



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**PROTOCOLO REVISION APOYOS SOLICITUD DE
REVOCATORIA DEL MANDATO ALCALDES O
GOBERNADORES**

PROCEDIMIENTOS BASICOS:

1. Radicación de la solicitud de revocatoria

Una vez los interesados completan la recolección de los apoyos requeridos, efectúan la entrega mediante oficio dirigido al Registrador Municipal, Especial o Auxiliar, o Delegados Departamentales los formularios de recolección de firmas o apoyos.

1.1 Procedimiento.

El Registrador Municipal, Especial, Auxiliar, Distrital o Delegados Departamentales, ingresan al aplicativo web de la Dirección de Censo Electoral, módulo investigación para radicar la solicitud de revocatoria y dar cumplimiento a la Ley 131 y 134 de 1994, Ley 741 de 2002 y Circular 174 de diciembre 19 de 2012.

1.1.1. Recepción de Tomos y Folios en el sitio de origen.

El Registrador Municipal, Especial, Auxiliar, Distrital o Delegados Departamentales, cuentan la cantidad de tomos y folios que contiene cada solicitud de revocatoria.

Adicionalmente informan la cantidad aproximada de apoyos que dice contener la solicitud de Revocatoria de Alcaldes o Gobernadores.

1.1.2. Acta de Recibo.

El Registrador Municipal, Especial, Auxiliar, Distrital o Delegados Departamentales, consignan como parámetro en el sistema de información de la Dirección de Censo Electoral, la cantidad de tomos, folios y apoyos que dice contener la Revocatoria.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554
www.registraduria.gov.co - censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

La fecha y el número de radicado de la revocatoria se asigna por el sistema.

Una vez diligenciada la totalidad de la información que se requiere para radicar la Revocatoria, se imprime el acta de recibido en original y dos copias, una con destino a los promotores y la otra con destino a la Dirección de Censo Electoral.

2. Envío de la revocatoria

El Registrador Municipal, Especial, Auxiliar, Distrital o Delegados Departamentales, mediante oficio dan traslado de los formularios a la Dirección de Censo Electoral, en la Ciudad de Bogotá, por correo certificado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el mismo día en que los recibe, anexando la copia del acta de recibo, entregada al comité promotor.

Esta información debe ser enviada en sobres o cajas debidamente cerradas y aseguradas.

3. Recepción de la documentación de la Revocatoria remitida.

3.1 ARCHIVO.

Verificar el estado en que llegue el material como cajas o sobres que contienen los formularios de recolección de apoyos objeto de revisión a la oficina de Censo o la Oficina encargada para dicha actividad, contra la relación adjunta.

Proceder a elaborar el Acta relacionando los hallazgos, en el evento que no corresponda la cantidad relacionada con el material físico y se le informa al Director de Censo y al Registrador Municipal, Especial, Auxiliar, Distrital o Delegados Departamentales.

Diligenciar las planillas de control de entrega y de recibo del material objeto de alistamiento, numeración de folios, digitalización, inspección física, grabación y grafología e imprime rótulos que contienen la hoja de ruta del proceso.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554
www.registraduria.gov.co – censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Para ello procede a entregar el material al grupo de alistamiento para que arme los lotes en grupos de a 200 folios, teniendo en cuenta que si el total de folios recibidos supera los 400, se arman lotes de 200.

Si es inferior a 400 se conforman lotes de 100 folios y se introducen en sobres plásticos, colocando el rotulo de la hoja de ruta en el sobre respectivo, señalizando con color en la parte superior del rotulo, para efectos de evitar que un sobre de una propuesta se confunda con otra.

3.2. ALISTAMIENTO Y LOTEÓ.

Revisar cada folio por anverso y reverso para asegurar que no haya dobleces, cintas pegantes, ganchos u otros objetos que puedan dañar el material al pasar por el sistema de escáner.

Verificar que cada paquete quede debidamente organizado en lotes de 100 o 200 folios consignando en el rotulo quien y en que fecha realizó esta labor, y una vez terminada esta actividad, entrega el lote organizado al líder del archivo, haciendo firmar la planilla de control con nombre, fecha y hora.

Entregar los folios que presenten más de 20 renglones diligenciados, se entregan al grupo de archivo para que haga parte del último lote, en el cual reposarán folios con más de 20 renglones diligenciados.

Efectuar la revisión de folio por folio se consigna en una hoja en blanco todos los hallazgos o irregularidades tales como:

- Información por reverso,
- Título de la propuesta en blanco
- Hojas mutiladas
- Hojas con enmendaduras

Y demás novedades que puedan afectar la numeración y digitalización de los folios.

Proceder a cuantificar el número de lotes obtenidos y paso siguiente se coloca en la parte superior de cada sobre, un rotulo que contiene la hoja de ruta, colocando este número en lugar visible del rotulo, ejemplo 1 de 100, 2 de 100 etc.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554
www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3.3. NUMERACION FOLIOS.

Consignar en las planillas de control que funcionario y en qué fecha procederá a colocar en la parte superior derecha el número ascendente, teniendo en cuenta no superar la cantidad de folios definida por lote.

Utilizar un numerador mecánico y los dos primeros dígitos corresponde al número del lote y los siguientes dígitos al número de folio.

Controlar y asegurar que la cantidad de folios contados sea la correcta e informando al líder del archivo si detecta algún lote con más o con menos folios de los definidos.

Registrar los hallazgos en una hoja en la parte superior del lote para que el grupo de digitalización efectúe los ajustes en los escáner.

Consignar en un rotulo el nombre, la fecha de quien realizó la actividad.

Entregar el sobre al líder del archivo exigiéndole el nombre y la fecha de recibido del lote.

3.4 INSPECCION FISICA

Verificar que cada folio, este numerado en estricto orden ascendente y que contenga el número de folios definido.

Que el número de renglones máximo por hoja no supere el estándar y en caso de superarlos, enviarlos a alistamiento para que hagan parte del ultimo lote conformado.

Señalar con un resaltador la casilla o renglón que no contenga ninguna información.

Señalar la casilla o renglón que contenga comillas.

Señalar la casilla o renglón que este tachado.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554

www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Señalar la casilla que contenga la huella, pero sin la nota de “Firma a Ruego”

Señalar la casilla o renglones con información que sean producto de fotocopias de fotocopia

Señalar los renglones que el encabezado del formulario no tenga que ver nada con el objeto de la propuesta.

Señalar la casilla que contenga una fecha que no corresponde o que este incompleta.

Señalar la casilla que tenga un solo nombre y no esté relacionado ningún apellido y/ o viceversa.

Señalar la casilla que contenga número de cédula ilegible.

Señalar la casilla que no tenga dirección.

3.5. DIGITALIZACION DE LOS FOLIOS.

Entregar mediante plantilla el No. de lote, el nombre y fecha de quien realiza la labor de digitalización.

Disponer de la infraestructura que permite digitalizar los formularios diligenciados bajo estándares tales como: formato PDF, con resolución mínima de 200 dpi, modo de imagen Blanco/Negro.

Escanear en un solo archivo para asegurar que cada lote coincida con el número del tomo y la cantidad de folios numerados sean las mismas imágenes almacenadas.

Configuran los escáner de tal forma que permita controlar el número de páginas escaneadas por tomo. Es decir que el escáner controle el número de imágenes que contiene cada tomo.

Detectar cuando el lote le falta una o más folios.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554

www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Que no permita pasar simultáneamente dos hojas.

Que si un folio tiene información por anverso y reverso, el equipo almacene las imágenes respectivas.

El funcionario, verifica que las imágenes que esta almacenando correspondan al número de lote y folio.

Cada archivo tendrá las misma cantidad de páginas escaneadas del tomo físico, a excepción del último lote o tomo.

Las actividades a desarrollar por el grupo de digitalización son las siguientes:

- Configurar los escáneres de acuerdo a los requerimientos como número de páginas por tomo, tamaños de página entre otros. Ver manual de configuración ScanAllPro.
-
- Verificar que los formularios no tengan ningún tipo de material abrasivo que pueda deteriorar los documentos.
-
- Alistar el material a escanear. Se debe desdoblar las hojas que tengan pestañas, evitar las cintas transparentes, ganchos de cosedora entre otros. Estos son detectados por el sensor ultrasónico del escáner y no dejaría pasar el documento.
-
- Comenzar la digitalización y escaneo de cada uno de los folios, en el orden y fecha de recibido y que correspondan a la numeración mecánica asignada ascendentemente en cada lote, debe observarse si existe una hoja con observaciones o recomendaciones referente a folios que contengan información mutilada o con información por anverso y reverso.
- Nombrar las imágenes de la siguiente manera: (Revocatoria municipio X, número de folios) el 01 que indica número de lote y 001 el número de folio hasta llegar al número de folios preestablecidos inicialmente en el área de alistamiento.
- Realizar un control de calidad de las imágenes obtenidas durante y después del proceso.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554

www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Garantizar que las imágenes obtenidas sean fiel copia del documento original.
- Regresar al grupo de archivo mediante planilla los tomos digitalizados o escaneados, para que el grupo de archivo los distribuya mediante planilla al grupo de reparto de inspección física.
- Entregar un C.D. con los tomos digitalizados y con rótulos con nombre de la revocatoria y número de folios una vez realizado el control de calidad de la digitalización, al coordinador del proyecto.

Finalizada esta labor, se entregan en planilla, la cual indique el día y hora, los lotes digitalizados al líder de archivo.

3.6. GRABACION EN EL APLICATIVO DE CENSO ELECTORAL.

- Autorizar la grabación por lote, recibe el material ya inspeccionado, digitalizado y relacionado en la planilla de control y pasa al grupo de asignación de lotes para grabación.
- Establecer los parámetros tales como: número de cédula, lote, cantidad de folios, cantidad de renglones por folio y número de investigación, de quien va a efectuar la grabación.
- Ingresar al aplicativo de censo, consignando el usuario y la contraseña, para grabar el lote asignado.
- Buscar en el aplicativo el número de la investigación y comenzar a digitar los números de cédula de los formularios a grabar, verificando que la información consignada en cada una de las casillas que conforma cada renglón, contiene información completa y legible.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554
www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Asegurar que cada casilla diligenciada por el ciudadano contenga la fecha, completa (día, mes y año), un nombre y un apellido por lo menos, que el número de cédula sea legible y corresponda con los nombres y apellidos consignados en el formulario y que la cédula figure en el censo electoral del municipio objeto de la revocatoria, la dirección y la firma.

- Grabar en el aplicativo todas las novedades halladas como resultado de la verificación del número de cédula contra los nombres y apellidos y su ubicación en el censo electoral, teniendo en cuenta las siguientes novedades:
 - Si el número de la cédula, no corresponde con los nombres y apellidos que aparecen registrados en el renglón, marca la novedad **Nombre No Corresponde**.
 - Si los datos correspondientes al número de cédula no son legibles se marca la novedad **Dato ilegible**.
 - Si faltase la información de cédula, al menos un nombre y un apellido, la dirección o la firma se marca como **Datos incompletos**.
 - Si la información que contiene el renglón no es original es decir hecha a puño y letra y no por otro medio de reproducción, se marca como **Renglon fotocopia**.
 - Si el renglón no contiene ninguna información se marca como **Renglon en blanco**.
 - Si la fecha registrada es anterior al año de posesión del mandatario o posterior a la fecha de radicación de la iniciativa se marca como **Fecha no corresponde**.
 - Si el encabezado del formulario no contiene la información correspondiente a la revocatoria y el motivo se marca como **Encabezado incompleto**.
 - Si la información que contiene el formulario por parte de los ciudadanos (renglones) no es original es decir hecha a puño y letra y no por otro medio de reproducción, se marca como **Fotocopia de fotocopia**.
 - Si el folio presenta en el encabezado un objeto que no corresponde a la revocatoria revisada se marca como **folio de propuesta diferente**.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554

www.registraduria.gov.co – censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Igualmente el aplicativo traerá de manera automática las novedades del sistema tales como:
 - NO ANI.
 - NO CENSO
 - OK CENSO
 - CANCELADA X MUERTE
 - PERDIDA DE DERECHOS POLITICOS
 - INHABILITADA PARA VOTAR
 - DOBLE CEDULACION
 - PENDIENTE X PROCESO

3.7. REVISION GRAFOLOGICA

- El contratista se obliga para con la RNEC, a coordinar con la Dirección de Censo Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el procedimiento para la revisión y evaluación de la uniprocedencia de las firmas o respaldos objeto de estudio.
- Guardar plena reserva de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del objeto del contrato.
- Responder por el cuidado de los bienes entregados para su uso y utilizarlos exclusivamente para el desarrollo de este contrato. La información que se consigne en los equipos informáticos es reservada y no se podrá disponer de ella sin previa autorización de la RNEC.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554

www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Teniendo en cuenta que se debe mantener la cadena de custodia de estos documentos, los folios objeto de estudio grafológico, deben ser verificados dentro de las instalaciones de la Oficina revisión firmas, para asegurar que las actividades se desarrollen en cumplimiento a los procedimientos técnicos y legales, no superen el tiempo señalado.

- Entregar mediante planilla a cada grafólogo el lote a inspeccionar grafológicamente, junto con un resumen por tomo de los apoyos que resultaron válidos en la etapa de grabación, para determinar si tales apoyos (firmas) provienen o no de la misma mano (uniprocedencia) en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 3 artículo 19 de la Ley 134 de 1994.
- Consignar en la plantilla de Excel los apoyos uniprocedentes por tomo folio y renglón.
- Almacenar en una USB, los hallazgos que tienen uniprocedencia y se envían por parte del grupo administrativo al grupo técnico de censo, para consolidación general.
- Presentar un informe técnico de cada tomo que indica las condiciones de peritaje por tomo del por qué se anularon los apoyos objeto de peritaje
- Entregar el tomo revisado al líder del grupo de archivo, donde consigna, el nombre, fecha y hora de recibido.

3.8. CONSOLIDACION DE LA DOCUMENTACION.

En esta etapa se incorporan las planillas en Excel de los apoyos o firmas nulas por grafología, a la base de datos y se consolidan, produciendo un resultado del proceso.

Generar el consolidado y se entrega para revisión y firma del Director de Censo Electoral, para su envío a la Registraduria respectiva y/ o Delegación departamental y se surtan los tramites de notificación.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554
www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Archivar el material objeto de revisión en el área de la Dirección de censo, hasta que se venzan los términos de los recursos si los hay.

Es importante señalar que los líderes de los diferentes grupos presentan informes diarios del avance de cada propuesta para que el Coordinador general evalúe y efectúe seguimiento.

3.9. AUDITORIA AL PROCESO DE GRABACION DE APOYOS

En esta etapa lo que se busca es verificar por muestreo que los apoyos objeto de la muestra cumplan con los requisitos legales y técnicos de anulación y de validación.

El tamaño de la muestra tiene varios parámetros, uno de ellos es el de revisar de cada tomo que contiene 200 folios, 100 registros, en especial aquellos que fueron considerados validos en el censo y/o que no corresponden, o que no están en el censo del municipio objeto de la propuesta.

Si el resultado de la muestra de los 100 registros por lote, detecta un porcentaje de inconsistencias mayor a un 10%, se revisa la totalidad de registros que contiene el tomo o folio.

Si las inconsistencias detectadas son menor al 10% con relación a los 100 registros objeto de revisión por muestreo se mantiene el resultado.

3.10. AUDITORIA AL PROCESO DE GRAFOLOGIA

Terminada la labor de evaluación de uniprocedencia de cada lote, otro grafólogo por muestreo revisará los apoyos, en especial aquellos que fueron anulados por uniprocedencia, así como los que a juicio amerite revisar.

Si como producto de esta revisión por muestreo mínimo 100 registros por tomo de 200 folios, evidencia inconsistencias mayores a un 10%, se debe resolver revisar la integridad de las firmas del referido tomo o lote.

Si los hallazgos o inconsistencias es menor al 10% de los 100 registros objetos de verificación por uniprocedencia, se mantiene el resultado inicial.

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554
www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co


La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3.11. RECEPCION Y NOTIFICACION DEL RESULTADO DE LA REVISION.

Entregar al Registrador Municipal, Especial, Auxiliar, Distrital o Delegados Departamentales el resultado de la revisión de la solicitud de revocatoria de mandato de Alcaldes o Gobernadores.



LUIS CARLOS DONADO AVELLA
Director de Censo Electoral

Dirección de Censo Electoral

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. Of. 301

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1310 – 1304 Fax - 2200842 y 2200554

www.registraduria.gov.co—censoelectoral@registraduria.gov.co



La
democracia
es nuestra
huella