




FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DIGITAL (DID)			
MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano			
PROCESO: Control Reservas y Movilización			
Código: P-COREC-DICOR-319	Versión: 4	Fecha de emisión: 2022-05-09	Número de Páginas: 7

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Myriam Forero C. Oficina C5 Comando de Reclutamiento y Control Reservas	 TC. JOSÉ OCTAVIO HERRERA SANCHEZ Director Dirección Control Reservas	 CR. MILTON CESAR ESCOBAR GALLEGO Comandante del Comando de Reclutamiento

Documento de Identificación Digital (DID)

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2011-07-13
1	Se ajustó el procedimiento en temas relacionados con: Cambio del código, objetivo, alcance, definiciones, flujograma de actividades, documentos relacionados y normatividad aplicable, de acuerdo con la revisión y mejora realizada.	2015-10-03
2	Se ajustó el procedimiento en temas relacionados con: Definiciones, flujograma de actividades, documentos relacionados y normatividad aplicable, de acuerdo con la revisión y mejora realizada.	2019-08-12
3	Se ajustó el procedimiento en temas relacionados con: Flujograma de actividades y producto del procedimiento, de acuerdo con la revisión y mejora realizada e instrucciones dadas por el CEDE5.	2020-07-27
4	Se ajustó el procedimiento en temas relacionados con: Título del procedimiento, el alcance, el control y el flujograma con su respectiva descripción, registro y responsable. Igualmente, se cambió la normatividad aplicable y los documentos relacionados.	2022-05-09

Documento de Identificación Digital (DID)

CONTENIDO

1	OBJETIVO:	4
2.	ALCANCE:	4
3.	CONTROL:	4
4.	DEFINICIONES:.....	4
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:	7
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	7
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
9.	ANEXOS:	7

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Documento de Identificación Digital (DID)

1 OBJETIVO:

Verificar, validar y aprobar el documento digital para los Oficiales, Suboficiales y Soldados Profesionales del Ejército, en uso de buen retiro.

2. ALCANCE:

Inicia desde la recepción de la documentación que se requiere de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Defensa y termina en la generación del Documento de Identificación Digital, el cual es solicitado por el Oficial, Suboficial y Soldado Profesional mediante el Registro Único del Ministerio (RUM).

Aplica a todos los Oficiales, Suboficiales y Soldados Profesionales del Ejército en uso de buen retiro.

3. CONTROL:

El área de cedulación de la Dirección Control Reservas, se encarga de la verificación del cumplimiento de los requisitos mediante el Registro Único del Ministerio (RUM).

4. DEFINICIONES:

- **DICOR:** Dirección Control Reservas.
- **RESERVAS:** Son reservas de la Fuerza Pública, todos los hombre y mujeres reservistas de primera clase con orientación, instrucción y formación militar o policial; o de segunda clase que voluntariamente quieran ingresar, organizados dentro de una estructura estratégica, para satisfacer las necesidades misionales de la Fuerza Pública, con el propósito de atender las exigencias en la defensa y seguridad nacional, dando cumplimiento a los planes de movilización.
- **RESERVISTAS DE LAS FUERZAS:** Son reservistas de las Fuerzas Militares los colombianos desde el momento en que definan su situación hasta los 50 años de edad.
- **CÉDULA MILITAR.** Para los oficiales, suboficiales, soldados e infantes de marina profesionales en servicio activo, situación de retiro o de reserva la cédula

Documento de Identificación Digital (DID)

militar reemplaza la tarjeta de reservista para todos los actos en que esta sea requerida.

- **DOCUMENTO PARA PERSONAL RETIRADO POR SEPARACIÓN ABSOLUTA:** En los casos de retiro del de Oficial, Suboficial, Soldado Profesional o Infantes de Marina Profesionales de las Fuerzas Militares por separación absoluta como consecuencia de sentencia condenatoria en materia penal o disciplinaria, se expedirá "Tarjeta de Reservista de Primera Clase" con el último grado que hubiere tenido en servicio activo y fotografía en traje civil.
- **SIATH:** Sistema de Información para la Administración del Talento Humano

Documento de Identificación Digital (DID)

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Recibir solicitud] A1 --> A2[2. Verificar los documentos recibidos] A2 --> D1{¿Presenta novedad?} D1 -- SI --> A3[2.1. Notificar al solicitante] A3 --> C1((1)) D1 -- NO --> A4{{A}} </pre>	<p>1. Recibir solicitud: Se recibe la solicitud del Oficial, Suboficial o Soldado Profesional en uso de buen retiro a través del Registro Único del Ministerio (RUM), la cual debe tener adjunto los siguientes documentos:</p> <p>a. Fotografía digital con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: solo en JPG, tamaño menor a 200 kb. • En el archivo de la foto debe registrarse el número de cédula de ciudadanía. • La fotografía debe ir en fondo azul (color azul 0037a4 hexadecimal) con traje y corbata para hombres y traje formal para mujeres. • Es necesario que en la fotografía no porte elementos como gafas, joyas, bufandas, gorras, tapabocas u otro elemento que dificulten la plena identificación. <p>b. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía: ambas caras, en una sola hoja, formato pdf.</p> <p>c. Copia completa legible del acto administrativo de retiro: Formato pdf. Este último es obligatorio para aquellos oficiales, suboficiales y soldados profesionales que hayan pasado al retiro antes del año 2000.</p> <p>2. Verificar los documentos recibidos. Se verifican los documentos que se recibieron, con el fin de garantizar que la información es correcta.</p> <p>¿Presenta novedad?</p> <p>SI: Si presenta novedad, se procede a realizar actividad 2.1.</p> <p>NO: No presenta ninguna novedad, se procede a realizar la actividad No. 3.</p> <p>2.1. Notificar al Solicitante: Al encontrar novedad en la documentación, se notifica a través del RUM al usuario para que efectúe, de ser el caso, la corrección y trámite nuevamente de su solicitud.</p>	<p>Fotografía digital Copia de la cedula de ciudadanía</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Registro Único del Ministerio</p> <p>Registro Único del Ministerio</p>	<p>Oficial, suboficial y/o Auxiliar DICOR</p> <p>Oficial, suboficial y/o Auxiliar DICOR</p> <p>Oficial, suboficial y/o Auxiliar DICOR</p>

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Documento de Identificación Digital (DID)

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A[A] --> B[3. Notificar para la descarga del DID] B --> C([FIN]) </pre>	<p>3. Notificar para la descarga del Documento de Identificación Digital: A través de RUM se notificará al usuario de que su información ha sido verificada, validada y aprobada para que a partir del momento ingrese al WEB SIATH MDN para descargar el documento.</p> <p>El usuario y contraseña corresponden al usuario y contraseña registrados en el RUM - Registro Único de Ministerio.</p>	<p>Registro Único del Ministerio</p> <p>WEB SIATH MDN</p>	<p>Oficial, suboficial y/o Auxiliar DICOR</p> <p>Usuario</p>

6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Documento de Identificación Digital

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Registro Único del Ministerio

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Decreto No. 977 de 2018.
NTCMD-0367

9. ANEXOS:

Ninguno

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial