1. **OBJETIVO:** Depurar el Censo Electoral a través de las inscripciones de cédulas, incorporación cédulas de ciudadanía de primera vez y las actualizaciones producto de las novedades, con el fin de conformar el censo electoral

2. **ALCANCE**: Inicia con la elaboración de la resolución que establece el período de inscripción de cédulas, continua con la incorporación de cédulas de primera vez e incorporación y exclusión de cédulas por novedades y finaliza con la habilitación de consulta en línea del censo electoral.

3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Aplica para el Nivel Central: Registraduría Delegada en lo Electoral (Dirección de Censo Electoral, Dirección de Gestión Electoral) y Nivel Desconcentrado: Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y Auxiliares, Registradurías Especiales y Registradurías Municipales del Estado Civil.

4. **BASE DOCUMENTAL:**

Formato de inscripción de cédulas de ciudadanía (E-3), Resolución que fija periodo de inscripción de cédulas, Resolución que fija Puestos de inscripción de cédulas, Manuel del usuario del sistema de información de inscripción de ciudadanos, Instructivo para inscripción de cédulas, Planillas de entrega y recibo de formularios, Planillas de recibo de bases de datos, Planillas de asistencia a capacitación, Actas de entrega de formularios.

5. BASE LEGAL:

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia.	De las funciones del Registrador Nacional del Estado Civil en el tema electoral, Mayoría de Edad, Derechos a elegir y ser elegidos.
Decreto 2241 de 1986- Código Electoral	Relativo a las inscripciones de cédulas y actualización del censo electoral
Ley 1475 de 2011	En relativo a la depuración y actualización del censo electoral e inscripciones de cédulas y periodo del mismo.
Ley 6 de 1990	Establece la fecha de cierre de la preparación de las cédulas de ciudadanía de primera vez que ingresan al censo electoral.
Ley 163 de 1994	Relativo a la residencia electoral.
Resolución 1970 de 2003	Delegan funciones electorales relativas a la actualización del censo electoral.
Resolución 6053 de 2000.	Establece el Manual de requisitos y funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Toda la norma interna.
Resolución No. 0333 de 2015	Modificación a requisitos y funciones en la Registraduría Nacional. Todo lo resuelto a este acto administrativo.
Circulares años 2014 y 2015	Sobre Capacitación e instrucción en el proceso de inscripción cédulas. Todo lo reglamentado en estos actos administrativos sobre inscripciones de cédulas.

6. DEFINICIONES

- **ANI:** Archivo Nacional de Identificación

- **Censo Electoral:** Registro general de las cédulas de ciudadanía correspondientes a los ciudadanos colombianos, residentes en el país y en el exterior, habilitados por la Constitución y la ley para ejercer el derecho de sufragio.

- **Inscripción de cédulas:** Acto mediante el cual el ciudadano se registra ante el funcionario electoral con el fin de quedar incluido en el censo electoral si aún no lo está, o para efectuar el cambio de su lugar de votación.

- ***Inscripción para votar****.* La inscripción para votar se llevará a cabo automáticamente al momento de la expedición de la cédula de ciudadanía. La Registraduría Nacional del Estado Civil establecerá los mecanismos necesarios de publicidad y logística para la actualización de la información por zonificación; en caso de que el ciudadano cambie de lugar de domicilio o residencia, dicho proceso se llevará a cabo dentro del año anterior al respectivo proceso electoral y se cerrará dos (2) meses antes de la respectiva jornada electoral de que se trate.

- ***Depuración permanente del censo electoral.*** Los principios de publicidad y de eficacia del censo electoral exigen que la organización electoral cuente con la debida anticipación, con datos ciertos y actuales para el desarrollo de los comicios y de los mecanismos de participación ciudadana.

- **Residencia Electoral:** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 316 de la Constitución Política, la residencia será aquella en donde se encuentre registrado el votante en el censo electoral.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El censo electoral será consultado en cualquier tiempo, pero no se podrá expedir copia de él, pues hace parte de la reserva documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- La inscripción de cédulas de ciudadanía requiere la presencia obligatoria del ciudadano titular de la misma.

- El censo electoral es depurado permanentemente por lo tanto deberá ser certificado para cada proceso electoral o mecanismos de participación ciudadana, en su momento.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	**Elaborar el proyecto de Resolución** Por la cual se establece el período de inscripción de cédulas de ciudadanía con visto bueno del Director de Censo Electoral, y pasar a firma del Registrador Nacional del Estado Civil.	2 días	Profesional Universitario	Revisión del texto de acuerdo a la norma	Resolución
2	**Recibir Resolución firmada por el Señor Registrador Nacional del Estado Civil** Y comunicarla a los Delegados Departamentales del Estado Civil para su socialización.	1 día	Director de Censo Electoral / Profesional		Resolución

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	**Elaborar Circular, de instrucción a los Delegados Departamentales y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior**. Las fechas y el procedimiento de descarga de los formularios de inscripción de cédulas E-3 y de contraseñas Formulario E-4 en el Departamento. Nota: Manual del usuario del sistema de información	2 días	Director de Censo Electoral/ Profesional		Circular y Manual
4	**Capacitar a los funcionarios que van a realizar la inscripción** De acuerdo al instructivo diseñado para el diligenciamiento del formulario E-3, manejo y actualización de la plataforma censo web. Nota: instructivo para inscripción anexo.	1 día	Registradores Distritales, Especiales y Municipales	Planillas de asistencia	Instructivo
5	**Elaborar Resolución fijando puestos de inscripción de cédula.**	2 días	Registradores Distritales, Especiales y Municipales	Publicación del documento	Resolución
6	**Enviar los formularios E-3 Físicos** Y el Acta de envío a la Dirección de Censo Electoral para la revisión y digitalización.	1 semana	Registradores Distritales, Especiales y Municipales	Planillas de envíos	Formularios y oficio
	Recibir y revisar los formularios E-3,				

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	establecer conformidad o novedad en los mismos, para ser digitados y digitalizados	1 mes	Director de Censo Electoral/ Funcionario Asignado	Plataforma Censo web	Planilla
8	**Elaboración del Acta de cierre de las inscripciones de cédulas**	1 día	Registradores Auxiliares, Registradores Especiales y Municipales		Acta
9	**Recibir la información digitalizada** Y archivo plano de los ciudadanos inscritos, así como los formularios E-3.	40 después del cierre de inscripciones de cédulas	Coordinador Soporte Técnico censo electoral/Director de censo Electoral		Archivo digitalizado
10	**Archivar los Formularios E-3.**	1 semana	Funcionarios designados		Formularios
11	**Incluir en el censo Electoral las cédulas de ciudadanía producto del procedimiento de inscripción.**	1 día	Coordinador Soporte Técnico censo electoral/Director de censo Electoral		Base de datos
12	**Elaborar y entregar oficio con la firma del Director de Censo Electoral**. Al Director Nacional de Identificación, solicitando los Set de Transfer	1 día	Coordinador Soporte Técnico censo electoral/Director		Documento

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Set, de las cédulas de ciudadanía preparadas cuatro meses antes de las elecciones por los Registradores del país.		de censo Electoral		
13	**Recibir respuesta** Mediante oficio procedente de la Dirección de Identificación, con los set de transfer set consolidados por cada uno de los departamentos.	8 días	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte Técnico Censo Electoral	Planilla de recibo	Documento
14	**Procesar el archivo por medio del aplicativo de Censo Electoral implementado en Sybase.**	3 días	Coordinador Soporte Técnico Censo Electoral		Base de datos
15	**Incorporar las cédulas de primera vez a la base de datos del Censo Electoral.**	2 días	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte Técnico Censo Electoral		Base de datos
16	**Solicitar mediante oficio tres Meses antes de las elecciones, a los jefes de personal de las Fuerzas Militares y Policía Nacional,** La información del personal retirado, indicando nombres y apellidos completos, número de cédula y determinando la fecha límite del envío.	1 día	Director de Censo Electoral/ Funcionario designado		Documento
17	**Recibir la información solicitada de cada uno de los comandos de las fuerzas militares y de policía nacional**	8 días	Director de Censo Electoral/ Coordinador	Auditoria a base de datos	Base de datos

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
			Soporte técnico censo electoral		
18	**Realizar el cruce de la información recibida contra el aplicativo ANI.**	4 días	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
19	**Incorporar al censo electoral las cédulas de ciudadanía del personal retirado de la fuerza pública** De acuerdo a la relación entregada y revisada.	1 día	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
20	**Recibir de la Coordinación de Novedades** de la Dirección Nacional de Identificación, **vía interface**, el archivo que contenga los números de cédulas de ciudadanía a los cuales se han habilitado nuevamente los derechos políticos	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Medio Magnético
21	**Cruzar el archivo enviado desde la Coordinación de Novedades** de la Dirección Nacional de Identificación, contra la base de datos de censo Electoral, para determinar cuáles cédulas están inscritas en un lugar de votación y cuáles no.	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
22	**Incorporar los números de cédulas de ciudadanía a la base de datos del censo electoral**	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador		Base de datos

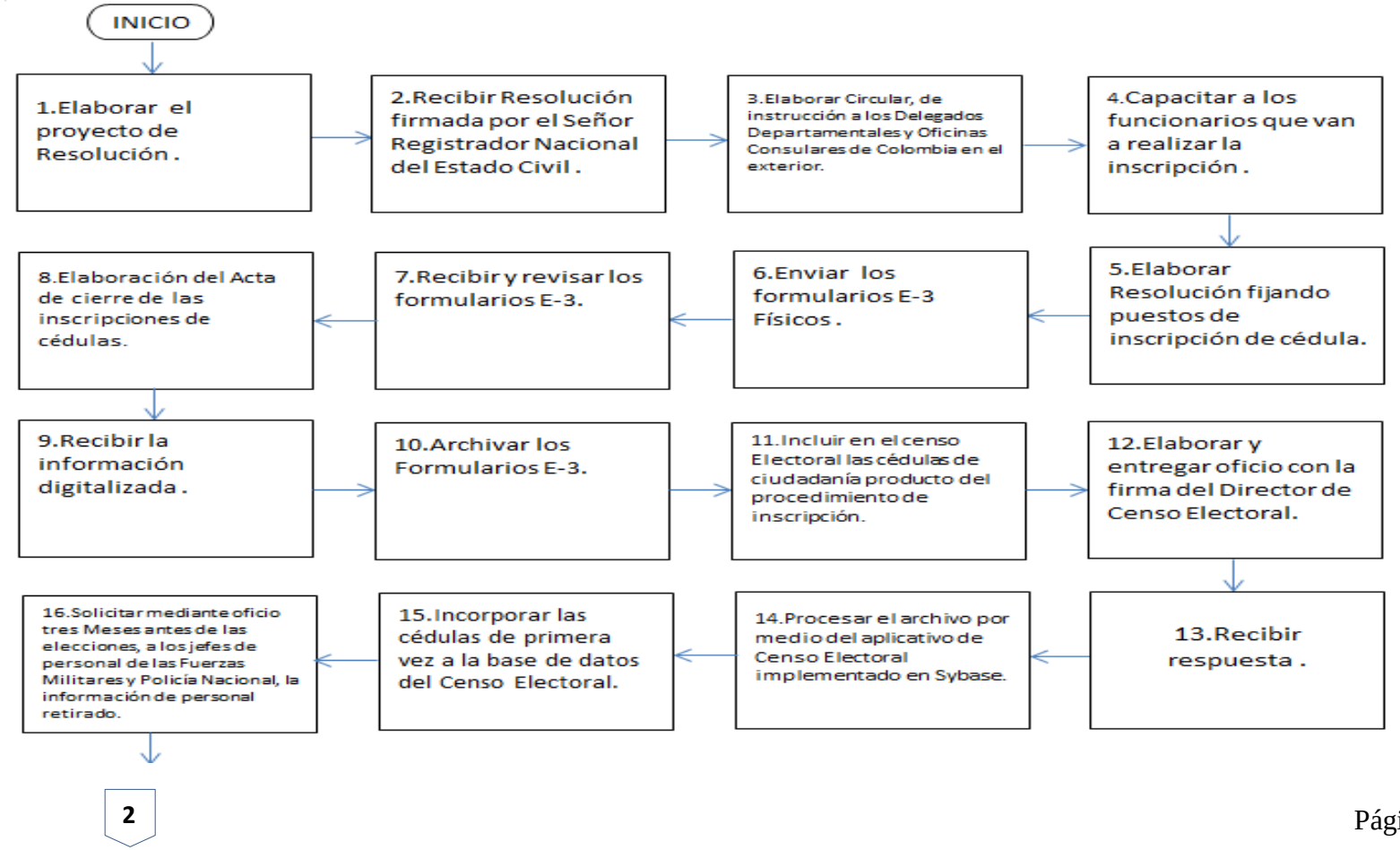
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
			Soporte técnico censo electoral		
23	**Recibir de la Dirección Nacional de Identificación la base de datos del Archivo Nación de Identificación** con las actualizaciones de cédulas de ciudadanía canceladas por muerte.	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
24	**Realizar depuración del censo electoral** con la base de datos ANI de las cédulas canceladas por muerte. Nota 1. Actividad continúa.	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
25	**Recibir de la Coordinación de Novedades** De la Dirección Nacional de Identificación, vía interface, el archivo que contenga los números de cédulas de ciudadanía a los cuales se han perdido los derechos políticos.	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
26	**Cruzar el archivo enviado desde la Coordinación de Novedades** de la Dirección Nacional de Identificación, contra la base de datos de censo Electoral, para que queden excluidas del lugar de votación si estuvieren inscritas.	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
27	**Excluir los números de cédulas de ciudadanía por perdida de derechos políticos** A la base de datos del censo electoral.	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico		Base de datos

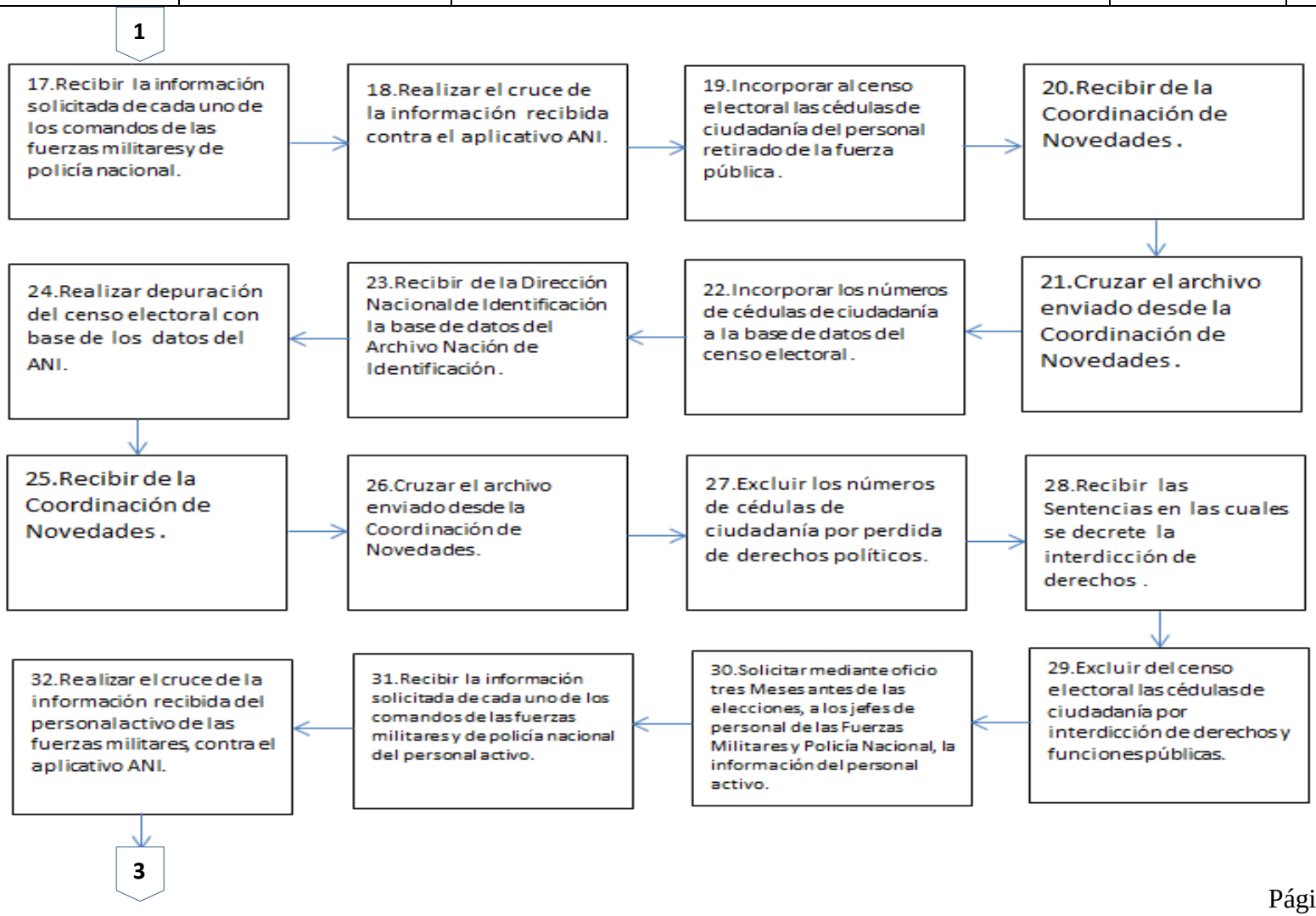
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
			censo electoral		
28	**Recibir las Sentencias en las cuales se decrete la interdicción de derechos** Y funciones pública de las cédulas de ciudadanía que se relacionen.	permanente	Director de Censo Electoral /Profesional Universitario	Planillas de recibo de correspondencia	Documentos
29	**Excluir del censo electoral las cédulas de ciudadanía por interdicción de derechos y funciones públicas**, De acuerdo a las sentencias recibidas y revisadas.	permanente	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral I		Base de datos
30	**Solicitar mediante oficio tres Meses antes de las elecciones**, a los jefes de personal de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, la información del personal activo, indicando nombres y apellidos completos, número de cédula y determinando la fecha límite del envío.	1 día	Director de Censo Electoral/ Profesional Universitario	Planillas o correos de envío	Documento
31	**Recibir la información solicitada** de cada uno de los comandos de las fuerzas militares y de policía nacional del personal activo.	2 meses	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
32	**Realizar el cruce de la información recibida** Del personal activo de las fuerzas militares, contra el aplicativo ANI.	2 meses	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos

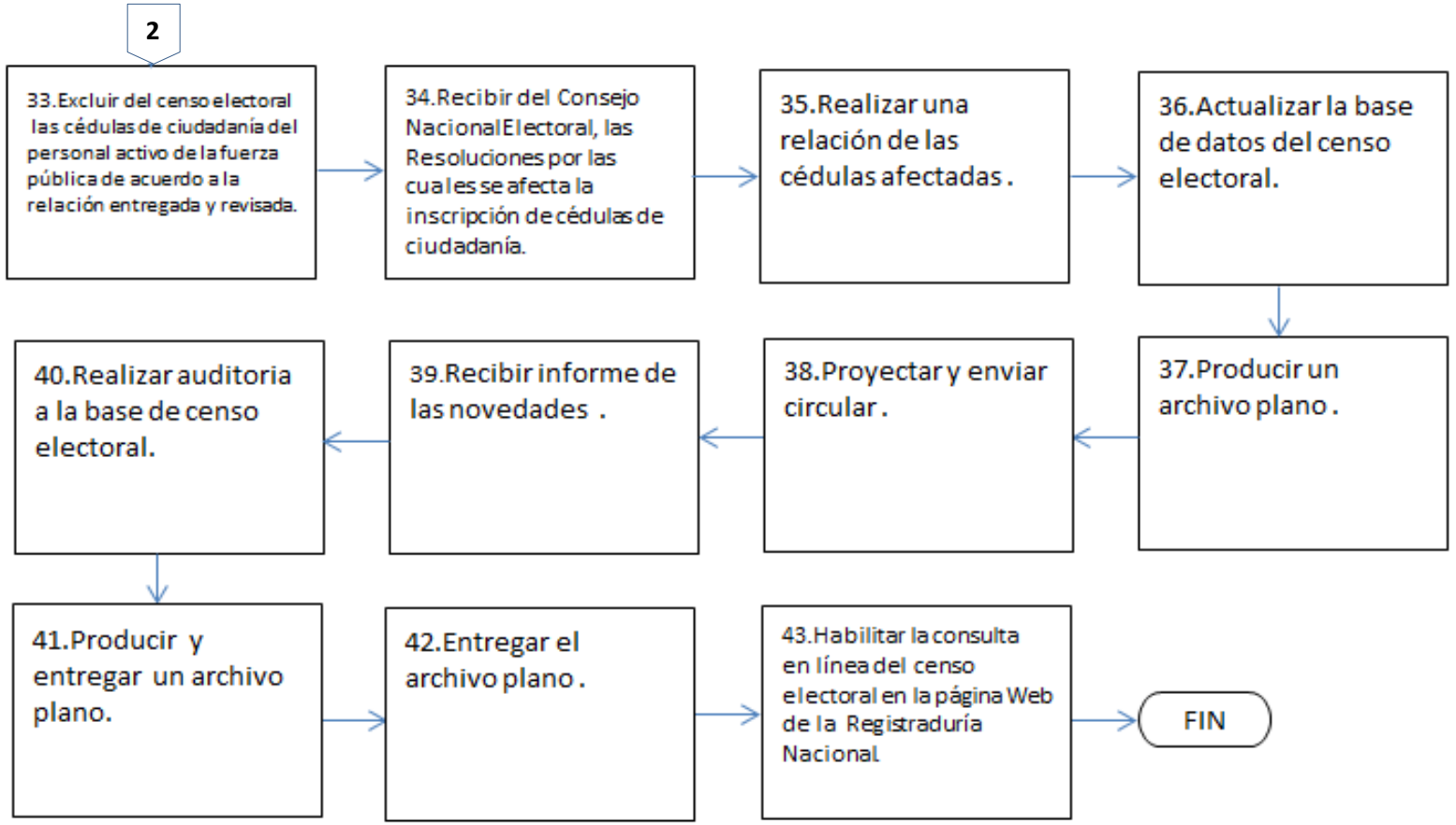
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
33	**Excluir del censo electoral** De las cédulas de ciudadanía del personal activo de la fuerza pública de acuerdo a la relación entregada y revisada.	1 días	Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
34	**Recibir del Consejo Nacional Electoral**, La(s) Resolución (es) por las cual (es) se afecta la inscripción de cédulas de ciudadanía.	15 días	Director de Censo Electoral	Planillas de recibo	Resoluciones
35	**Realizar una relación de las cédulas afectadas** Por disposición del Consejo Nacional Electoral y cruzarlas con la base de datos de cédulas inscritas en el período correspondiente.	1 mes	Coordinador Soporte técnico censo electoral		Archivo documental
36	**Actualizar la base de datos del censo electoral**, Respecto a la afectación de inscripción de cédulas de ciudadanía, de conformidad con lo ordenado en la Resolución del Consejo Electoral.	10 días	Coordinador Soporte técnico censo electoral		Base de datos
37	**Producir un archivo plano** Que contenga las listas de Sufragantes que incluyan las cédulas de ciudadanía del censo, las que fueron objeto de incorporación o exclusión y producir el pre-censo electoral.	2 días	Coordinador Soporte técnico censo electoral		Archivo Plano
38	**Proyectar y enviar circular** Con el formato de informe, a los Registradores Distritales, Auxiliares, Especiales y Municipales, para que realicen en la Plataforma Censo Web la revisión del pre-censo y remitan el informe de las novedades encontradas, a la Dirección de Censo Electoral.	2 días	Director de Censo Electoral/ Profesional Universitario	Planilla de envío	Circular

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
39	**Recibir informe de las novedades** Encontradas en el pre-censo, por los Registradores Distritales, Auxiliares, Especiales y Municipales y realizar la verificación y actualización a que haya lugar en el censo electoral.	8 días	Director de Censo Electoral/ Profesional Universitario	Verificación a reportes de novedades	Documentos
40	**Realizar auditoria a la base de censo electoral**. Nota 2: Durante cada uno de las actualizaciones producto de las incorporaciones y exclusiones realizadas a la base de datos del censo electoral, se efectúa una revisión por muestreo.	8 días	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral	Archivo de Revisión por muestra	Base de datos
41	**Producir y entregar un archivo plano** que contenga la lista de Sufragantes o censo electoral definitivo	2 día	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral		Archivo Magnético
42	**Entregar el archivo plano** Para que se proceda a imprimir, empacar y distribuir el E-10 o Censo Electoral para cada Municipio, dentro del Kit Electoral.	1 día	Director de Censo Electoral/ Coordinador Soporte técnico censo electoral	Oficio de entrega y recibo	Archivo Magnético
43	**Habilitar la consulta** En línea del censo electoral en la página Web de la Registraduría Nacional.	permanente	Coordinador Soporte técnico censo electoral/Gerencia de Informática	Consultas de prueba	Base de datos

9. FLUJOGRAMA




1
17.Recibir la información solicitada de cada uno de los comandos de las fuerzas militares y de policía nacional.
18.Realizar el cruce de la información recibida contra el aplicativo ANI.
19.Incorporar al censo electoral las cédulas de ciudadanía del personal retirado de la fuerza pública.
20.Recibir de la Coordinación de Novedades.
21.Cruzar el archivo enviado desde la Coordinación de Novedades.
22.Incorporar los números de cédulas de ciudadanía a la base de datos del censo electoral.
23.Recibir de la Dirección Nacional de Identificación la base de datos del Archivo Nación de Identificación.
24.Realizar depuración del censo electoral con base de los datos del ANI.
25.Recibir de la Coordinación de Novedades.
26.Cruzar el archivo enviado desde la Coordinación de Novedades.
27.Excluir los números de cédulas de ciudadanía por perdida de derechos políticos.
28.Recibir las Sentencias en las cuales se decrete la interdicción de derechos.
29.Excluir del censo electoral las cédulas de ciudadanía por interdicción de derechos y funciones públicas.
30.Solicitar mediante oficio tres Meses antes de las elecciones, a los jefes de personal de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, la información del personal activo.
31.Recibir la información solicitada de cada uno de los comandos de las fuerzas militares y de policía nacional del personal activo.
32.Realizar el cruce de la información recibida del personal activo de las fuerzas militares, contra el aplicativo ANI.
3


2
33.Excluir del censo electoral las cédulas de ciudadanía del personal activo de la fuerza pública de acuerdo a la relación entregada y revisada.
34.Recibir del Consejo Nacional Electoral, las Resoluciones por las cuales se afecta la inscripción de cédulas de ciudadanía.
35.Realizar una relación de las cédulas afectadas .
36.Actualizar la base de datos del censo electoral.
37.Producir un archivo plano .
38.Proyectar y enviar circular .
39.Recibir informe de las novedades .
40.Realizar auditoria a la base de censo electoral.
41.Producir y entregar un archivo plano.
42.Entregar el archivo plano .
43.Habilitar la consulta en línea del censo electoral en la página Web de la Registraduría Nacional
FIN

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	TIEMPO
1- Elaborar el proyecto de Resolución inscripción de cédulas	2 días
2- Recibir Resolución firmada por el Señor Registrador Nacional	1 día
3- Elaborar Circular de instrucción	2 días
4- Capacitar a los funcionarios que van a realizar la inscripción	1 día
5- Elaborar Resolución fijando puestos de inscripción	2 días
6- Enviar los formularios E-3 Físicos y el Acta de envío	1 semana
7- Recibir y revisar los formularios E-3	1 mes
8- Elaboración del Acta de cierre de las inscripciones de cédulas	1 día
9- Recibir la información digitalizada y archivo plano	40 días después del cierre de inscripción de cédulas
10- Archivar los Formularios E-3.	1 semana
11- Incluir en el censo Electoral las cédulas de ciudadanía	1 día
12- Elaborar y entregar oficio con la firma del Director de Censo Electoral	1 día
13- Recibir respuesta mediante oficio procedente de la Dirección de Identificación	8 días

14- Procesar el archivo por medio del aplicativo de Censo Electoral	3 días
15- Incorporar las cédulas de primera vez a la base de datos del Censo	2 días
16- Solicitar a los jefes de personal de las Fuerzas Militares y Policía	1 día
17- Recibir la información de las fuerzas militares	8 días
18- Realizar el cruce de la información recibida contra el aplicativo ANI.	4 días
19- Incorporar al censo electoral las cédulas de ciudadanía del personal retirado de la fuerza pública	1 día
20- Recibir de la Coordinación de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación, vía interface, el archivo habilitación derechos políticos	permanente
21- Cruzar el archivo enviado desde la Coordinación de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación, contra la base de datos de censo Electoral.	permanente
22- Incorporar los números de cédulas de ciudadanía a la base de datos del censo electoral	permanente
23- Recibir de la Dirección Nacional de Identificación cédulas de ciudadanía canceladas por muerte.	permanente
24- Realizar depuración del censo electoral cédulas canceladas por muerte.	permanente
25- Recibir de la Coordinación de Novedades los números de cédulas que han perdido los derechos políticos	permanente
26- Cruzar el archivo enviado desde la Coordinación de Novedades de la Dirección Nacional de Identificación, para excluir…	permanente
27- Excluir los números de cédulas de ciudadanía por perdida de derechos políticos	permanente

28- Recibir las Sentencias en las cuales se decrete la interdicción de derechos	permanente
29- Recibir las Sentencias en las cuales se decrete la interdicción de derechos	permanente
30- Solicitar mediante oficio los jefes de personal de las Fuerzas Militares y Policía Nacional	1 día
31- Recibir la información solicitada de cada uno de los comandos de las fuerzas militares y de policía nacional del personal activo.	2 meses
32- Realizar el cruce de la información recibida del personal activo de las fuerzas militares, contra el aplicativo ANI.	2 meses
33- Excluir del censo electoral de las cédulas de ciudadanía del personal activo de la fuerza pública	1 días
34- Recibir del Consejo Nacional Electoral, la(s) Resolución (es) por las cual (es) se afecta la inscripción de cédulas de ciudadanía.	15 días
35- Realizar una relación de las cédulas afectadas por disposición del Consejo Nacional Electoral	1 mes
36- Actualizar la base de datos del censo electoral	10 días
37- Producir un archivo plano que contenga las listas de Sufragantes	2 días
38- Proyectar y enviar circular con el formato de informe	2 días
39- Recibir informe de las novedades encontradas en el pre-censo, por los Registradores	8 días
40- Realizar auditoria a la base de censo electoral.	8 días
41- Producir y entregar un archivo plano que contenga la lista de Sufragantes	2 día
42- Entregar el archivo plano para que se proceda a imprimir, empacar y distribuir el E-10	1 día
43- Habilitar la consulta en línea del censo electoral en la página Web de la Registraduría Nacional.	permanente

11. ANEXOS

N.A.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	**RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO**	**FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA**	**VERSIÓN**
Adopción del Procedimiento – Procedimiento Nuevo	Registrador Delegado en lo Electoral	19/08/2016	0

ELABORÓ: María Eleine Arzuaga Zuleta Profesional Universitario Dirección de Censo Electoral	**REVISÓ:** Luis Alberto Martínez Baraja Director de Censo Electoral **REVISIÓN TÉCNICA:** Carlos Andrés Cantillo Duarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	**APROBÓ:** Carlos Antonio Coronel Hernandez Registrador Delegado en lo Electoral **APROBACIÓN TÉCNICA:** Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 14/07/2016	**FECHA:** 18/08/2016	**FECHA:** 19/08/2016