenas Prácticas para Evitar el Conflicto de Intereses.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, rechazan, condenan y prohíben entre otras, cualquiera de las siguientes prácticas:

- Dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de los servicios y funciones que les compete que puedan influir en sus decisiones para facilitar contratos, nombramientos u operaciones en beneficio propio o de terceros.
- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la entidad, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generar burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil y contra el buen uso de los recursos públicos.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

7.2. Deberes de los Servidores para Evitar el Conflicto de Interés.

Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil frente a conflictos de intereses, en el marco del Código Disciplinario Único y el Estatuto Anticorrupción, son:

- Informar a tiempo y por escrito a sus superiores inmediatos o a los entes de control competentes, cualquier posible conflicto de interés en los cuales pudiere verse involucrado.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la entidad.
- Contribuir a que se otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo y se le garanticen sus derechos.
- Guardar confidencialidad y proteger aquella información a la que tengan acceso con ocasión de

sus funciones o labores y que sea de carácter reservado.

- Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho suyo o de terceros.
- Abstenerse de alterar o distorsionar la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de sus clientes, y de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad.


7.3. Prohibiciones para el Personal Respecto al Conflicto de Interés.

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones el Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil se abstendrán de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración.
- Realizar actividades que atenten contra los intereses de la administración.
- Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- Utilizar los recursos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros.
- Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración, o de personas o entidades con las que la Registraduría Nacional del Estado Civil, sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, ANTIFRAUDE Y ANTIPIRATERÍA

La Registraduría Nacional del Estado Civil, alineada con las políticas nacionales en materia de transparencia y lucha contra la corrupción y con la finalidad de continuar manteniendo altos estándares de Rendición de Cuentas, transparencia y cumplimiento legal, es imperativo que la Entidad pueda proporcionar orientaciones claras a su personal, en torno a su estructura organizacional para enfrentar riesgos de corrupción, soborno, fraude y piratería.

| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |


Es por esto, que se constituyen las responsabilidades del Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil con relación a los anteriores riesgos, estableciendo las siguientes directrices en materia de corrupción, soborno, fraude y piratería en cualquiera de sus formas:

- Se prohíbe estrictamente a la Entidad y a cualquiera de sus servidores públicos y contratistas, recibir o solicitar o autorizar el recibo de dineros o cualquier cosa de valor, sea directa o indirectamente, con el propósito de agilizar o acceder a trámites relacionados con la entrega de productos y con la prestación del servicio a los colombianos.
- Se prohíbe estrictamente a la Entidad y a cualquiera de sus servidores públicos y contratistas, ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier cosa de valor, que sea directa o indirectamente relacionado con el desarrollo de actividades y con su trabajo en general.
- Se prohíbe estrictamente a la Entidad y a cualquiera de sus servidores públicos y contratistas el intercambio cómplice (o tentativa) de beneficios privados y el abuso de la autoridad encomendada, esto incluye, ofrecer, prometer, proporcionar, aceptar o solicitar dinero, un regalo u otra ventaja privada, como incentivo a/o recompensa por hacer algo que es ilegal, un abuso de poder, una violación de confianza o deber, o que sea inapropiado de alguna u otra manera, en el proceso de la gestión de las actividades de la Entidad.
- La corrupción incluye el nepotismo o el favoritismo. Ni el fraude ni la corrupción están restringidos a la ganancia monetaria o material (de cualquier cuantía), y pueden incluir beneficios intangibles como el estatus de la información, y pueden ser de beneficio a un individuo o a un grupo de interés.
- Se prohíbe estrictamente a la Entidad y a cualquiera de sus servidores públicos y contratistas, acceder fraudulentamente a los sistemas y bases de datos que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil con el fin de obtener información privilegiada y confidencial o causar daños a los mismos. Lo expuesto incluye también la descarga o instalación de software no autorizado o que no cumpla con los requisitos de derechos de autor. Se considera delito el uso o reproducción de un programa de computadora de manera diferente a como está estipulado en la licencia de uso.

- La Registraduría Nacional del Estado Civil apoya a su personal a tomar pasos firmes contra la corrupción, soborno, fraude y piratería, y velará porque no sufran evaluaciones negativas de rendimiento, consecuencias adversas relacionadas a su labor o represalias por reportar sospechas de corrupción, soborno, fraude y piratería o por rehusarse a pagar sobornos. Las represalias son motivo de acción disciplinaria, incluyendo la destitución.
- Todo servidor público y contratista de la Registraduría Nacional del Estado Civil, debe denunciar a las instancias competentes el conocimiento de hechos de corrupción, soborno, fraude y piratería.

8.1 Responsabilidades Específicas

- Desarrollar e implementar controles efectivos, para prevenir la corrupción, soborno, fraude y piratería a todos los niveles.
- Procurar en casos de corrupción, soborno, fraude y piratería, realizar una pronta y efectiva investigación.
- Tomar acciones disciplinarias y legales apropiadas en todos los casos que lo ameriten.
- Tomar todas las medidas apropiadas y razonables para recuperar pérdidas financieras.
- Administrar los riesgos de corrupción, fortalecer los controles para tratarlos y minimizar su impacto.
- Establecer un diálogo directo y continuo con los colombianos e informarlos acerca de la gestión de la RNEC.
- Mejorar el índice de transparencia, confiabilidad y alta calidad en la prestación efectiva del servicio y en la entrega de los productos de la RNEC, a todos los colombianos y a todas las empresas públicas y privadas que así lo requieran dentro y fuera del territorio nacional.
- Planear las actividades y estrategias conducentes a implementar las acciones orientadas a fortalecer el servicio al colombiano.
- Facilitar el ejercicio democrático de participación y control, permitiendo que los ciudadanos accedan fácil y oportunamente a la información de su interés.
- Fomentar y cualificar la participación ciudadana entre la RNEC y los colombianos.
- Evaluar sus políticas y procedimientos de prevención de corrupción, soborno, fraude y piratería y,
- Garantizar que los riesgos corrupción, soborno, fraude y piratería sean monitoreados en la planificación de los programas de la Entidad.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

9. COMPROMISO EN LA RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.

9.1. Responsabilidad en las Relaciones con los Contratistas y Proveedores.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, darán cumplimiento formal y real a los principios y normas que rigen la Contratación Pública incluidas las directrices establecidas en el Estatuto Anticorrupción, para lo cual se comprometen a observar las disposiciones legales con diligencia, exactitud y prontitud; así como a velar por que la información sobre las condiciones y procesos contractuales se publique oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para adjudicar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino con base en el análisis y selección objetiva de las propuestas presentadas.

En los pliegos de condiciones y en los contratos que suscriba la Registraduría Nacional del Estado Civil, se hará referencia clara y precisa al compromiso anticorrupción y en las propuestas los particulares deben anexar su compromiso de no realizar prácticas de corrupción o inducir a un tercero a ellas.

Los procesos de contratación, independientemente de su modalidad, deben publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP, en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se deberá indicar con claridad el lugar o link en donde los particulares podrán obtener información sobre los procesos contractuales que adelanta la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como de los contratos suscritos.

La calidad de los productos y servicios suministrados por la Registraduría Nacional del Estado Civil a sus clientes depende también de su capacidad para obtener prestaciones excelentes por parte de sus proveedores. Por consiguiente, la elección de nuestros proveedores debe ser transparente, metódica y minuciosa.

Los proveedores son seleccionados por su profesionalidad y su competitividad en la perspectiva de una relación de confianza. Toda negociación debe respetar los principios de calidad definidos. La equidad y la imparcialidad deben presidir las relaciones con los proveedores, a fin de mantener con éstos una relación equilibrada y objetiva. La Registraduría Nacional del Estado Civil ha de demostrar una ética irreprochable y cumplir las normativas, en especial las que atañen a las reglas de la competencia.

9.2. Responsabilidad con la Cooperación, Coordinación y Articulación Interinstitucional en la Promoción de Prácticas Éticas.


El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a mejorar los sistemas de comunicación, mediante un diálogo fluido con otras entidades públicas, privadas y gremiales, y la realización de pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el gran objetivo de construir cadenas éticas que configuren buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

9.3. Responsabilidad con la Calidad del Servicio.

Con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en el logro de los objetivos institucionales y fines sociales, y asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas, El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a establecer, implementar y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión (SIG), articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y de desarrollo administrativo, con un especial énfasis en el establecimiento de controles a los riesgos y oportunidades en la gestión, basado en los lineamientos estratégicos que defina.

9.4. Responsabilidad con la Rendición de Cuentas.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a realizar rendición de cuentas por lo menos una vez al año, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan estratégico de la entidad, y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la misma. Para este fin, se utilizarán todos los canales de comunicación disponibles, buscando que esta actividad pueda llegar a todas las partes interesadas.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

9.5. Responsabilidad con la Comunicación Pública.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, asumirán la comunicación y la información como bienes públicos, confiriéndoles un carácter estratégico que mantenga como fin primordial informar y divulgar de manera veraz, oportuna y transparente a la comunidad y a la sociedad en general, sobre todos los planes, programas, proyectos, acciones y logros de la Registraduría Nacional del Estado Civil encaminados al mejoramiento continuo.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, velarán porque se establezcan las acciones necesarias para ejercer control sobre los procedimientos y el manejo de la información que se genera desde esta entidad para garantizar una comunicación pública efectiva, tanto para sus clientes internos, como para todos los colombianos.

9.6. Responsabilidad con la Comunicación Organizacional.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, desarrollarán una comunicación al interior de la entidad orientada al fomento de una cultura organizacional, basada en principios de servicio, calidad en la gestión, valores y compromisos éticos y otras iniciativas encaminadas a fortalecer el modelo de gestión de la Registraduría.

Así mismo, la comunicación se constituirá como un mecanismo para construir y fortalecer las relaciones entre los servidores con el objetivo de generar visiones comunes y ambientes de comunicación propicios para el desarrollo de proyectos y tareas que respondan a los objetivos misionales.

Reflexión: El ser humano es la única especie que se comunica por el lenguaje. Este privilegio se ha convertido a su vez en la más peligrosa herramienta de control y poder, generador de violencia a través de la historia.

Reconocer el lugar central y decisivo de la comunicación en las actividades y las relaciones humanas, alerta acerca de la necesidad de atender sus formas y contextos para hacer de ella una verdadera fortaleza institucional.


En consecuencia, en la Registraduría Nacional del Estado Civil:

- Se velará porque existan espacios y medios que garanticen una articulación, transmisión fiel, oportuna y completa de la información, que de alguna manera tenga que ver con el funcionamiento de la Entidad, tanto a nivel interno como externo.
- Se desestimarán y debilitarán todas aquellas prácticas que permitan la desinformación, la distorsión y/o la omisión de información que afecte el clima laboral y la imagen institucional.
- Se fomentará y apoyará la práctica del diálogo sin censura o represalias, en el que todos sean interlocutores válidos, el no decir en privado lo que no se puede decir en público.
- Se promoverá la formación e información a la ciudadanía, para incentivar y facilitar su participación en los eventos democráticos.
- Se dispondrá de procedimientos claros que permitan entregar a los ciudadanos información unificada, clara y precisa.
- Se promoverán conversatorios para la participación de todos los servidores sobre temas relacionados con el acontecer diario y los eventos ordinarios y extraordinarios de la entidad, con el ánimo de gestionar de manera estructurada la experiencia y el conocimiento que producimos y acumulamos cada día.

Pese a la variedad y diversidad de situaciones contempladas, hay veces es difícil prever todos los casos posibles para encontrar una respuesta que esté en conformidad con nuestra ética, a veces hemos de hablar del tema a nuestro alrededor.

Según la naturaleza de las preguntas, podemos dirigirnos a un colega de trabajo, a integrantes del equipo directivo, empezando por el superior directo, a otro directivo que tenga unas competencias determinadas relacionadas con la pregunta (electoral, identificación, informática, ámbito jurídico, etc.) a un representante del área de personal, si la ley lo autoriza, y, por supuesto, al responsable de ética.

En la medida en que el tema puede concernir a los comportamientos de personas que conocemos, a menudo, plantear una pregunta en materia de ética es un asunto delicado. Se requiere valor, incluso audacia para tratar estos temas y exponer el dilema que hemos de resolver. Sin embargo, es importante emprender el camino hacia la mejora.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

Cualquier servidor que exprese de buena fe preocupaciones de orden ético o de cumplimiento no podrá ser objeto de medida alguna tomada en su contra a causa de lo que haya expresado. Un colaborador víctima o testigo de tales prácticas puede acudir al responsable del grupo de gestores éticos, que deberá buscar con la jerarquía los medios para preservar o restablecer los derechos legítimos de las personas afectadas.

En todas las circunstancias, los responsables de ética tienen la obligación de garantizar la confidencialidad de las informaciones que les son comunicadas.

9.6.1. El E-mail del Código de Ética y Buenas Prácticas, un Mecanismo Idóneo.

La Registraduría Nacional del Estado Civil coloca a disposición de sus colaboradores una dirección electrónica que permite plantear preguntas al grupo de Gestores Éticos o al Comité de Ética en caso de tener dudas sobre el comportamiento que se debe mantener o de haber constatado inobservancias de las normas de la ética y del cumplimiento.

Este mecanismo de comunicación, no substituye a otros canales de notificación existentes (jerarquía, representantes del personal, autoridad pública, etc.), sino que es complementario.

La identidad de quien utiliza este medio de comunicación, así como la de las eventuales personas cuyo comportamiento se cuestione deben tratarse de manera confidencial. La ruptura de la confidencialidad puede dar lugar a sanciones. Este medio electrónico, está pensado sobre todo en la lucha contra la corrupción y otras faltas graves susceptibles de poner en peligro el interés vital de la Registraduría Nacional del Estado Civil o la integridad física o moral de sus servidores públicos.

Se podrán tomar en consideración otros comportamientos éticos, siempre respetando las normativas internas. Las comunicaciones pueden dirigirse grupo de Gestores Éticos o al Comité de Ética por cualquier medio, siendo especialmente adecuado el correo electrónico: compromisoetico@Registraduria.gov.co.

9.7. Responsabilidad con la Confidencialidad.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la

Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a controlar y verificar de manera permanente que los servidores públicos que manejan información privilegiada o reservada de la Registraduría Nacional del Estado Civil, mantengan la confidencialidad sobre la misma y no la den a conocer a terceros o la utilicen en beneficio propio, de particulares, o en perjuicio de la entidad, así mismo se comprometen a establecer mecanismos de control y evaluación del riesgo por pérdida de información.

En los contratos Registraduría Nacional del Estado Civil se estipulará una cláusula de confidencialidad en la que el contratista se obligue a guardar estricta reserva sobre toda información confidencial, conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato. Esta obligación deberá estar vigente mientras conserve el carácter de confidencialidad.


En el marco de las funciones y de la gestión, cada servidor posee y gestiona grandes cantidades de información. Éstas pueden referirse a las partes interesadas, el personal, la Entidad o, de modo más general, al entorno económico, comercial o jurídico de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Tanto dentro como fuera la Registraduría Nacional del Estado Civil, se recomienda a los servidores y contratistas, que respeten la mayor discreción en relación con las informaciones que proceden de la Entidad o que están relacionadas con ella. Si usted debe transmitir informaciones de este tipo a un interlocutor para permitirle que lleve a cabo su misión, dele únicamente los elementos necesarios, en especial si esas informaciones pertenecen en todo o en parte a un tercero o a un prestatario de servicios. Infórmele también del grado de confidencialidad de las informaciones que le transmite.

9.8. Responsabilidad con el Medio Ambiente y la Comunidad.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a mejorar su desempeño ambiental y a prevenir la contaminación a través de sus programas ambientales de ahorro y uso eficiente del agua, ahorro y uso eficiente de la energía y gestión integral de residuos, en el marco del sistema integrado de gestión y la norma ISO 14001 de medio ambiente.

Reflexión: El planeta Tierra, nuestro hogar, depende completamente de nuestro cuidado y protección. Todo aquello que genera, sostiene y permite la existencia, depende de la naturaleza. Sin sus provisiones la vida no es posible. Imaginemos por un momento un planeta sin agua

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

y sin oxígeno: equivale a ausencia de energía, comida, aire para respirar; es decir, sin vida.

La Ética nos invita a poner en funcionamiento nuestra capacidad sensible y reflexiva, para darnos cuenta que nuestras acciones pueden ayudar a construir o destruir, a entender que no se trata de mi comodidad individual, sino que mis acciones repercuten en los demás ahora y en el futuro, en mis contemporáneos y en las generaciones por venir.

En consecuencia, en la Registraduría Nacional del Estado Civil:

- Todos los procesos incluirán y priorizarán la protección del Medio Ambiente.
- Se diseñarán, promoverán e implementarán iniciativas y prácticas amigables con el Medio Ambiente garantizando la comprensión de las razones que las sustentan.
- Se procurará el menor gasto posible de los recursos naturales no renovables (agua, aire, árboles, etc.)
- El Comité de Gestión Ambiental tendrá una participación activa y comprometida en las iniciativas y desarrollos a favor del Medio Ambiente.

El medio ambiente, su preservación y el desarrollo sostenible son particularmente importantes para la Registraduría Nacional del Estado Civil. La política de desarrollo sostenible se coloca claramente en evidencia con la afirmación de que el respeto del ser humano y el respeto del medio ambiente son la base de la identidad y los valores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Consciente de sus responsabilidades frente a las generaciones presentes y futuras, la Registraduría Nacional del Estado Civil define su estrategia y establece sus objetivos de acuerdo con los principios del desarrollo sostenible y da cuentas de sus resultados, poniéndolos a disposición de las partes interesadas. Respeta la normativa legal y las normativas locales.

La Registraduría Nacional del Estado Civil utiliza los métodos y las técnicas más aptas para la promoción del desarrollo sostenible. Fomenta la investigación y la innovación para desarrollar un alto nivel del conocimiento relativo a la calidad y a la seguridad, a la valorización y al reciclaje de los materiales, al ahorro de recursos naturales, así como la reducción del daño ambiental.

Como un vecino más en las comunidades en donde operamos y como parte de nuestra responsabilidad social, en la Registraduría Nacional del Estado Civil participamos

directamente con el apoyo de organizaciones reconocidas en programas y actividades que promueven el desarrollo y la mejora en la calidad de vida de las comunidades.

La participación de Registraduría Nacional del Estado Civil puede significar presencia, asesoría, gestoría u otra clase de apoyo específico, vinculado con nuestros servicios.


Como parte de la Misión Institucional enmarcada en uno de los ejes temáticos relacionados con el Registro Civil e Identificación y, a través del documento de identidad, el cual corresponde a un instrumento fundamental para el ejercicio de derechos y para el acceso a bienes y servicios del Estado.

Es así mismo un factor de protección en la medida en que la falta del documento de identidad se convierte un riesgo, especialmente para personas jóvenes que en ocasiones son acusados de pertenecer a grupos armados, delincuencia común, bandas criminales, por no portar su identificación correspondiente.

La población desplazada se ve afectada tanto por la falta y/o pérdida de sus documentos de identidad en el momento de su huida, como por la cobertura relativamente menor de los servicios de identificación en regiones que por su aislamiento cuentan con poca presencia de las entidades del Estado, que coinciden con las zonas de mayor impacto del conflicto y donde se concentra la expulsión de la población.

Por esta razón, la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación cuenta con un grupo de trabajo que atiende este tipo de actividades con la comunidad en todo el territorio nacional llamada la "Unidad de Atención a Población Vulnerable-UDAPV", que con el apoyo del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados-ACNUR, garantiza que las personas en situación y riesgo de desplazamiento, comunidades indígenas y los diferentes grupos étnicos y comunidades afrodescendientes en particular, puedan tener su documento de identificación que facilite el acceso a mecanismos de protección social y a servicios básicos de salud y educación.

Con sus unidades móviles la UDAPV, tiene la capacidad de suministrar inmediatamente Registros Civiles de Nacimiento, Tarjetas de Identidad y contraseñas de trámite de Cédulas de Ciudadanía, promoviendo así la garantía del derecho a la identificación de comunidades establecidas en zonas de difícil acceso y personas de especial protección constitucional.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

Como servidores y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, no está permitido pretender y/o recibir beneficios personales, con propósitos de autopromoción para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados por Registraduría Nacional del Estado Civil.

Al actuar como representantes de Registraduría Nacional del Estado Civil, no debemos comprometer el futuro y buena imagen institucional, ni la calidad de su relación con las comunidades en que opera.

9.9. Responsabilidad con la Atención de las PQRSDC'S.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen, a través de la Coordinación del grupo de PQRSDC'S, a monitorear la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, consultas y trámites radicados, y suministrar información efectiva sobre los servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil en los términos de tiempo establecidos por la ley y los procesos correspondientes dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

9.10. Responsabilidad con el Servicio al Colombiano.

El Registrador Nacional del Estado Civil, su equipo directivo, los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se comprometen a desarrollar estrategias de atención y vinculación necesarias para atender las demandas de los colombianos, orientarlos en cuanto a trámites y servicios e informarles sobre las actividades de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Reflexión: La Entidad fue creada para prestar un servicio, a partir del cual los colombianos pueden hacer uso efectivo de los Derechos Humanos Fundamentales consagrados en la Constitución Política. Nuestro papel como servidores no es el de benefactores sino de servidores; no hacemos favores, sino que prestamos un servicio que el Estado Social de Derecho garantiza a sus ciudadanos. Por tanto, los ciudadanos esperan que a través de los servidores públicos el Estado satisfaga sus necesidades y cumpla sus derechos. En tal sentido, los ciudadanos son sujetos dignos de la mayor consideración y trato justo.

La prestación del servicio y entrega de productos con altos estándares de calidad por parte de los servidores de la

Registraduría Nacional del Estado Civil, contribuye a mejorar la calidad de vida de la población, promueve el crecimiento espiritual y material de las personas y comunidades con quienes se relaciona.

En consecuencia, en la Registraduría Nacional del Estado Civil:


- Los ciudadanos serán la única y fundamental razón de nuestra existencia como Entidad
- Todos nuestros usuarios internos y externos recibirán de los servidores un trato impecable y respetuoso con un lenguaje cordial e igualitario a cada uno de ellos, buena actitud de servicio, y excelente disposición para la satisfacción de los requerimientos pertinentes.
- Se ofrecerán condiciones adecuadas, dignas y eficientes para la atención de los usuarios y la prestación del servicio.
- Se resolverán los requerimientos de los ciudadanos; en la eventualidad de no tener la solución a su petición, se le indicará al menos a dónde ir y si es posible cómo hacerlo. En síntesis, buscaremos rostros felices por nuestras acciones diarias.
- Rechazamos todo tipo de conducta de acoso sexual en la relación con terceros.
- Mantendremos en todo momento un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa cuando nos encontremos en actividades del servicio con clientes externos.
- Se promoverá la capacitación específica y la pasantía obligatoria de todos los servidores por la atención directa a la ciudadanía, como parte del proceso de sensibilización, inducción y reinducción.

10. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

10.1. Responsabilidad por la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, proveerá a sus servidores y contratistas, un entorno seguro y estable y se compromete a actualizar de manera permanente las medidas de prevención de riesgos laborales así como a respetar cuidadosamente la normativa aplicable en esta

materia en todos los lugares en que desarrolle sus actividades en la Entidad.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

Todos en La Registraduría Nacional del Estado Civil somos responsables en demostrar comportamientos que fomenten la salud y la seguridad, así como de reportar cualquier riesgo potencial personal o de otros. Ninguna acción o decisión debe ser tan importante como para sacrificar la salud o seguridad de otros compañeros, externos o la comunidad.

Todo el personal, proveedores y contratistas deben detener cualquier actividad que pudiera ser considerada como riesgosa. Los responsables de las dependencias son los garantes de que se desempeñen las actividades bajo estándares de seguridad y salud. Se espera que visiblemente demuestren comportamientos y compromiso para asegurar que la seguridad y salud sea considerada una prioridad.

La Registraduría Nacional del Estado Civil declara su compromiso en el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Riesgos Laborales, en el desarrollo de las actividades de prevención y promoción para proteger la seguridad y salud de los trabajadores; destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la Planeación, Ejecución, Evaluación y Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-STT acorde a la identificación de los peligros, evaluación, valoración de los riesgos y definición de los respectivos controles.

La Registraduría Nacional del Estado Civil espera que todo el personal y contratistas, cumplan con todas las leyes y regulaciones de seguridad y salud, así como las políticas, buenas prácticas, procesos y procedimientos de La Registraduría Nacional del Estado Civil.

10.2. Equipos de Protección Personal.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, proporciona el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación del personal utilizar correctamente este equipo de protección.

Quien supervisa los servicios de contratistas o personal externo debe asegurarse que éste se rija también a las disposiciones que en materia de seguridad y salud sigue el propio personal de La Registraduría Nacional del Estado Civil.

10.3. Seguridad y Preservación de Activos.

Es responsabilidad del personal que labora en la Registraduría Nacional del Estado Civil mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

Las personas que trabajamos en La Registraduría Nacional del Estado Civil participamos proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos a nuestro cuidado.

Asimismo, estamos conscientes de la necesidad de respetar y hacer respetar las disposiciones de seguridad, así como de reportar cualquier acto que ponga en riesgo a los empleados, los sitios de trabajo o las comunidades en donde operamos.


Los activos Registraduría Nacional del Estado Civil deben ser utilizados únicamente con fines profesionales, en condiciones y con autorizaciones legítimas.

Cada uno de los servidores públicos debe asegurar, en la medida de sus posibilidades, la protección y valorización de este patrimonio y evitar su deterioro, preocupándose también de que no se haga un uso fraudulento del mismo.

Esta norma se aplica a los bienes materiales (propiedades, locales, equipamientos, suministros, etc.) y a los bienes intangibles (patentes, información, imagen, programas informáticos, marcas, reputación, secretos de fabricación, etc.). Un colaborador que vea que las medidas de protección son insuficientes o que constate un robo o tentativa de robo, piratería, espionaje, sabotaje o deterioro debe avisar a su superior jerárquico.

11. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los elementos correspondientes a la política de seguridad de la información se encuentran contemplados en las Políticas de Seguridad de la Información Resolución 4173 del 20 de mayo de 2016, la cual puede ser consultada en la Intranet de la Entidad a través del link: <http://intranet/GestionDocumental/Paginas/buscar.php>, razón por la cual se nombra como referente de cumplimiento y articulada al presente documento y de igual manera a los planes definidos por el Comité de Seguridad de la Información y aquellos procesos definidos por el Comité de Coordinación de Control Interno.

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

12. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “sobre protección de datos personales”, la Registraduría Nacional del Estado Civil entidad con autonomía administrativa, contractual y presupuestal, organizada de manera desconcentrada, que tiene a su cargo el registro de la vida civil e identificación de los colombianos, la realización de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, se establece en su política que el tratamiento de los datos personales que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil se realiza teniendo en cuenta la reserva legal, los asuntos atinentes a la defensa y seguridad nacional, así como los principios y normas de protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que regulan la materia.

En los casos de tratamientos de información de naturaleza semiprivada, privada y sensible que se realicen por fuera del marco de las funciones misionales y legales atribuidas a la Registraduría Nacional del Estado Civil o cuyos tratamientos no se encuentren establecidos en la normatividad legal vigente, se obtendrá la autorización por medio del formato preestablecido por la entidad (escrito, verbal, electrónico) que permita demostrar de forma clara e inequívoca que el titular otorgó consentimiento para el manejo de sus datos personales.

12.1 Tratamiento de datos personales de menores de edad.

La Registraduría Nacional del Estado Civil realiza tratamiento de datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en desarrollo de sus funciones misionales, procesos en los cuales se asegura el respeto prevalente de sus derechos, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

El tratamiento de información de menores que no se efectúe en el marco de las funciones constitucionales y legales atribuidas a la Registraduría Nacional del Estado Civil, deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015 y aquellas que modifiquen, adicionen o deroguen.

12.2 Tratamiento de datos sensibles.

La Registraduría Nacional del Estado Civil se encuentra facultada por la Constitución Política y la ley, para el


tratamiento de datos personales de naturaleza sensible de los colombianos, en desarrollo de las funciones misionales de identificación, registro civil y la realización de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana.

Las entidades públicas o privadas autorizadas por la ley que requieran consultar datos de naturaleza sensible, deberán de forma previa, cumplir con las condiciones y procedimientos consignados en la ley, así como los establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Resolución 5633 de 2016 o en aquellos actos administrativos que la adicionen, modifiquen o deroguen. Asimismo, deberá acogerse al compromiso de confidencialidad correspondiente, garantizando siempre el cumplimiento de la reserva legal que trata el artículo 213 del Código Electoral, el principio de responsabilidad demostrada y demás enmarcados en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.

12.3 Deberes de la Registraduría Nacional del Estado Civil en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales.

La Registraduría Nacional del Estado Civil en calidad de responsable de las bases de datos que produce y administra, tiene el compromiso de cumplir con los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley estatutaria 1581 de 2012 y decretos que la reglamenten, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, en los casos que aplique.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad del tratamiento de los datos personales los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada, cuando aplique.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información y todas las novedades respecto de los datos que previamente se hayan suministrado a la Registraduría y adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento, según las reglas especiales.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según sea el

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

caso, únicamente los datos estrictamente necesarios para el desarrollo de las funciones misionales y obligaciones legales conferidas a la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información de los colombianos.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Informar a las autoridades competentes cuando se presenten violaciones a la reserva legal y/o existan riesgos contra la seguridad de la información.

12.4 Área responsable de los tratamientos de datos personales

El área responsable para la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer la información recopilada en las bases de datos que produce y administra la entidad para el cumplimiento de sus funciones misionales, es el área de Acceso a La Información y Protección de Datos Personales.

12.5 Atención de consultas y reclamos sobre el tratamiento de datos personales.

- El titular de la información, podrá consultar y realizar reclamaciones respecto del tratamiento de sus datos personales, los cuales reposan en las bases de datos que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil, acreditando previamente su identidad a través de los mecanismos que para ello disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil. Las peticiones pueden realizarse a través de los siguientes canales de servicio:
- De manera escrita, dirigida a la dirección: Avenida calle 26 # 51-50 Sede CAN de la ciudad de Bogotá D.C.
- Por medio electrónico en la siguiente URL: <https://wsp.Registraduria.gov.co/contactenos/>
- Para los casos de inconsistencias de información en las bases de datos dispuestas para el proceso de autenticación biométrica deberán ser enviadas al correo electrónico: protecciondedatos@Registraduria.gov.co
- Personalmente a través de las distintas sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil y por el Centro de Atención de Información ciudadana

13. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS.

13.1. Comité de Gestión Ética.

En la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la Resolución 5763 del 1 de julio de 2016 se adoptó el Compromiso Ético Institucional y se articuló con el Plan Estratégico vigencia 2015-2019 y se organizó el funcionamiento de la Gestión Ética de la Entidad.

De igual manera de acuerdo a lo preceptuado en el artículo cuarto de la Resolución nombrada el Comité de Ética de la Registraduría Nacional del Estado Civil se encuentra conformado de la siguiente manera:

- El Registrador Nacional del Estado Civil.
- El Registrador Delegado en lo Electoral.
- El Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.
- El Gerente del Talento Humano.
- El Jefe de la Oficina de Planeación.
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
- Un representante del Grupo de Gestión Ética.


El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá, con voz y sin voto, a las sesiones del Comité de Ética.

13.1.1. Funciones del Comité de Ética.

- Formular las políticas y estrategias requeridas para el fortalecimiento de la gestión ética en la Entidad.
- Aprobar los Planes de Trabajo que elabore el Grupo de Gestión Ética.
- Efectuar seguimiento y evaluar los resultados de las actividades que se adelanten en pro del fortalecimiento de la Gestión Ética institucional.
- Convocar a los servidores de la Entidad, cuando lo estime conveniente, para llevar a cabo la actualización del Código, Compromiso y Protocolo Ético Institucional.

13.1.2. Funciones adicionales, articuladas al Código de Ética y Buenas Prácticas.

En el desarrollo de sus funciones El Registrador Nacional del Estado Civil y su equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

- a. Propiciar conductas y comportamientos éticos, transparentes y eficientes en todos los niveles de la organización.
- b. Propender por la divulgación e interiorización de los valores, principios y directrices éticas en los servidores de la Entidad y ser la voz oficial de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la interpretación de dilemas éticos que se presenten.
- c. Asegurar que el modelo de Código de Ética y Buenas Prácticas y su implementación incorpore los elementos de la estrategia, el talento humano, los procesos de gestión, sus riesgos y controles, la auditoría y el aseguramiento en la gestión de la Entidad, para responder eficientemente a las necesidades de sus grupos de interés dentro de una cultura promotora del alto desempeño y responsabilidad personal.

13.2. Resolución de Controversias.

Cuando un ciudadano o cualquier servidor considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Ética y Buenas Prácticas podrá dirigirse si así lo considera, al Comité de Ética radicando su reclamación por intermedio de la Oficina de Correspondencia, la que a su vez la remitirá al Grupo de Gestores Éticos, en donde luego se estudiará y responderá la misma.

El Comité de Ética, se encargará de definir el procedimiento con el cual se resolverán los conflictos que surjan de la interpretación del Código de Ética y Buenas Prácticas, de acuerdo con el evento presentado.

Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Ética y Buenas Prácticas, se atenderán las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios y valores éticos asumidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, y el espíritu contenido en el presente documento de tal manera de buscar entre las partes solucionar de forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de las diferentes actividades, a través de métodos alternativos de solución de conflictos tales como la conciliación amigable, composición y transacción.

13.3. Promoción del Código de Ética y Buenas Prácticas.

El Registrador Nacional del Estado Civil en conjunto con el Comité de Ética de la Registraduría Nacional del Estado Civil y con el concurso del Grupo de Gestores y facilitadores Éticos de la Entidad servirán de promotores

del Código de Ética y Buenas Prácticas y desempeñarán las siguientes funciones:

- a. Promover y liderar la conformación y puesta en operación de las Comunidades de Práctica Ética a través del Grupo de Gestores Éticos y sus Facilitadores.
- b. Liderar las acciones de socialización, divulgación y difusión del Código de Ética y Buenas Prácticas a los diferentes grupos de interés.
- c. Ser conducto regular entre el Comité de Ética y la Alta Dirección de la Entidad.
- d. Promover el permanente estudio y cumplimiento de las políticas instauradas en el Código de Ética y Buenas Prácticas por parte de todos los directivos de la Entidad.
- e. Formular un plan de acción anticorrupción para la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.


13.4. Vigencia del Código de Ética y Buenas Prácticas.

El Código de Ética y Buenas Prácticas, entrará en vigencia a partir de la expedición del acto administrativo mediante el cual es adoptado, por parte del Registrador Nacional del Estado Civil y previa aprobación del Comité de Ética de la Entidad.

13.5. Indicadores de Gestión Ética

La Registraduría Nacional del Estado Civil, por intermedio del Comité de Ética de la Entidad y del Grupo de Gestores Éticos, con base en la ejecución de actividades del Plan de Acción de Gestión Ética realizará el seguimiento a las actividades a través de los siguientes indicadores de gestión:

- Indicador de Eficiencia: Cobertura de participación de los servidores a las actividades formuladas en el Plan de Gestión Ética.
- Indicador de Eficiencia: Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan de Gestión Ético en el periodo.
- Indicadores de Efectividad:
 - Porcentaje de servidores con percepción ética favorable, con la medición del estado de las prácticas éticas de los servidores de la Registraduría con sus diferentes grupos de interés.
 - Variación de Incidentes de Gestión Ética

| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

13.6. Divulgación del Código de Ética y Buenas Prácticas.

El Código de Ética y Buenas Prácticas: Integridad, Compromiso y Protocolos Éticos de los Directivos y Servidores Públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, deberá ser:

- Comunicado a los servidores públicos de la RNEC en el momento de su posesión.
- Comunicado a los contratistas de prestación de servicios en el momento de suscripción del acta de inicio de ejecución del respectivo contrato.
- Será incluido en los Programas de Inducción y Reinducción que la Gerencia de Talento Humano establezca.
- Socializado por los directivos y el Grupo de Gestores Éticos, en los niveles central y desconcentrado, de conformidad con el Plan de Gestión Ética que apruebe el Comité de Ética para cada vigencia.
- Publicado en la Intranet y la Página Web institucional.
- La Oficina de Comunicaciones y Prensa, de conformidad con las directrices que establezca el Registrador Nacional, El Comité de Ética y la Gerencia de Talento Humano, podrá organizar campañas de divulgación, información y socialización por los medios y canales que considere pertinente.

13.7. Modificaciones al Código de Ética y Buenas Prácticas.


El Código de Ética y Buenas Prácticas, podrá ser reformado por decisión del Comité de Ética de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Las modificaciones introducidas se informarán a todos los servidores públicos y a los grupos de interés a través de canales de comunicación de la Institución.

14. NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ÉTICAS.

- El artículo 209 de la Constitución Política señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones".

- El numeral 2 del artículo 25 del Decreto 1010 de 2000, establece como funciones del Registrador Nacional del Estado Civil, 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.
- El 16 de diciembre de 2002 se proclamó el documento "Compromiso Ético Primera Edición, con los valores éticos adoptados por los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual promocionó la Gestión Ética en la Entidad con el fin de destacar la condición humana en el cumplimiento de la misión institucional.
- La Resolución No. 2433 del 2 de julio de 2004 dispuso la creación e integración del Comité de Ética de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- La Resolución 5509 del 16 de diciembre de 2005, adoptó la letra, como himno oficial de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- La Resolución No. 3715 del 21 de julio de 2008, modificó la Resolución 2433 del 2 de julio de 2004 y se creó el Grupo de Gestión Ética.
- Con la Resolución No. 3665 del 9 de junio de 2009 se designaron los nombres de los funcionarios del Grupo de Gestión Ética de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se reglamentó su horario de trabajo.
- El Decreto 943 de 2014, actualizó el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, y se adopta su Manual Técnico, encontrándose dentro de sus componentes, al igual que ocurría en el Decreto 1599 del 2005, el desarrollo del elemento "Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos". En virtud de ello, las Entidades Públicas deben contar con un estándar de conducta de los servidores públicos en coherencia con la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y los principios consagrados en la Constitución Política, la ley y la finalidad del Estado.

Tales protocolos deben contener los lineamientos para la actuación de todos los servidores de las entidades estatales, propiciar la transparencia en la toma de decisiones y generar un clima de confianza para la consecución de los objetivos públicos; y deben ser el resultado de una construcción colectiva en el que participaron los servidores de la respectiva


| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

institución, y se deben realizar ejercicios periódicos de socialización, apropiación y actualización.

- El Modelo Estándar de Control Interno-MECI, señala que la implementación de un ambiente de control adecuado en la Entidad, parte del conocimiento de los fines del Estado, su función y objetivos; de los parámetros de la ética y la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública; de los principios y valores de la máxima autoridad o representante legal, de su nivel directivo y de todos los servidores en general; de su cultura organizacional; de las expectativas de la ciudadanía o de alguna de sus partes interesadas a las cuales sirve, y de las relaciones con otras entidades públicas.
- El propósito de la Registraduría Nacional del Estado Civil es continuar apoyando la promoción de la ética como elemento que impregna, de manera transversal, todos los comportamientos inherentes al cumplimiento de su visión, objetivos y misión institucional; con la intención de incorporar, de manera efectiva, los principios y valores éticos a nuestra cultura organizacional.
- Resolución No. 11497 del 6 de octubre de 2015 se adoptó la Segunda Edición del Compromiso Ético Institucional, como el estándar de conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se reglamentó el funcionamiento del Comité de Ética y del Grupo de Gestión ética de la Entidad.
- Resolución 717 del 3 de febrero de 2016, por la cual se estableció el Sistema de Planes de la RNEC, se definió el Plan Estratégico como la planeación de mediano plazo y se definieron nuevos valores, principios, objetivos, estrategias, metas e indicadores a seguir para la Entidad.
- Resolución No. 5763 de 2016, que adoptó el Compromiso Ético Institucional, se articuló con el Plan Estratégico RNEC vigencia 2015-2019, se organizó el funcionamiento de la Gestión Ética en la Registraduría Nacional del Estado Civil, creándose e integrándose el Comité de Ética y el Grupo de Gestión Ética y definiendo como instrumento de implementación el Plan de Gestión Ética.
- Que, mediante el Decreto No. 1499 de 2017, se establece que el Control Interno se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno-MECI y

la política y los instrumentos de éste se actualizaron a través del Manual Operativo. Este Manual estableció los mínimos para el desarrollo del MECI, los cuales se resumen en los siguientes compromisos de las entidades y organismos públicos:


- Compromiso con los valores y principios del servicio público.
- Luchar contra la corrupción, promover los valores, el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.
- Aplicar los estándares de conducta, valores y los principios del servicio público.
- Desplegar por todos los niveles y roles de la organización la integridad en la gestión pública, los compromisos y protocolos éticos.
- Para el cabal cumplimiento del modelo, es necesario adoptar el Código de Ética y Buenas Prácticas de los Directivos, Servidores Públicos y Contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, como un conjunto de pautas que orienta su quehacer diario en un marco de transparencia como garantía para el servidor mismo y la sociedad en general.

| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |


15. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON BASE EN LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ENTIDAD.

A continuación se presenta los protocolos de actuación de aplicación con base en los valores y principios establecidos al interior de la Entidad.

| Protocolos de actuación con base en los Valores y Principios de la Entidad | |
|--|---|
| EFICIENCIA | |
| Lo que SI debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con el adecuado y buen uso de los recursos, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos misionales de la Organización. * Cumplir con las bases normativas, para la aplicación de metodologías organizacionales, procesos con excelencia, la mejora y aseguramiento de la calidad, y buscar que en nuestro entorno se cumpla con el ejemplo, la enseñanza y la sensibilización. * Establecer y definir las metas y las mediciones para el alcance de los objetivos con el costo más bajo posible. * Explicar y sensibilizar a los equipos de trabajo y todos los servidores, la planeación estratégica formulada y los recursos a ser utilizados. * El Registrador Nacional, su equipo directivo y demás servidores de la Organización reconocemos los objetivos trazados, los resultados obtenidos, como fruto del esfuerzo y trabajo en equipo de todos. |
| Lo que NO debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Malgastar los recursos, en el desarrollo de nuestras actividades. * Con base en el costo beneficio de las actividades, ejecutar más de lo debido. * Desperdiciar los recursos que afectan el medio ambiente. * No atender ni participar las campañas de ahorro de recursos y desinterés para el manejo de buenas prácticas ambientales. |
| COMPROMISO | |
| Lo que SI debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Asumir como propios los componentes del direccionamiento estratégico de la Organización (Misión, Visión, Objetivos, Metas), sintiéndonos inmersos e identificados con los mismos, como escenario guía para la gestión y toma de decisiones por parte del equipo directivo. * Sentirnos orgullosos de ser parte de la Organización Electoral-RNEC, con actuaciones consecuentes. * Apoyar las decisiones de los superiores, con miras al logro de los objetivos institucionales planteados. * Es compromiso de todos tener en cuenta los elementos de control definidos, con la finalidad de realizar el monitoreo permanente al alcance de los objetivos a nuestro cargo con la implementación de acciones correctivas oportunas. * Generar la información documentada para el autocontrol y autogestión, con la debidamente retroalimentación y revisión de los procesos en busca del mejor desempeño de los mismos. * Somos reconocidos por las partes interesadas (clientes internos y externos) por el cumplimiento de nuestros compromisos laborales y profesionales. |


| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

| Protocolos de actuación con base en los Valores y Principios de la Entidad | |
|--|--|
| Lo que NO debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Dejar de realizar el trabajo encomendado o dejar de cumplir con el horario establecido. * No tener claro la misión, visión y objetivos, por lo cual no nos identificamos con ellos. * No cumplir con los compromisos adquiridos. * Distribuir inequitativamente el trabajo entre los integrantes de los equipos de trabajo y responsables de los procesos. |
| TRANSPARENCIA | |
| Lo que SI debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Orientar y realizar el trabajo con base en todos los valores éticos * Aceptar los riesgos y costos de nuestra honestidad. * Dar cuenta siempre del desarrollo de nuestro trabajo y de los recursos utilizados. * Actuar de acuerdo a la Ley y las Normas. * Ser propositivos, proactivos y participamos activamente asumiendo nuestras labores con responsabilidad, iniciativa, innovación y calidad. * Mostrar una conducta intachable. * Desempeñar honesta y lealmente, la función u obligaciones de mi cargo. * Hacer uso honrado y efectivo de los recursos públicos cuando sean puestos a disposición, incluido el tiempo. * Mantener la coherencia entre lo que se dice, se piensa y se hace. * Acatar las normas y procedimientos institucionales. * Impedir engaños o negociaciones con beneficio personal, económico o de cualquier otra índole. |
| Lo que NO debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Ocultar la información de la Organización a nuestros clientes internos como externos. * Dar cuenta de nuestra gestión y resultados. * Tomar partido de nuestros actos. * Buscar beneficio personal. |
| RESPONSABILIDAD | |
| Lo que SI debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Asumir la obligación de responder por lo que hacemos o dejamos de hacer. * Ser previsivos, planificadores y esforzamos para trabajar con orden, garantizando la calidad de los servicios y productos a suministrar. * Dar la cara por nuestros actos y sus consecuencias. * Reconocer nuestros errores al mismo tiempo que buscar como corregirlos. * Decir la verdad y ser consecuentes con ella. * Tomar decisiones y ejercer nuestras funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales. |
| Lo que NO debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Favorecer a los servidores, incumpliendo los requisitos para el desarrollo de las actividades de los planes, programas y proyectos de la Entidad. * No tener interés para continuar capacitándonos, desarrollar las capacidades, emprender acciones de formación o desaprovechar dichas actividades. * No definir claramente los objetivos de desempeño y de igual forma cumplir con las responsabilidades individuales correspondientes. * No integrarme adecuadamente a los equipos de trabajo, no hacerme cargo de mis propias emociones y de mis reacciones ante los estímulos del entorno. |

| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

| Protocolos de actuación con base en los Valores y Principios de la Entidad | |
|--|---|
| HONESTIDAD | |
| Lo que SI debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Tratar a todas las personas con igual respeto y dedicación. * Decir siempre la verdad, no hacer daño a otros con mentiras. * Aprender a ser un buen colaborador y compañero de forma prudente y confiable. * Aceptar nuestros errores tratando de corregirlos. * No abusar de la confianza, que nos brindan los demás. * Expresar sin temor lo que sentimos y pensamos. * No perder nunca de vista, la verdad de las cosas. |
| Lo que NO debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Usar inapropiadamente los recursos de la Organización para fines familiares o penales. * Dejar de cumplir con el horario laboral o utilizar dicho horario para realizar actividades personales. * Actuar con parcialidad, promoviendo el tráfico de influencias en el ejercicio de la función pública. |
| RESPECTO | |
| Lo que SI debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Escuchar con respeto a los colombianos usuarios internos y/o externos, incluso en situaciones críticas o de contingencia. * Responder y buscar los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios en los tiempos esperados. * Mostrar preocupación, amabilidad en el contacto con el colombiano. * Brindar un trato humanizado a los colombianos usuarios internos y/o externos. * Atender el servicio en el tiempo establecido y en el momento requerido. * Desarrollar actitudes con amabilidad. * Ser cortés, sensible, paciente, dinámico, persuasivo, con capacidad de escuchar, asesorar y orientar. * Tener autocontrol y tolerancias con los colombianos usuarios internos y/o externos. |
| Lo que NO debemos hacer | <ul style="list-style-type: none"> * Maltratar a colombianos usuarios internos y/o externos. * Demorar la atención de los usuarios colombianos usuarios internos y/o externos. * Dejar de contestar el teléfono frente a requerimientos de los colombianos usuarios internos y/o externos. * Orientar mal al colombiano. |




| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |


16. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Ética y Buenas Prácticas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se establecen los siguientes significados tomados en parte del documento “Programa Eficiencia y Rendición de cuentas en Colombia de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional-USAID”:

- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más servidores, en contra de otro u otros servidores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Acoso Sexual:** Cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Administrar:** Gobernar, ejercer autorizado el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Dirigir una Institución, ordenar, disponer, organizar.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas que en esta materia le serán aplicables, la forma en la que podrá acceder a las mismas y la finalidad que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, las cuales pueden ser manuales o automáticas
- **Buenas Prácticas de Dirección:** Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejerce el gobierno de la Entidad que, a maneja de compromiso ético, busca garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.
- **Código Ético:** Documento de referencia para gestionar las obligaciones éticas en el día a día de la Entidad. Está conformado en su generalidad por los principios y valores éticos, las directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la Entidad debe observar en el ejercicio de su función administrativa.
- **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un servidor (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (servidor público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)
- **Comité de Ética:** Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para entidades del Estado, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la entidad.
- **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios/as, de modo tal que estos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los funcionarios/as y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.


| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

- Confianza:** Se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los funcionarios/as pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto. La confianza es una consecuencia que se logra si actuamos de manera coherente y consistente, logrando así ser percibidos de manera creíble, segura y confiable.
- Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta. Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- Corrupción:** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.
- Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como por ejemplo el dato financiero.
- Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- Dato Sensible:** Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- Eficiencia y eficacia:** Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo. La eficacia y eficiencia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.
- Excelencia:** La función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- Gestionar:** Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo
- Gobernabilidad:** Conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante o director el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés

| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

conceden a la dirigencia, y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos –eficiencia-; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular –integridad-; y c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos –transparencia.

- **Grupos de Interés:** Personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por éste. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.
- **Inclusión:** Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los servidores, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras. La no discriminación debe ser un principio que prime en la acción de la institución, tanto interna como externamente. Es decir, igualdad de trato de la autoridad a sus servidores, entre los servidores y con los diferentes actores externos (proveedores, usuarios, organismos públicos e internacionales, etc.) con quienes se relacionan.
- **Integridad:** Implica mantener la rectitud y la honestidad de manera permanente en el ejercicio del cargo público, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar deben ser coherentes con las normas éticas de la institución. Este valor se encuentra íntimamente relacionado con el de probidad y funciona como una barrera contra la corrupción. Pueden existir múltiples situaciones que pongan en cuestión la integridad de los funcionarios/as. Por ejemplo, el resguardar la información reservada que se conoce a propósito del trabajo realizado, sobre todo cuando al usarla se accedería a beneficios personales; o el aceptar beneficios o regalos a cambio de favorecer a alguien en el ejercicio de las funciones.
- **Misión:** Definición del que hacer de la entidad. Está determinado en las normas que la regulan se ajusta de acuerdo con las características de cada ente público.
- **Modelo Estándar de Control Interno-MECI:** Modelo establecido por el Estado para sus entidades mediante el Decreto No. 1599 de 2005. Proporciona una estructura para el control a la estrategia, a la gestión y a la evaluación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.
- **Participación:** Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos
- **Políticas:** Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.
- **Principios Éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.
- **Probidad:** El ejercicio de la función pública se debe realizad de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.
- **Rendición de Cuentas:** Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

| | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |


- **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de situaciones que pueden ser de dos clases: eventos negativos, tanto internos como externos que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones; o los eventos positivos, que permiten identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de la función pública.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.
- **Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, rendir cuentas de la gestión encomendada.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Uso de la información reservada:** Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.
- **Valor Ético:** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos se refieren a formas de ser o de actuar para llevar a la práctica los principios éticos.
- **Visión:** Establece el deber ser de la entidad pública en un horizonte de tiempo, desarrolla la misión del ente e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la entidad.

La Ética es un ámbito en evolución permanente. Los documentos éticos podrán ser actualizados y modificados a fin de incorporar las mejores prácticas, con el espíritu del mejoramiento continuo.

Las traducciones de este documento son susceptibles de interpretación. Todos los documentos éticos de la Registraduría Nacional del Estado Civil se encuentran disponibles en la página Web de la Entidad, en la intranet y en el archivo de gestión del grupo de Gestores Éticos.

Para obtener información y/o asesoramiento en materia de ética o de cumplimiento dirigirse al correo institucional: compromisoetico@Registraduría.gov.co.



| | | | | |
|--|------------------|------------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | CÓDIGO | PTDC04 |
| | DOCUMENTO | CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS | VERSIÓN | 0 |

17. BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA CONSULTADA

- Centro Colombiano de Responsabilidad Empresarial. La Responsabilidad Social Empresarial como Generadora de Valor. Foro I de Responsabilidad Social.2005.
- CORTINA, Adela. Construir Confianza. Madrid: Trotta. 2003.
- CORTINA, Adela. El Mundo de los Valores. Bogotá: FES. 1998.
- CORTINA, Adela. El Estatuto de la Ética Aplicada. Hermenéutica Crítica de las Actividades Humanas. Madrid: Isegoría. 1996.
- GUÍA “Cómo Tratar Adecuadamente al Ciudadano. Gobierno en Línea-Bogotá. 2010.
- Guía de Responsabilidad Social. Norma ISO 26000:2010.
- Guía Técnica Colombiana GTH-180. Responsabilidad Social. 2008
- Itinerario Ético de la Personalidad Histórica de Colombia. Fundación Ciudades Educativas de Colombia. Instituto de Estudios del Ministerio Público-IEMP. Procuraduría General de la Nación.2010.
- Ley 1437 de 2011 (art. 5) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo II. Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones.
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 1000: 2014.
- Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado. Fundamentos Conceptuales y Manual metodológico. USAID-Programa de Eficiencia y Rendición de Cuentas en Colombia. Bogotá.2006.
- Plan Estratégico Registraduría Nacional del Estado Civil (2015-2019). Colombia es democracia, Registraduría su garantía. 2017.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano-Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Programa Anticorrupción de Ética y Cumplimiento para las Empresas. Guía Práctica. UNODC. Naciones Unidas. 2013.
- Protocolos de Atención al Colombiano-Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, V-1. 2014.
- Sistema de Gestión Ética y Socialmente Responsable-Forética-SGE-21.2017
- USAID-CASALS & Associates-Centro Colombiano de Responsabilidad Empresarial. Gestión Ética para Entidades Públicas. Bogotá: Impresol. 2003.
- USAID. Casals & Associates INC. EAFIT. Modelo de Control Interno para Entidades del Estado. Versión I. Marco Conceptual: Programa de Fortalecimiento de la Transparencia y la Rendición de cuentas en Colombia. Bogotá: USAID. Casals & Associates INC. 2004

Recursos Web

- [Http://www.anticorruptcion.gov.co/](http://www.anticorruptcion.gov.co/)
- [Http://www.buengobierno.com/](http://www.buengobierno.com/)
- [Http://www.transparenciacolombia.org.co/](http://www.transparenciacolombia.org.co/)