 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO:

Administrar los pliegos electorales mediante la recepción, traslado, almacenamiento y custodia de los documentos para oficializar los resultados y atender los futuros requerimientos a que haya lugar, garantizando así el derecho a elegir y ser elegido.

2. ALCANCE:


Inicia con el recibo de los pliegos electorales entregados por parte de los jurados, continua con el traslado y entrega a los claveros para el respectivo escrutinio y finaliza con el envío al Fondo de Campaña del Consejo Nacional Electoral las certificaciones de los candidatos y listas que obtuvieron el umbral para efectos de la reposición de los gastos de campaña.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:


Aplica en las elecciones de carácter ordinario, nuevas y complementarias (atípicas) y Mecanismos de Participación Ciudadana.

4. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 2241 de 1986 Por el cual se adopta el Código Electoral	El artículo 26 establece la facultad del registrador Nacional para dictar y hacer conocer las resoluciones que fijan los términos de entrega de los pliegos electorales de los corregimientos e inspecciones de policía. Los artículos 41 y 48 nombran a los registradores del Estado Civil como claveros de la Comisión Escrutadora y establecen la función de conducir y entregar a los delegados Departamentales los pliegos electorales producidos por las Comisiones Escrutadoras. El artículo 56 fija la función de trasladar los pliegos electorales producidos por las mesas de votación en cabeza de los delegados de puesto. Los artículos del 134 al 144 estipulan el procedimiento del escrutinio y los documentos que debe diligenciar el jurado de votación el día de la elección. Los artículos del 145 al 154 y del 157 al 174 reglamentan los procedimientos de recepción y trámite de los pliegos electorales que deben cumplir los claveros y las Comisiones Escrutadoras, respectivamente. Los artículos 175 a 191 regulan las actividades relacionadas con el escrutinio a realizar por parte del Consejo Nacional Electoral. Los artículos 209 y 215 estipulan el destino de la documentación electoral luego de concluido el periodo y el tratamiento de los datos de

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

<p>Ley 130 de 1994 Por la cual se dicta el estatuto básico de los partidos y movimientos políticos, se dictan normas sobre su financiación y la de las campañas electorales y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Artículo 9. Designación y postulación de candidatos. (...) Los candidatos no inscritos por partidos o por movimientos políticos deberán otorgar al momento de la inscripción una póliza de seriedad de la candidatura por la cuantía que fije el Consejo Nacional Electoral, la cual no podrá exceder el equivalente al uno por ciento del fondo que se constituya para financiar a los partidos y movimientos en el año correspondiente. Esta garantía se hará efectiva si el candidato o la lista de candidatos no obtienen al menos la votación requerida para tener derecho a la reposición de los gastos de la campaña de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Estos candidatos deberán presentar para su inscripción el número de firmas al que se refiere el inciso anterior.</p> <p>Artículo 38. Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas electorales. Créase el Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales, sin personería jurídica, como sistema especial de cuentas adscrito al Consejo Nacional Electoral.</p> <p>El patrimonio del fondo estará integrado con los recursos que asigne el Estado para la financiación de los partidos, de los movimientos o de las campañas electorales, y por las demás sumas previstas en la presente ley.</p> <p>La administración del fondo será competencia del Consejo Nacional Electoral y la ordenación del gasto corresponderá al Registrador Nacional del Estado Civil.</p>
<p>Decreto 1010 de 2000 Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Artículo 5. Funciones. Son funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las siguientes: 14. Llevar las estadísticas de naturaleza electoral relacionadas con los resultados obtenidos en los debates electorales y procesos de participación ciudadana.</p> <p>Artículo 35. Registraduría Delegada en lo Electoral. Son funciones de la Registraduría Delegada en lo Electoral: 12. Colaborar con el Consejo Nacional Electoral en la expedición de los informes estadísticos que requiera, especialmente en lo relacionado con los resultados de las votaciones para determinar la reposición de los gastos de las campañas electorales; y en el estudio de firmas para la obtención de personería jurídica de los partidos y movimientos políticos, pudiendo utilizar para ello técnicas de muestreo debidamente sustentadas. 13. Preparar y disponer la publicación de las estadísticas de las votaciones. 14. Absolver consultas en materia de procedimientos electorales y de estadísticas de las votaciones.</p> <p>Artículo 36. Dirección de Gestión Electoral. Son funciones de la Dirección de Gestión Electoral: (...)</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

	<p>11. Coordinar la elaboración de las estadísticas electorales y organizar su publicación y difusión. (...)</p> <p>13. Elaborar las resoluciones que fijen los términos para la entrega de documentos electorales. (...)</p> <p>17. Proporcionar información sobre estadísticas electorales.</p>
<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p>	<p>La ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la administración y gestión de los mismos, y su acceso y consulta.</p>
<p>Ley Estatutaria 1475 de 2011</p> <p>Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de los partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Los artículos 16 y 17 contemplan las fuentes y distribución de los recursos de campaña provenientes de la financiación estatal. Los artículos 41 al 44 establecen el día de inicio del escrutinio, el modo y las actas a diligenciar y escanear, y los procedimientos, tiempos para la recepción de los pliegos electorales y las entregas de las copias de los escrutinios a los testigos electorales. El artículo 45 adiciona a los auditores de sistemas como testigos a acreditar cuando se trate de recursos tecnológicos. Y el artículo 52 amplía a una semana la votación para los colombianos residentes en el exterior.</p>
<p>Decreto 1620 de 2017 del Ministerio del Interior</p> <p>Por el cual se modifica el Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, para modificar el capítulo 4 sobre Circunscripción internacional, y adicionar un capítulo sobre procesos electorales en el exterior</p>	<p>Mediante el decreto se regulan los procedimientos para la realización de las elecciones o votaciones en el exterior, en especial, las actividades y documentación exigible para ejercer el derecho al sufragio, el escrutinio a realizarse cada día de la semana, y la comunicación de los resultados parciales y finales.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

5. BASE DOCUMENTAL:

A MANTENER	A CONSERVAR (diligenciados)
<ul style="list-style-type: none"> - E-14: Acta de escrutinio del jurado de votación (Claveros, Delegados y Transmisión). - E-19: Recibo de documentos electorales. - E-20: Acta de introducción de documentos electorales en el Arca Triclave. - E-21: Sello Arca Triclave. - E-23: Constancia de la comisión escrutadora. - E-27: Credencial de declaratoria de elección que expiden las comisiones distritales, municipal y auxiliares. - E-28: credencial declaratoria de elección que expiden los delegados del CNE. - DEFT 20 Custodia de documentos electorales - Manual interno sobre políticas para la protección de datos personales del Macroproceso Electoral (DEMN06). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de las partes interesadas. - Actas de trabajo con la Gerencia de Informática. - Lista de asistencia de jurados de votación el día de la elección (DEFT41). - Listado de asistencia de testigos electorales (DEFT45). - Certificación cumplimiento de porcentaje del umbral para la financiación estatal. - Archivos en formato Txt o Excel con los resultados electorales. - Certificación de incumplimiento de porcentaje del umbral para la financiación estatal. - Resolución para hacer efectiva la póliza de cumplimiento. - Certificaciones de las delegaciones y registradores del Estado Civil de la custodia de los documentos. - Oficio de notificación de afectación de la póliza. - Acta General de Escrutinio. - Oficio de solicitud de resultados electorales. - E-2: Reemplazo de Jurados de Votación. - E-5: Resolución por la cual se señalan los sitios para realizar los escrutinios - E-10: Lista de sufragantes. - E-11: Acta de instalación de Mesa y Registro General de Votantes. - E-12: Autorización de voto. - E-14: Acta de escrutinio del jurado de votación (Claveros, Delegados y Transmisión). - E-17: Recibo de documentos electorales para jurados de votación. - E-18: Constancia sobre prestación de servicios como jurados de votación. - E-19: Recibo de documentos electorales. - E-20: Acta de introducción de documentos electorales en el Arca Triclave. - E-22: Resolución por la cual se reconstruye la comisión escrutadora. - E-23: Constancia de la comisión escrutadora. - E-24: Cuadro de resultados de la comisión escrutadora. - E-26: Acta parcial de escrutinio. - E-27: Credencial de declaratoria de elección que expiden las comisiones distritales, municipal y auxiliares. - E-28: credencial declaratoria de elección que expiden los delegados del CNE.

	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

6. DEFINICIONES

Acta General del Escrutinio: Documento en el que consta el estado de las actas de escrutinio (tachaduras, enmendaduras, borrones y firmas de los jurados), así como todos los actos ocurridos durante el transcurso del escrutinio.

Agrupación política: El término hace referencia a los partidos y movimientos políticos, movimientos sociales y grupos significativos de ciudadanos que inscriben listas de candidatos para aspirar a un cargo o corporación de elección popular. También incluye a los comités independientes que se inscriben para promover el voto en blanco.

Arca Triclave: El Arca Triclave es la caja o recinto con tres cerraduras o candados, donde se introducen los documentos electorales. El arca estará al cuidado de tres claveros y cada uno de ellos tendrá la llave de cada una de las cerraduras o candados.

Claveros: Los claveros son las personas encargadas de recibir e introducir en el Arca Triclave los pliegos electorales y de custodiar y velar por su seguridad y contenido.


Comisión Escrutadora: Integrada por los jueces de la República, notarios y registradores de Instrumentos Públicos cuya función es realizar el escrutinio con base en los pliegos electorales diligenciados por los jurados de votación.

Escrutinio: El escrutinio es la función pública mediante la cual se verifican y se consolidan los resultados de las votaciones. Consiste en el conteo y consolidación de los votos depositados por cada candidato y lista de candidatos.

Jurado de votación: Ciudadano designado por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el objeto de atender a los sufragantes y realizar el escrutinio el día de las votaciones (elecciones o votaciones).


Pliegos electorales: Son todos aquellos documentos de carácter electoral generados durante los escrutinios.

Sobre de claveros: Sobre en el que los jurados de votación deben introducir los siguientes documentos: Formularios E-10, E-11, E-14 de claveros y E-12 (si lo hay), sobre de votos y reclamaciones por escrito de los testigos electorales (si las hay).

	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Delegados Departamentales y Registradores del Estado Civil, coordinarán y socializarán oportunamente en los Comités de Seguimiento Electoral la logística para el traslado de los pliegos electorales y documentos resultantes del evento electoral.
- Siempre que los testigos electorales acreditados ante la Comisión Escrutadora, los apoderados y/o candidatos, soliciten información parcial o total del escrutinio, los secretarios de la Comisión entregarán en medio magnético los *logs* de seguridad del sistema.
- La Entidad conservará en un lugar seguro la imagen de los discos de los equipos utilizados durante el escrutinio.
- La Entidad pondrá a disposición de las Comisiones Escrutadoras un sobre para introducir los votos escrutados en la respectiva instancia, como medida de transparencia en la cadena de custodia.
- La Entidad escaneará y proyectará los formularios E-14 de Claveros para la verificación pública de los datos ingresados al aplicativo durante el escrutinio, como medida de transparencia.
- La Entidad entregará a la información resultante del proceso de votación a quien así lo solicite, conforme a lo estipulado en el *Manual interno de caracterización sobre política y procedimientos para la protección de datos personales*.
- Por razones de seguridad, los formularios electorales con identificación alfanumérica, E-1 y siguientes, serán de uso restringido para el control y posterior liberación, bajo la responsabilidad de la Registraduría Delegada en lo Electoral.
- Para la entrega de información electoral, deberá consultarse el Manual interno sobre políticas para la protección de datos personales del Macroproceso Electoral - DEMN06.
- La Registraduría Nacional del Estado Civil facilitará el acceso de los observadores electorales, acreditados por el Consejo Nacional Electoral, a los lugares de escrutinios a en la etapa poselectoral.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>REALIZAR MESAS DE TRABAJO CON LA GERENCIA DE INFORMÁTICA</p> <p>Realizar mesas de trabajo con la Gerencia de Informática para determinar los requerimientos que guíen la realización del preconteo y la digitalización.</p> <p>Nota: Todas las directrices respecto al preconteo y digitalización se definirán a través de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Informática.</p>	30 días	Registrador Delegado en lo Electoral Gerente de Informática		Actas de trabajo con la Gerencia de Informática.
2	<p>REVISAR Y ACTUALIZAR LOS FORMULARIOS RELACIONADOS CON LOS ESCRUTINIOS</p> <p>Revisar los formularios E-14, E-19, E-20, E-21, E-23, E-27 y E-28, y, si es el caso, se actualizarán conforme a las recomendaciones y sugerencias de los actores del proceso electoral.</p>	10 días	Servidores designados por la Registraduría Delegada en lo Electoral y la Gerencia de Informática		Formularios E-14, E-19, E-20, E-21, E-23, E-27 y E-28. Definitivos.
3	<p>RECIBIR LOS PLIEGOS ELECTORALES</p> <p>Depositar los pliegos electorales en el sobre de claveros (E-10, E-11, E-12, si lo hay, E-14 de Claveros, votos y reclamaciones de los testigos), lo firmarán, sellarán, y entregarán al delegado de puesto, quien a su vez les entregará una copia del formulario E-17 en donde consta la hora de recibo y el estado en el que se entrega dicho sobre.</p>	Una vez terminado el escrutinio de mesa, sin exceder las 22:59 horas	Delegado de puesto	Formulario E-17	Formulario E-17.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2


	Los jurados de votación le entregan al delegado de puesto, o a quien este designe, los cuerpos del formulario E-14 de Transmisión y Delegados para su comunicación a los centros de procesamiento de datos y digitalización para la respectiva publicación en la página web.				
4	<p>TRASLADAR Y ENTREGAR LOS PLIEGOS ELECTORALES A LOS CLAVEROS.</p> <p>Trasladar los pliegos electorales bajo la vigilancia de la Fuerza Pública y el acompañamiento de los testigos electorales, hasta el lugar designado para el Escrutinio Zonal, Auxiliar o Municipal con el fin de ser entregados a los claveros, quienes a su vez les expedirán a los delegados de puesto el Formulario E-19 y conservarán una copia.</p> <p>Entregar a la Secretaría de la Comisión Escrutadora una carpeta de los documentos electorales con el siguiente contenido: lista de asistencia (jurados de votación y testigos electorales, si la hay), formulario E-2, formularios E-17 y formularios E-18 no entregados.</p>	Una vez terminado el escrutinio de mesa, sin exceder las 24:00 horas	Delegado de Puesto. Claveros.	Formularios E-17 y E-19	Formularios E-19.
5	<p>CUSTODIAR LOS PLIEGOS ELECTORALES</p> <p>Introducir en el Arca Triclave y diligenciar el formulario E-20 de ingreso a medida que los claveros vayan recibiendo los sobres de claveros provenientes de las mesas de votación.</p>	Una vez terminado el escrutinio de mesa, sin exceder las 24:00 horas	Claveros	Formulario E-20	Formulario E-20.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2


6	<p>ENTREGAR A LA COMISIÓN ESCRUTADORA LOS SOBRES DE CLAVEROS Y APOYAR EL ESCRUTINIO</p> <p>Hacer entrega a la Comisión Escrutadora de los sobres de claveros de las mesas recibidas y dejarán constancia en el Formulario E-20 de retiro.</p> <p>El Registrador del Estado Civil fungirá como secretario de la Comisión Escrutadora.</p>	Al inicio y durante el escrutinio	Los claveros y lo escrutadores		<p>Formulario E-20.</p> <p>Formulario E-23.</p> <p>Acta General de Escrutinio.</p>
7	<p>RECIBIR, ARCHIVAR, FIRMAR LOS RESPECTIVOS PLIEGOS ELECTORALES Y TRASLADAR SEGÚN SEA EL CASO.</p> <p>Recibir de los escrutadores los pliegos electorales objeto del escrutinio; y se procederá al archivo y empaque de los mismos, de acuerdo con la Ley de archivística, las tablas de retención documental existentes y los manuales dispuestos para ello; y se firmará, junto con los escrutadores, los pliegos electorales (cuatro ejemplares de las Actas de escrutinio, formularios E-24 y E-26) para su envío a las autoridades correspondientes para su digitalización, publicación y archivo del original.</p>	Una vez terminado el escrutinio	Secretarios de la Comisión Escrutadora		<p>E-24</p> <p>E-26</p> <p>Custodia de documentos electorales</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

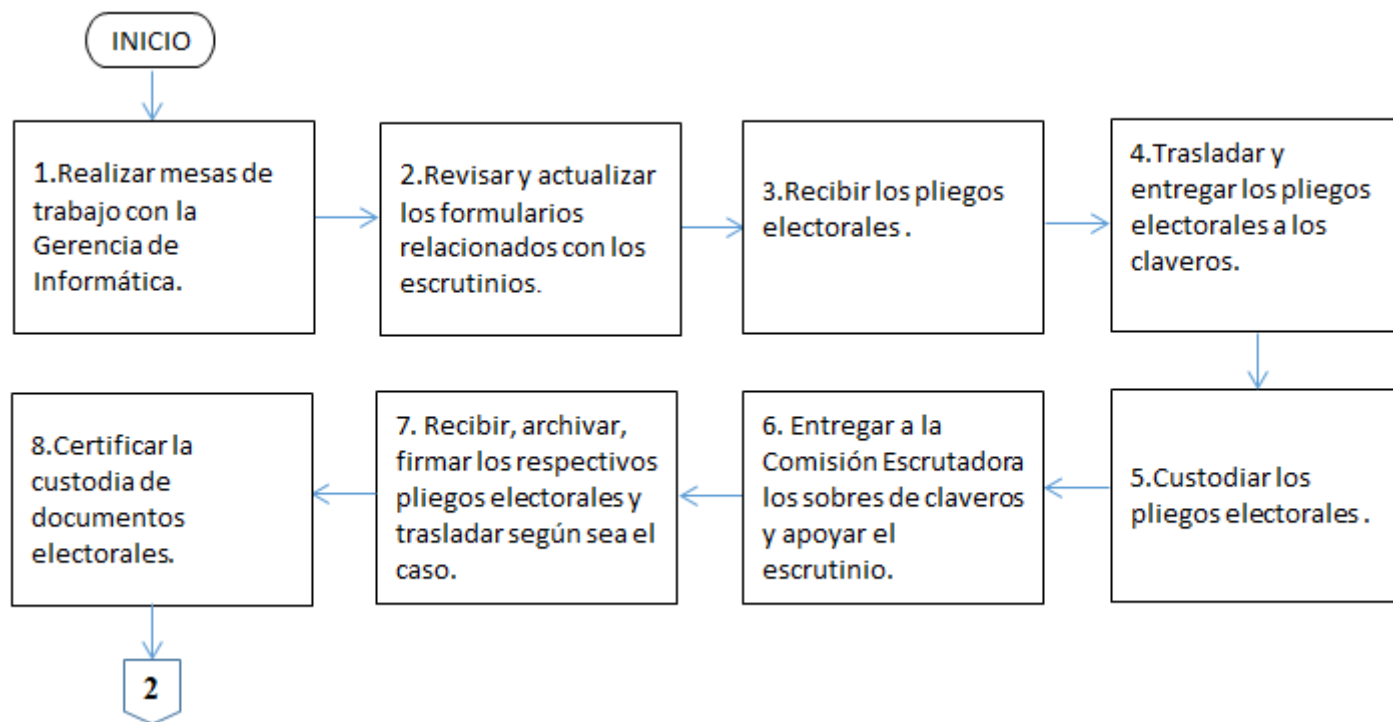
8	CERTIFICAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS ELECTORALES Elaborar la certificación de constancia del debido almacenamiento, archivo, fácil acceso y orden según Divipole de los documentos electorales resultantes del escrutinio.	Una vez terminado el escrutinio	Delegados Departamentales Registradores Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares.		Certificación de custodia de los documentos electorales.
9	SOLICITAR LOS RESULTADOS ELECTORALES Solicitar a la Gerencia de Informática los resultados consolidados de la elección o del proceso electoral realizado, con el fin de garantizar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de las autoridades competentes, consulta interna, así como para elaborar las certificaciones de reposición de gastos.	1 mes	Dirección de Gestión electoral		Oficio de solicitud de resultados electorales.
10	VERIFICAR LOS RESULTADOS ELECTORALES POR CANDIDATOS Y LISTAS CON EL FORMULARIO E-26 Verificar el Formulario E-26 con los resultados electorales consignados en el software de escrutinio, con el fin de confirmar los resultados por candidatos, listas y número de votos obtenidos por las agrupaciones políticas, y contrastar con el umbral definido para la votación, según el cargo a proveer y la corporación.	60 días	Servidores designados por la Dirección de Gestión Electoral.	Verificación Formulario E-26 Con el software de escrutinio	
	SOLO EN EL CASO DE QUE ALGÚN GRUPO SIGNIFICATIVO DE CIUDADANOS O MOVIMIENTO SOCIAL NO SUPERE EL UMBRAL, PASA A LA ACTIVIDAD NO. 11. En el caso de que las agrupaciones políticas superen el umbral, pasa a la actividad No. 14.				


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

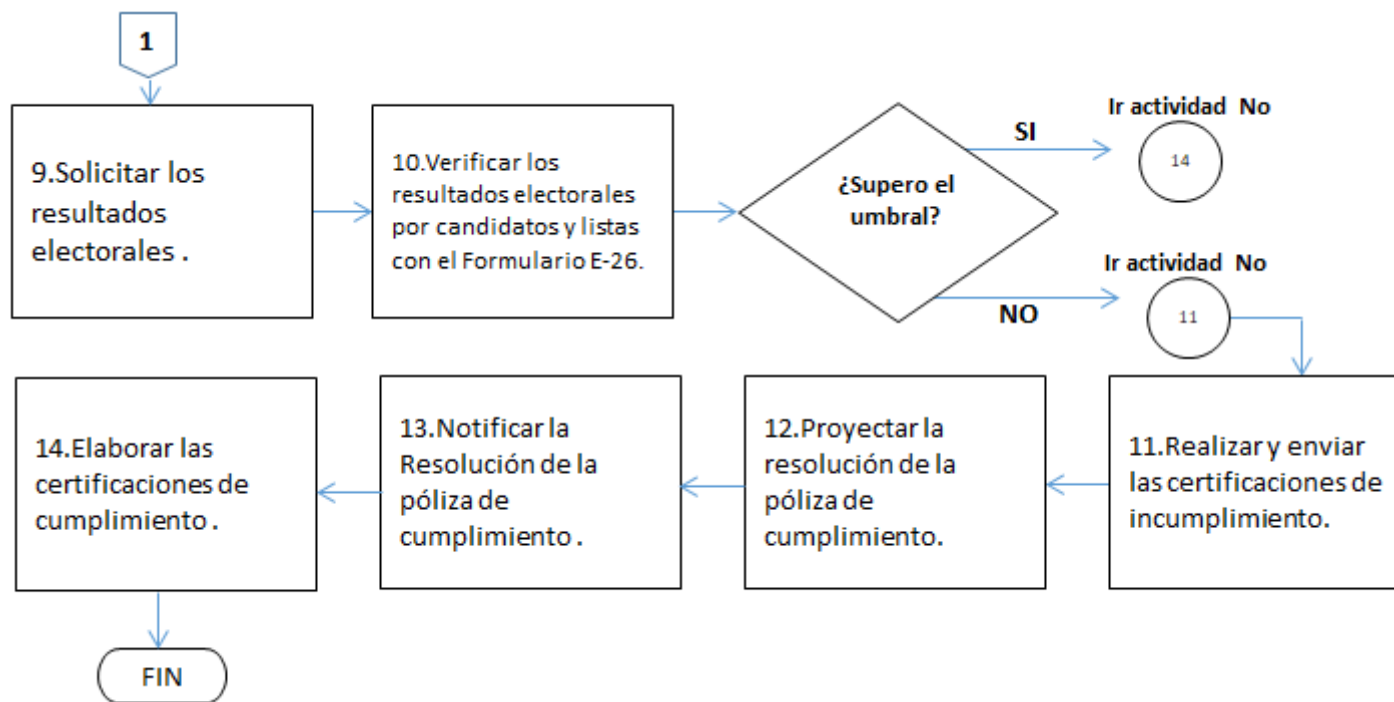
11	REALIZAR Y ENVIAR LAS CERTIFICACIONES DE INCUMPLIMIENTO Enviar una certificación por cada uno de los Grupos Significativos de Ciudadanos y Movimientos Sociales que no superaron el umbral para efectos de hacer efectiva la póliza de seriedad al Grupo Jurídico de la Registraduría Delegada en lo electoral.	2 Meses	Registrador Delegado en lo Electoral		Certificación de incumplimiento de porcentaje del umbral para la financiación estatal.
12	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Proyectar para la firma del Registrador Nacional, una resolución donde se notifica a los Grupos Significativos de Ciudadanos, movimientos sociales y las aseguradoras, acerca del no cumplimiento del umbral establecido para ser beneficiario de la financiación estatal para el cargo o la corporación para la cual inscribió candidaturas.	Máximo 6 meses después de la declaratoria de la elección	Registrador Delegado en lo Electoral	Visto bueno de Oficina Jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Resolución para hacer efectiva la póliza de cumplimiento.
13	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DE LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Notificar a la aseguradora y al comité inscriptor de la Resolución que hace efectiva la póliza de cumplimiento como garantía para la inscripción del Grupo de Significativo de Ciudadanos o Movimiento Social.	1 día	Servidores designados por la Registraduría Delegada en lo electoral		Oficio de Notificación de afectación de la póliza.
14	ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO Con destino al Fondo de Campaña del Consejo Nacional Electoral, se elaborarán las certificaciones de los candidatos y listas que obtuvieron el umbral para efectos de la reposición de los gastos de campaña.	2 meses	Registrador Delegado en lo Electoral		Certificación cumplimiento de porcentaje del umbral para la financiación estatal.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Realizar mesas de trabajo con la Gerencia de Informática	30 días
Revisar y actualizar los formularios relacionados con los escrutinios	10 días
Recibir los pliegos electorales	Una vez terminado el escrutinio de mesa, sin exceder las 22:59 horas
Trasladar y entregar los documentos electorales a los claveros	Una vez terminado el escrutinio de mesa, sin exceder las 24:00 horas
Custodiar los documentos electorales	Una vez terminado el escrutinio de mesa, sin exceder las 24:00 horas
Entregar a la Comisión Escrutadora los documentos electorales y apoyar el escrutinio	Al inicio y durante el escrutinio
Recibir, archivar, firmar los respectivos documentos electorales y trasladar según sea el caso	Una vez terminado el escrutinio
Certificar la custodia de documentos electorales	Una vez terminado el escrutinio
Solicitar los resultados electorales	1 mes
Verificar los resultados electorales por candidatos y listas con el Formulario E-26	60 días
Realizar las certificaciones de incumplimiento	2 Meses
Proyectar la Resolución de la póliza de cumplimiento	Máximo 6 meses después de la declaratoria de la elección
Notificar la Resolución de la póliza de cumplimiento	1 día
Elaborar las certificaciones de cumplimiento	2 Meses

11. ANEXOS

N.A.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	DEBATES ELECTORALES	CÓDIGO	DEPD03
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PLIEGOS ELECTORALES	VERSIÓN	2

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
El procedimiento: Administración de documentos electorales es nuevo y en él se fusionaron los procedimientos: Recolección y envío de los documentos, Recepción de documentos electorales y Escrutinios auxiliares, municipales, distritales, departamentales y nacional, así mismo se aplicó la nueva Metodología de la entidad de Fortalecimiento de Procesos y Procedimientos.	Registrador Delegado en lo Electoral Director de Gestión Electoral	19/08/2016	0
Este procedimiento se fusionó con el proceso de Información electoral y sus dos procedimientos: Estadísticas electorales y Certificación para la reposición de gastos. Además, se actualizó el objetivo, el alcance, las bases documental y legal, y las actividades.	Registrador Delegado en lo Electoral Director de Gestión Electoral	26/06/2019	1
Se actualizo la base documental y los registros de las actividades.	Registrador Delegado en lo Electoral	20/08/2019	2

ELABORÓ: Juan Camilo Ramírez Rodríguez Profesional Universitario	REVISÓ: Leidy Diana Rodríguez Pérez - Directora de Gestión Electoral (E) Heriberto Quiñonez Sandoval - Profesional Especializado Yolanda Quesada Montes - Profesional Especializado	APROBÓ: Jaime Hernando Suárez Bayona Registrador Delegado en lo Electoral
Ligia Libaní Guerrero Gómez Técnico Administrativo	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sanchez, José Luciano Torres. Profesionales Especializados Oficina de Planeación Gloria Cecilia Laguna – Profesional Oficina de Planeación.	APROBACIÓN TÉCNICA: Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 14/08/2019	FECHA: 16/08/2019	FECHA: 20/08/2019