



# SICE

SISTEMA INTEGRAL DE  
CAPACITACIÓN  
ELECTORAL

## REGISTRADORES AD HOC

Presidencia y  
Vicepresidencia de la  
República  
Segunda vuelta  
21 de junio 2026

# Contenido

<b>1. Marco legal y naturaleza del cargo</b> .....	<b>3</b>
1.1. Definición y nombramiento .....	3
1.2. Funciones .....	3
<b>2. Etapa preelectoral</b> .....	<b>4</b>
2.1. Actos administrativos .....	4
2.2. Preparación y logística de las votaciones .....	13
2.3. Preparación y logística de las comisiones escrutadoras.....	34
<b>3. Etapa electoral</b> .....	<b>36</b>
<b>4. Etapa poselectoral</b> .....	<b>37</b>
4.1. Funciones de los secretarios de las comisiones escrutadoras .....	38
4.2. Funciones de los claveros .....	39
4.3. Reemplazos de los escrutadores y claveros .....	42
4.4. Documentos del escrutinio .....	43
<b>5. Gestión documental del proceso electoral</b> .....	<b>47</b>
5.1. Preparación y elementos de organización .....	48
5.2. Reglas de manipulación y foliación .....	49
5.3. Organización de la subserie "Procesos de Escrutinio".....	50
5.4. Disposición final del archivo del proceso de escrutinios .....	51

# 1. Marco legal y naturaleza del cargo

## 1.1. Definición y nombramiento

Se denomina registrador *ad hoc* al funcionario encargado de ejercer las funciones electorales propias del registrador del estado civil de forma transitoria. Su designación se limita exclusivamente al desarrollo de un certamen democrático determinado.

Según el numeral 1 del artículo 33 del Decreto Ley 2241 de 1986 (en adelante Código Electoral), los delegados departamentales son los encargados de realizar este nombramiento dentro de su circunscripción.

Es obligatorio, por tanto, que cuentes con un acto administrativo (resolución) formal de designación antes de iniciar cualquier actividad.

## 1.2. Funciones

**De acuerdo con el Código Electoral, el registrador *ad hoc* asume las siguientes responsabilidades macro, en materia electoral:**

**Liderar la operación:** atender toda la preparación, logística y realización de las elecciones en su circunscripción.

### Nombrar y exonerar a los jurados:

- Nombrar a los jurados de votación (excepto en el caso de registradores auxiliares *ad hoc*) y gestionar sus reemplazos por exoneración o falta de imparcialidad, así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo. Se aclara que para la segunda vuelta electoral, se mantendrán los mismos jurados designados para la primera vuelta
- Organizar los documentos necesarios para la posterior elaboración de los actos administrativos a que haya lugar, relacionados con la imposición de las sanciones correspondientes a los jurados de votación, excepto en el caso de los registradores auxiliares *ad hoc*.



## 2. Etapa preelectoral

### 2.1. Actos administrativos:

Una vez en la ciudad o municipio, como registrador *ad hoc* debes consolidar en una carpeta los siguientes actos administrativos:

- **Resolución de asignación de funciones como registrador *ad hoc*.**

Como se advirtió, el numeral 1 del artículo 33 del Código Electoral estableció que los delegados departamentales tendrán, entre otras, la función de “*Nombrar a los Registradores del Estado Civil y demás empleados de la Circunscripción Electoral...*”; por consiguiente, para el desarrollo de las funciones como registradores zonales, auxiliares, municipales o especiales es necesario contar con esta resolución expedida por los dos delegados.

- **Resolución de fijación de la fecha de la elección (calendario electoral).**

El 4 de junio de 2026 se expidió la Resolución núm. 5857 que fijó, entre otras actividades, el **21 de junio de 2026** como la fecha de la elección del cargo de presidente y vicepresidente de la República en segunda vuelta. Es importante que la tengas a la mano y revisar las fechas que se encuentran en ejecución o por ejecutar. En el siguiente enlace podrás descargar la resolución:

<https://www.registraduria.gov.co/-/Calendario-Electoral-articles-1672-.html>

- **Resolución de fijación de los puestos de votación.**

De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 6 de 1990, en conjunto con el alcalde se expide una resolución que fija las direcciones de los puestos de votación que funcionarán en la elección para, entre otros propósitos, conocimiento de la ciudadanía.

Ten en cuenta que cualquier puesto de votación que no funcione en la dirección indicada en la resolución, es una causal de reclamación (art. 192 del Código Electoral) cuya consecuencia es la exclusión de todos los votos. Luego, debes garantizar que funcionen en el mismo sitio, pero en caso de requerir su traslado por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, deberás modificar esa misma resolución para que no se materialice esa causal de reclamación, con el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Memorando núm. 36 de 2025 de la Registraduría Delegada en lo Electoral

**Recibir y custodiar el material:** recibir y garantizar la seguridad y custodia del kit municipal y los kits de mesa (si aplica), y reportar inmediatamente las inconsistencias que pueda presentar.

**Fungir como claveros y secretarios:** actuar como clavero del arca triclave y como secretario de la comisión escrutadora.

**Trasladar los pliegos:** conducir y entregar personalmente a los delegados departamentales los documentos que las comisiones escrutadoras hayan expedido.

## Ten en cuenta que:

### Administración de pliegos electorales

Producto de los escrutinios de los diferentes órdenes (mesa, auxiliar o zonal, municipal, distrital, general –departamental– y nacional), la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) almacena y custodia los documentos o pliegos electorales que sirven de sustento para declarar la elección. De acuerdo con el escrutinio, los pliegos electorales deben ser conducidos desde la mesa de votación hacia las comisiones escrutadoras zonales o auxiliares, si aplica, y, de estas, a las comisiones municipales y generales.

La RNEC garantiza en todo momento la cadena de custodia y su futura conservación, con el acompañamiento de la Fuerza Pública y la presencia de los testigos electorales.



- **Memorando núm. 36 del 26 de septiembre de 2025.**

La Registraduría Delegada en lo Electoral, mediante este memorando, estableció los siguientes requisitos para el traslado de puestos de votación por causales de fuerza mayor o caso fortuito exclusivamente:


1. Socialización con la Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, en atención a la función de conocimiento, evaluación y recomendación descrita en el numeral 14 del artículo 2.3.1.10.7 del Decreto 0800 de 2025 del Ministerio del Interior.

2. Sustentación de la solicitud ante la Delegación Departamental para su preaprobación y envío, por parte de esta, a la Dirección de Gestión Electoral.

3. Aprobación de la Dirección de Gestión Electoral.

4. Modificación de la resolución que fijó el lugar donde funcionarán los puestos de votación, siempre y cuando se haya aprobado el traslado.

5. Comunicación a la Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, ciudadanos y actores del proceso, siempre y cuando se haya aprobado el traslado.

  
**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
**MEMORANDO NÚM. 36**  
26 de septiembre de 2025

**Para:** Registradores distritales, delegados departamentales y registradores del estado civil  
**De:** Registrador delegado en lo electoral  
**Asunto:** Directrices frente a las solicitudes de traslados de puestos de votación – elecciones de CMLU 2025, Congreso y Presidencia 2026.


**Respetados delegados y registradores:**


En aras de una correcta planificación logística, la debida socialización a los ciudadanos y evitar controversias frente a la ubicación de los puestos de votación, la Registraduría Delegada en lo Electoral reitera la imposibilidad de trasladarlos sin el pleno cumplimiento del procedimiento establecido y que opera única y exclusivamente en los casos de fuerza mayor y orden público. Por tanto, el procedimiento deberá surtir las siguientes etapas:

1. Socialización con la Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, en atención a la función de conocimiento, evaluación y recomendación descrita en el numeral 14 del artículo 2.3.1.10.7 del Decreto 0800 de 2025 del Ministerio del Interior.
2. Sustentación de la solicitud ante la Delegación Departamental para su preaprobación y envío, por parte de esta, a la Dirección de Gestión Electoral.
3. Aprobación de la Dirección de Gestión Electoral.
4. Modificación de la resolución que fijó el lugar donde funcionarán los puestos de votación, siempre y cuando se haya aprobado el traslado.
5. Comunicación a la Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, ciudadanos y actores del proceso, siempre y cuando se haya aprobado el traslado.

Si el cumplimiento de estos requisitos, ningún puesto de votación del país podrá trasladarse.

Cordialmente,

  
**JAIMÉ HERNANDO SUÁREZ BAYONA**  
Registrador delegado en lo electoral

Proyecto: Liga Guernero 0. 

Registraduría Delegada en lo Electoral  
Avenida Calle 28 No. 91 - 90 Oficina 304 - PBX (477)20280 Ext. 1201 - 1302 Ciudad Postal 111321  
Bogotá, D. C. www.registraduria.gov.co

**Sin el cumplimiento de esos requisitos, ningún puesto de votación podrá ser trasladado en el país.**

- **Resolución de fijación del potencial por mesa de votación.**

Mediante este acto administrativo y de conformidad con el artículo 85 del Código Electoral, la Registraduría fija el número de sufragantes por mesa. Esta cantidad podrá comprobarse en los formularios E-10 y E-11. En todo caso, si el potencial de sufragantes por mesa se supera, esta es una causal de reclamación que también excluye los votos de la mesa (artículo 192 del Código Electoral).

Para la elección del 21 de junio, estos serán los potenciales por mesa:

1. Cabeceras y corregimientos: **360 votantes por mesa.**
2. Puesto censo: **800 por mesa.**
3. Puestos censo de Arjona y Turbaco (Bolívar), Duitama (Boyacá), Popayán, Puerto Tejada y Santander de Quilichao (Cauca), Aguachica y Agustín Codazzi (Cesar), Montería y Lorica (Córdoba), Chía, Fusagasugá y Girardot (Cundinamarca), Quibdó (Chocó), Garzón y La Plata (Huila), Ciénaga, El Banco, Pivijay y Plato (Magdalena), Villavicencio, Acacías y Granada (Meta), Ipiales (Nariño), La Virginia y Santa Rosa de Cabal (Risaralda) Ocaña (Norte de Santander), Quimbaya (Quindío), Honda y Líbano (Tolima), y Candelaria, Sevilla y Yumbo (Valle del Cauca): **500 por mesa.**
4. Puestos censo de Bogotá y Cali: **1200 por mesa.**

### ¿Cómo se calcula, según el potencial, la cantidad de mesas de un puesto?

La operación para hallar el número de mesas por puesto es la siguiente:

$$\text{Número de mesas por puesto} = \frac{\text{Totalidad de cédulas inscritas en el puesto}}{\text{Potencial de votantes por mesa} - \text{cantidad de jurados}}$$

Por ejemplo, en tu municipio el puesto A de cabecera tiene 11 000 cédulas inscritas. Para hallar el número de mesas, realizas la operación señalada:

$$\begin{array}{l} \text{Número de mesas por puesto} = \frac{11.000}{360 - 6} \\ \text{Número de mesas por puesto} = \mathbf{31.07} \end{array}$$

Esto significa que habrá 31 mesas con 360 ciudadanos, incluidos los jurados, es decir, con 10 974 sufragantes en total. Pero, dado que el total de inscritos es de 11 000, se adiciona 1 mesa con los 26 sufragantes restantes, más los 6 jurados, o lo que se llama **mesa cola**. En total, 32 mesas.

- **Resolución de términos de entrega de pliegos electorales de los corregimientos y zona rural.**

Por razones de distancias o dificultades de acceso, solamente algunos puestos de votación de la zona rural podrán entregar los sobres de claveros, según la fecha y hora que haya fijado el registrador, en un día posterior al día de la elección e inicio de los escrutinios. Esto bajo el entendido de que, por regla general y en virtud de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 1475 de 2011, los sobres provenientes de los puestos de votación deben ingresar de 4:00 a 12:00 p. m. del día de la elección.

Esta resolución es expedida por el registrador nacional, de acuerdo con la facultad otorgada en el numeral 12 del artículo 26 del Código Electoral.

Debes tener en cuenta que los sobres de claveros que se entreguen después del día y la hora estipulada en la resolución de términos de entrega no serán tenidos en cuenta en el escrutinio (art. 192 del Código Electoral) y el hecho se denunciará ante la autoridad competente para que imponga la sanción a que haya lugar, salvo que ante la comisión escrutadora se demuestre la violencia, fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 144 del Código Electoral.

- **Resolución para la expedición de autorización de voto**

La Registraduría Delegada en lo Electoral, en cada certamen electoral, expide la resolución por la cual se adoptan medidas para que los registradores del estado civil expidan la autorización del voto (formulario E-12), cuando se configure la causal establecida en el artículo 117 del Código Electoral:

*“El ciudadano cuya cédula de ciudadanía apta para votar aparezca erróneamente cancelada por muerte, tendrá derecho a sufragar en la mesa especial que para el efecto señale el Registrador del Estado Civil o su Delegado, una vez lo autorice este funcionario mediante certificación que se le expedirá con la sola presencia física del ciudadano y su identificación mediante la cédula de ciudadanía. Del mismo modo se procederá en los demás casos de error u omisión una vez que ésta y aquél resulten debidamente comprobados”.*

Pero también, la Registraduría ha reglamentado otras situaciones en las que se podrá expedir este formulario:

1. Cuando a los servidores públicos que, con ocasión y debido a sus funciones, los hayan comisionado o trasladado y que, por ello, estén obligados a moverse de su lugar habitual de trabajo, siempre y cuando esté relacionado directamente con el proceso electoral y la cédula se encuentre en el censo electoral.

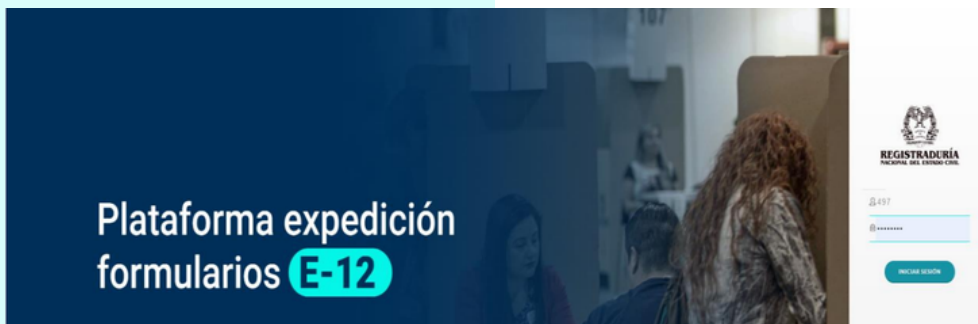
2. Cuando por orden judicial se deba incorporar a un ciudadano al censo electoral.
3. Cuando la cédula haya sido habilitada por el Consejo Nacional Electoral.
4. Cuando los ciudadanos designados como jurados remanentes sean asignados a un puesto de votación alejado de donde se encuentra inscrita su cédula y no presten el servicio, pero por la distancia es imposible que alcancen a votar en su puesto.
5. Cuando, por acto administrativo, a los servidores públicos se les asigne una función relacionada con el proceso electoral en el mismo lugar de trabajo, pero en un lugar alejado de donde tiene inscrita su cédula.
6. La Dirección de Censo Electoral cuenta con un aplicativo para la expedición de los formularios E-12 y un instructivo que podrá descargar en la siguiente ruta de la Intranet:

**Mapa de procesos - Debates electorales - Instructivos - DEIN07 “Expedición del formulario E-12”**

- **Resolución de fijación del sitio en donde funcionarán las comisiones escrutadoras.**

En esta resolución se fija el lugar en donde se instalará la comisión escrutadora y se recibirán los sobres de claveros. El registrador, en esta medida, no solo está facultado para ubicar el sitio, sino también para modificar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con el literal a) del numeral 1 del Decreto 1010 de 2000.

Al igual que en el caso de los puestos de votación, si requieres trasladar el sitio de los escrutinios, se deberá modificar la resolución que fijó el lugar, so pena de materializar una causal de reclamación cuya consecuencia es la exclusión de los votos.



- **Acto administrativo de designación de las comisiones escrutadoras**

Los artículos 157 y 158 del Código Electoral establecieron que, 10 días antes de la elección, “... *los Tribunales Superiores de Distrito Judicial deberán designar, en Sala Plena, las comisiones escrutadoras distritales, municipales y zonales formadas por dos (2) ciudadanos de distinta filiación política, que sean jueces, notarios o registradores de instrumentos públicos en el respectivo distrito judicial*”.

Para el caso de las comisiones generales o departamentales, el Código Electoral estipuló en el artículo 175, que hasta 30 días antes de la elección, el CNE conformará una lista de ciudadanos equivalente al doble de los departamentos y dentro de los 15 días anteriores a cada elección, el Consejo procederá a realizar el sorteo seleccionando a dos ciudadanos de distinta filiación política para cada departamento y el Distrito Capital, para que a nombre del CNE verifiquen el escrutinio y realicen el cómputo de los votos. Lo anterior, se formalizará mediante resolución.

Acá es importante señalar que, como registrador ad hoc y secretario de la comisión escrutadora, los Tribunales, en caso de incapacidad o impedimento de alguno de los escrutadores, son competentes para su reemplazo hasta el inicio de los escrutinios el día de la elección. Una vez iniciados estos, será el juez clavero el encargado de reconstruir la comisión escrutadora.

- **Resoluciones de designación, reemplazo y exoneración de los jurados de votación.**

Existen cuatro tipos de resolución frente a la designación y exoneración los jurados de votación.

1. **Designación:** se expide, de acuerdo con el artículo 101 del Código Electoral, 15 días calendario antes de la elección. Para la segunda vuelta electoral, se mantiene la misma designación realizada para la primera vuelta, por lo tanto, los jurados de votación continúan siendo los mismos, salvo modificaciones o reemplazos autorizados.
2. **Exoneración con reemplazo de jurados:** luego de la designación y notificación, hasta 10 días antes de la elección, las exoneraciones se podrán suplir con ciudadanos de las bases de datos aportadas.
3. **Exoneración sin reemplazo de jurados:** las exoneraciones posteriores a los 10 días antes de la elección, se suplen con los jurados remanentes el 21 de junio.
4. **Exoneración de la sanción:** todas las solicitudes de exoneración que se tramiten o reciban después de la elección, son exoneraciones de la sanción por la no prestación del servicio como jurados de votación.

Todas las resoluciones, en virtud del artículo 105 del Código Electoral, deben publicarse o fijarse en un lugar público o en la Registraduría respectiva.

Ahora bien, los ciudadanos podrán solicitar la exoneración de la prestación del servicio si cumplen con algunas de las siguientes causales establecidas en el artículo 108 del Código Electoral:

1. Grave enfermedad del jurado o de su cónyuge, padre, madre o hijo.
2. Muerte de alguna de las personas anteriormente enumeradas, ocurrida el mismo día de las elecciones o dentro de los 3 días anteriores a las mismas.
3. No ser residente en el lugar donde fue designado.
4. Ser menor de 18 años.
5. Haberse inscrito y votar en otro municipio.

En el mismo artículo, se especifica cuáles documentos se deben aportar como prueba para cada una de las causales de exoneración:

*“PARÁGRAFO. La enfermedad grave solo podrá acreditarse con la presentación de certificado médico, expedido bajo la gravedad del juramento; la muerte del familiar, con el certificado de defunción; la edad, con la presentación del documento de identidad; la no residencia, con la certificación de vecindad expedida por el Alcalde o autoridad competente del lugar donde se reside y la inscripción y voto, con el respectivo certificado de votación”.*

*“PARÁGRAFO. La enfermedad grave sólo podrá acreditarse con la presentación de certificado médico, expedido bajo la gravedad del juramento; la muerte del familiar, con el certificado de defunción; la edad, con la presentación del documento de identidad; la no residencia, con la certificación de vecindad expedida por el Alcalde o autoridad competente del lugar donde se reside y la inscripción y voto, con el respectivo certificado de votación”.*

- **Resolución de designación de los testigos electorales.**

El CNE expedirá los actos administrativos acreditando los testigos electorales de mesa y de las comisiones escrutadoras, de conformidad con lo establecido en la Resolución núm. 9458 de 2025 modificada transitoriamente para la segunda vuelta de la elección presidencial por la Resolución núm 2836 de 2026, y entregará las respectivas credenciales. Sin ellas, en físico o virtuales, no podrán cumplir con la labor de testigos el día de la votación y de los escrutinios.



- **Resolución de designación del personal supernumerario y de traductores de lengua nativa.**

Los nombramientos del personal supernumerario lo realiza la Delegación Departamental en uso de las facultades otorgadas en el numeral 1 del artículo 33 del Código Electoral.

Es importante, al respecto, que revises las funciones y el tiempo por el cual fueron contratados.

Por otra parte, en algunas Delegaciones se autorizó la contratación de traductores de lengua nativa con la función de orientar a los ciudadanos que no hablan español el día de las elecciones. Consulta con los coordinadores electorales si aplica en tu circunscripción.

- **Memorando de suspensión de los servicios de Registro civil e Identificación.**

Para los eventos electorales y como medida de transparencia, desde la Registraduría Delegada en lo Electoral y la Dirección Nacional de identificación se expide un memorando en el que se ordena la suspensión de la entrega de las cédulas y el respectivo procedimiento de generación de los documentos pendientes de entrega.

## 2.2. Preparación y logística de las votaciones:

Esta etapa es crucial para garantizar que las votaciones y los escrutinios funcionen adecuadamente y se garantice el derecho a elegir y ser elegidos.



### División Política Electoral:

La mejor manera de conocer la ciudad o municipio es a partir de la División Política Electoral o Divipole. En ella encuentras la forma en la que está organizado administrativa y electoralmente el territorio. Con este fin, desde las Direcciones de Gestión y Censo Electoral se comparte un archivo con el listado de puestos de votación, las direcciones y los respectivos censos.

En las primeras columnas de este archivo, podrán identificar la siguiente codificación: departamento (dd), municipio (mm), zona (zz) y puesto (pp). Solo con la información de la zona podrás saber qué tipo de municipio y qué tipo de puestos hay en la circunscripción electoral.

- **Municipios zonificados:** en el área urbana, para los municipios codificados, la codificación de la zona inicia con 01 hasta la cantidad de zonas disponibles en el municipio, así:

dd	mm	zz	pp	departamento	municipio	puesto
01	001	01	01	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. LA ESPERANZA No 2
01	001	01	02	ANTIOQUIA	MEDELLIN	INST. EDUC. LA CANDELARIA
01	001	01	03	ANTIOQUIA	MEDELLIN	IE. MARIA DE LOS ANGELES CANO MARQUEZ
01	001	01	04	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. MEDELLIN
01	001	02	01	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. PABLO VI
01	001	02	02	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. DIVINA PROVIDENCIA
01	001	02	03	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. AGRIPINA MONTES DEL VALLE
01	001	02	04	ANTIOQUIA	MEDELLIN	I.E. FEDERICO CARRASQUILLA
01	001	02	05	ANTIOQUIA	MEDELLIN	I.E. GUADALUPE
01	001	03	01	ANTIOQUIA	MEDELLIN	I.E. ASIA IGNACIANA
01	001	03	02	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. MANUEL URIBE ANGEL
01	001	03	03	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC. ESC. REPUB. DE NICARAGUA
01	001	03	04	ANTIOQUIA	MEDELLIN	SEC ESC LA FRONTERA

- **Municipios no zonificados:** en el área urbana, en los municipios no zonificados el código que los identificará siempre será 00, así:

dd	mm	zz	pp	departamento	municipio	puesto
09	004	00	01	CALDAS	AGUADAS	COLISEO CUBIERTO CAMBUMBIA
09	004	00	02	CALDAS	AGUADAS	LICEO CLAUDINA MUNERA
09	013	00	01	CALDAS	ARANZAZU	IE COLEGIO PIO XI
09	013	00	02	CALDAS	ARANZAZU	I.E NORMAL SUPERIOR SAGRADO CORAZON
09	022	00	00	CALDAS	BELALCAZAR	PUESTO CABECERA MUNICIPAL
09	037	00	00	CALDAS	FILADELFIA	PUESTO CABECERA MUNICIPAL

- **Tipo de puestos de votación según el código de zona:** todos los puestos de votación regulares del área urbana se identifican con los códigos del 00 o 01 hasta el 89; los puestos censo con el código único 90; la cárcel con el 98; y la zona rural con el 99, como se resume a continuación:

ZONA	CATEGORÍA
00	PUESTOS NO ZONIFICADOS DE CABECERA
01 en adelante	PUESTOS ZONIFICADOS DE CABECERA
90	PUESTO CENSO
98	CÁRCEL
99	CORREGIMIENTO

Solo entendiendo la Divipole podrás saber, por ejemplo, a cuáles les aplica la resolución de términos de entrega o cuáles les llega directamente los kits de mesa a los puestos de votación o a las sedes de la Registraduría del Estado Civil o con qué autoridades hay que coordinar para el alistamiento y funcionamiento de los puestos (alcaldía, INPEC, corregidores, etc.).

### Alistamiento de los puestos de votación:

Para el adecuado funcionamiento de los puestos de votación, además de la resolución mediante la cual se fijaron las direcciones en donde funcionarán, estos deberán cumplir con unos requisitos mínimos que garanticen el desarrollo normal de la jornada electoral.

Para estos efectos, es fundamental que realices visitas técnicas para la verificación de las condiciones de funcionamiento, accesibilidad y la disponibilidad del mobiliario. **Ten en cuenta las siguientes directrices:**



**Utilizar la totalidad de los salones** o espacios disponibles y evitar la concentración de mesas.

Garantizar que los sitios de votación cuenten con accesos adecuados que permitan el ingreso seguro, ordenado y sin barreras de adultos mayores, **personas con discapacidad** y, en general, de todos los votantes.

Revisar las condiciones de las baterías sanitarias.

Instruir a los delegados de puesto para ubicar, en lo posible, las primeras mesas cerca de las salidas para evitar congestiones en la entrada del puesto.

Revisar e instruir a los delegados de puesto sobre **cómo deben ubicarse las mesas, urnas y cubículos**. Al respecto, asegúrate de que se cumplan tres condiciones fundamentales para el adecuado desarrollo de la jornada electoral:

- o Garantizar el principio del **voto secreto**, ubicando los cubículos de forma que ninguna persona pueda observar al ciudadano en el momento de sufragar.
- o Facilitar la adecuada **circulación de los ciudadanos**, jurados de votación, testigos electorales y demás autoridades presentes en el puesto de votación, evitando congestiones o interferencias en el desarrollo del proceso.
- o **Evitar confusiones al momento de depositar el voto**, disponiendo las urnas de manera clara y ordenada, de forma que el ciudadano identifique fácilmente el lugar correcto para introducir su voto.



Solicitar y disponer de la totalidad de mesas y sillas del sitio para jurados, testigos, observadores y mesas de justicia. Ante cualquier duda o reticencia, se les debe recordar tanto a los delegados como a los encargados de la administración de los sitios que es de carácter obligatorio disponer y ubicar dicho mobiliario, conforme a la orden consagrada en el artículo 5 de la Ley 1227 de 2008.

---

Solicitar el listado de estudiantes mayores de edad para que apoyen, por ejemplo, en el alistamiento de los puestos de votación, con base en lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1227 de 2008.

---

Obtener la información del personal encargado del sitio, así como la malla de los funcionarios encargados de la organización en los puestos de votación (delegados de puesto).





## Recepción y distribución de los kits electorales:

Los kits electorales son el conjunto de elementos y formularios indispensables para el desarrollo de la votación y los escrutinios.

### Existen tres tipos de kit electoral:

**Kit departamental:** es el kit enviado a las Delegaciones Departamentales, con el fin de tener material de soporte para el acondicionamiento de los puestos de votación y comisiones escrutadoras.

**Kit municipal:** es el conjunto de elementos y formularios enviados a las Registradurías del Estado Civil para el acondicionamiento de los puestos de votación y comisiones escrutadoras.

**Kit de mesa:** es el conjunto de elementos y formularios enviados a los puestos de votación para el desarrollo de la jornada electoral y del escrutinio por parte de los jurados de votación.

Los **kits municipales** también llegan directamente a las Registradurías del Estado Civil, días previos al día de las elecciones, con los siguientes materiales en las cantidades señaladas:



#### **FORMULARIOS PARA LAS VOTACIONES Y ESCRUTINIOS:**

- Resolución para reemplazo de jurados – Formulario E-2. **5 unidades por puesto de votación.**
- Lista de sufragantes – formulario E-10 (puesto). **1 copia por mesa, se identifica por el tamaño tabloide y es la que se publica en la entrada de los puestos.**
- Lista de sufragantes – formulario E-10 (carpeta del delegado). **1 copia por mesa ordenada por puestos de votación y empacadas por municipio.**
- Constancia de entrega de documentos – formulario E-17, llega prediligenciado con datos del puesto y mesa. **1 unidad por mesa (excepto capitales). Capitales: 1 unidad por cada 10 mesas por puesto.**
- Recibo de documentos electorales – formulario E-19, llega prediligenciado con datos del puesto. **1 unidad por puesto de votación.**
- Acta de introducción o retiro de documentos en el arca triclave – formulario E-20. **10 unidades por comisión escrutadora.**
- Constancia de pliegos electorales producidos – formulario E-29. **3 unidades por comisión escrutadora.**
- Arca triclave sellada y cerrada – Formulario E-21. **21 unidades por comisión escrutadora.**
- Sobres para cadena de custodia de votos, llegan en paquetes rotulados por puesto y con la cantidad de mesas según la Divipole, se identifican por el color gris. **1 unidad por mesa de votación.**



## ELEMENTOS PARA LA ACCESIBILIDAD Y AJUSTES RAZONABLES

- Tarjetas braille (Presidente y Vicepresidente):

*1 unidad por puesto de votación.*

*1 unidad adicional si el puesto tiene más de 50 mesas.*

- Cubículos con ajustes razonables para personas con discapacidad.

*70 % del total de los puestos de votación.*



## ELEMENTOS PARA LA VOTACIÓN

- Cubículos de votación.  
**70 % del total de las mesas.**
- Urna pequeña.  
**1 unidad por mesa.**
- Esferos para marcar tarjeta electoral.  
**2 unidades por mesa.**
- Piola para asegurar esferos.  
**2 metros por mesa.**
- Cinta adhesiva gruesa.  
**1 unidad cada 3 mesas.**
- Bolsas plásticas.  
**1 unidad cada 4 mesas.**

## SEÑALIZACIÓN E INFORMACIÓN

- Juego de señalización del puesto.  
**1 juego por puesto.**
- Afiche ficha técnica del puesto y protocolos trans y discapacidad.  
**1 unidad por puesto.**
- Afiche encuesta de satisfacción y violencia política contra la mujer.  
**1 unidad por puesto.**
- Afiche guía Formulario E-10.  
**1 unidad por puesto.**

## PAPELERÍA Y ÚTILES

- Bolígrafos  
**4 cajas por municipio**  
**3 cajas por zona**  
**7 cajas por localidad (Bogotá)**
- Marcadores  
**3 cajas por municipio**  
**2 cajas por zona**  
**4 cajas por localidad (Bogotá)**



**Al verificar el contenido del kit municipal,** en caso de que identifiques la falta de alguno de los elementos o documentos relacionados, debes informar de manera inmediata al proveedor, a la Delegación Departamental o al coordinador electoral, con el fin de garantizar la oportuna corrección de la novedad.

En cuanto a los **kits de mesa** dependen de si se trata de un municipio zonificado o no zonificado:

- **Kits de mesa en municipios zonificados (código 01 al 89):** se distribuyen en los puestos de votación el día de la elección, salvo aquellos de las zonas rurales y corregimientos (código 99) y cárcel (código 98) cuya recepción se realizará en las sedes de la Registraduría del Estado Civil.



- **Kits de mesa en municipios no zonificados (código 00):** se reciben en las Registradurías del Estado Civil para su posterior distribución a los puestos de votación el día de los comicios.

## Apoyo de las alcaldías y formalización de las donaciones:



Es importante que solicites cuáles son las necesidades del registrador titular a las alcaldías para el apoyo el día de las elecciones. En todo caso, siempre se debe priorizar la gestión de transporte de los kits de mesa y los delegados de puesto a los corregimientos.

En el caso en el que se hayan solicitado bienes, debes **cargar en el aplicativo de control de inventarios para el registro de donaciones** entregadas por entes territoriales con ocasión de apoyos en proceso electorales lo siguiente:

- **Documento donde se acepte la donación y se ordene la inclusión de los bienes en el inventario, suscrito por los Delegados Departamentales.**
- **Oficio de solicitud al ente territorial.**
- **Acta de recibo a satisfacción suscrita por quien gestionó la donación donde se detalle los bienes a recibir con la descripción, cantidad, el valor unitario y el valor total estimado.**
- **Factura, documento equivalente, certificación del valor o valor en libros contables.**
- **Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable.**

## Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento a los Procesos Electorales:

Como registrador *ad hoc* debes participar en la Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento a los Procesos Electorales (Decreto 0800 de 2025), para lo cual primero debes conocer los asuntos tratados por el registrador titular en anteriores comisiones y revisar el cumplimiento de compromisos de otras entidades.



Estos espacios institucionales son fundamentales para el desarrollo de los comicios, toda vez que en ellos se coordinan las actividades, se establecen compromisos y se supervisa su cumplimiento, conforme a las competencias de cada entidad integrante.

Por lo anterior, **en esta Comisión se debe, entre otras:**

Coordinar con la Fuerza Pública (Policía, Ejército, Armada o Fuerza Aérea) la custodia de los kits electorales, la seguridad en el desplazamiento de pliegos electorales y delegados, así como la vigilancia de los centros de cómputo, sitio de comisiones escrutadoras y sedes de la Registraduría.

Gestionar con los rectores de las instituciones educativas la disposición de estudiantes mayores de edad que deban contribuir en las actividades necesarias para la adecuada realización de la jornada electoral.

Asegurar el suministro de plantas eléctricas y demás elementos para el desarrollo de las votaciones y el escrutinio.

Gestionar el desplazamiento de los delegados y los kits de mesa a sus respectivos puestos de votación a los corregimientos.



## ¡Importante!

El **artículo 2.3.1.10.7. del Decreto 800 de 2025** consagra las funciones que cumplen en el orden nacional, departamental y municipal estas comisiones:

- 1. “Propiciar el cumplimiento de las garantías electorales en las elecciones ordinarias y extraordinarias. En los eventos relacionados con los demás mecanismos de participación ciudadana constitucional y legalmente autorizados.*
- 2. Hacer seguimiento al proceso electoral y presentar a las distintas autoridades electorales, administrativas, judiciales, disciplinarias y a las que ejercen control fiscal y a la fuerza pública, las sugerencias recomendaciones que consideren convenientes para asegurar el normal desarrollo del proceso electoral.*
- 3. Coordinar con los miembros que la conforman, cuando se considere oportuno, la atención de las peticiones, quejas y consultas que le sean formuladas por los partidos o movimientos políticos con personería jurídica vigente, los movimientos sociales y grupos significativos de ciudadanos que postulen candidatos, quienes promuevan algún mecanismo de participación ciudadana relacionado con sus derechos, deberes y garantías electorales.*
- 4. Coordinar con el Consejo Nacional Electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil el suministro de la información electorales.*
- 5. Coordinar acciones en defensa de la transparencia del sufragio, la financiación de las campañas y los escrutinios.*
- 6. Propiciar la preservación del orden público y el cubrimiento por parte de la fuerza pública en los municipios, corregimientos e inspecciones de policía donde se instalen las mesas de votación.*
- 7. Conocer, evaluar y recomendar al competente, previo análisis de la situación, los traslados de las mesas de votación por motivos de orden público o casos de fuerza mayor.*
- 8. Coordinar con la autoridad competente, para que adopte las políticas y medidas que garanticen la seguridad informática del proceso electoral, especialmente en lo relacionado con la transmisión de la información.*

9. *Promover el libre ejercicio de los derechos políticos y el desarrollo del derecho de la oposición, así como la adecuada participación en los medios de comunicación en los términos que determinen las leyes y los reglamentos que expidan el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Autoridad Nacional de Televisión y el Consejo Nacional Electoral.*
10. *Promover el respeto al pluralismo, la imparcialidad y el equilibrio informativo en relación con la publicidad, la propaganda y las encuestas políticas.*
11. *Coordinar con la autoridad competente, para que se ejerza el control de los pasos fronterizos.*
12. *La Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales invitará y velará porque los observadores internacionales y las veedurías internacionales reciban las garantías y avales necesarios para desempeñar sus funciones.*
13. *Propiciar la preservación del orden público y el cubrimiento por parte de la Fuerza Pública en los municipios, corregimientos e inspecciones de policía donde se instalen mesas de votación.*
14. *Conocer, evaluar y recomendar al competente, previo análisis de la situación, los traslados de las mesas de votación por motivos de orden público o casos de fuerza mayor.*
15. *Coordinar con la autoridad competente, para que adopte las políticas y medidas que garanticen la seguridad informática del proceso electoral, especialmente en lo relacionado con la transmisión de la información.*
16. *Promover el libre ejercicio de los derechos políticos y el desarrollo del derecho de la oposición, así como la adecuada participación en los medios de comunicación en los términos que determinen las leyes y los reglamentos que expida la autoridad electoral y demás autoridades con competencia.*
17. *Promover el respeto al pluralismo, la imparcialidad y el equilibrio informativo en relación con la publicidad, la propaganda y las encuestas políticas.*
18. *Coordinar con la autoridad competente, para que se ejerza el control de los pasos fronterizos.*
19. *La Comisión Nacional para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales invitará y velará porque los observadores internacionales y las veedurías internacionales reciban las garantías y avales necesarios para desempeñar sus funciones.*
20. *Darse su propio reglamento.*

## Capacitación y organización de material para los delegados de puesto:

El registrador debe capacitar continuamente a los delegados de puesto, entregarles la carpeta con los documentos necesarios para su labor y verificar, el día previo a las elecciones, que el puesto de votación esté debidamente organizado.

### El registrador entregará al delegado de puesto una carpeta que contiene los siguientes elementos:

#### Documentos:

- Divipole y resolución de jurados (mínimo 2 copias).
- Directorio telefónico.
- Listados de asistencia de jurados y testigos electorales.
- Afiche QR de satisfacción y violencia contra las mujeres en política (un solo afiche).
- Afiche con la ficha técnica y los protocolos de PcD y trans.
- Tarjetas braille.







**Afiche con la guía del formulario E-10**

**Tabloide E-10 para su publicación.**

**Afiche de protocolos para las personas trans y con discapacidad y ficha técnica del puesto.**

Antes de dirigirse a la mesa de votación tenga presente



Ministerio Versión 1 del 17/03/2025 21:21, MN

E-10		LISTA DE SUFRAGANTES						
ELECCIÓN XXXXXXXXXXXX								
Versión 01	Página 1	dis 1	Página 2	#	Página 7	#	Página 12	#
9127.000.001	1	9127.000.012	72	9127.000.141	143			
9127.000.002	2	9127.000.073	73	9127.000.144	144			
9127.000.003	3	9127.000.074	74	9127.000.145	145			
9127.000.004	4	9127.000.075	75	9127.000.146	146			
9127.000.005	5	9127.000.076	76	9127.000.147	147			
9127.000.006	6	9127.000.077	77	9127.000.148	148			
9127.000.007	7	9127.000.078	78	9127.000.149	149			
9127.000.008	8	9127.000.079	79	9127.000.150	150			
9127.000.009	9	9127.000.080	80	9127.000.151	151			
9127.000.010	10	9127.000.081	81	9127.000.152	152			
9127.000.011	11	9127.000.082	82	9127.000.153	153			
9127.000.012	12	9127.000.083	83	9127.000.154	154			
9127.000.013	13	9127.000.084	84	Página 13	#			
9127.000.014	14	Página 8	#	9127.000.155	155			
Página 3	#	9127.000.085	85	9127.000.156	156			
9127.000.015	15	9127.000.086	86	9127.000.157	157			



**Evalúa el puesto de votación**



**Violencia contra las mujeres en política:**  
*un problema que debe ser denunciado*

Si has sido víctima o conoces un caso, puedes denunciar de manera segura y confidencial.

**¿Dónde denunciar y cómo hacer seguimiento?**

- ☎ Línea gratuita: 01 8000 91 200
- 📱 Celular: #623
- ✉ Correo electrónico: [denunciasuriel@mininterior.gov.co](mailto:denunciasuriel@mininterior.gov.co)

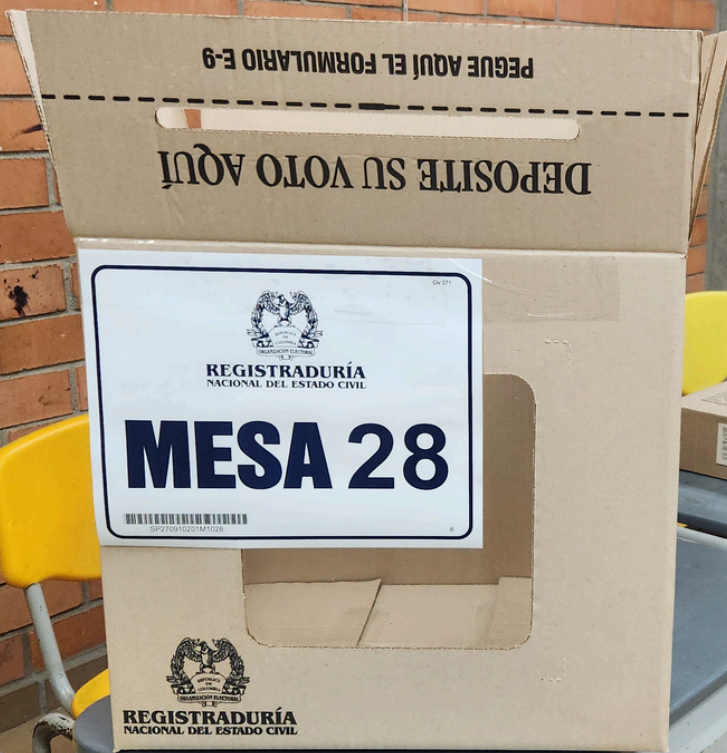
**URIEL**  
Unidad de Respuesta Rápida Electoral  
para la Transparencia Electoral  
[uriel.mininterior.gov.co](http://uriel.mininterior.gov.co)

2026

**Código QR encuesta de satisfacción y violencia contra las mujeres en política.**

## Otros elementos

- Señalización.
- Afiche guía del formulario E-10.
- Cintas, hojas en blanco, pita, huelleros, marcadores, resaltadores, cintas de peligro, etc.
- Bolsas para depositar el material para reciclaje.





## Supervisión y control de asistencia de los jurados:

### Operación del aplicativo de jurados:

El manejo de la plataforma tecnológica es una tarea administrativa que debes liderar para el control legal de los jurados.

**Es tu responsabilidad** imprimir desde el aplicativo la relación de los formularios E-18 y la asistencia de los jurados de votación. Estos listados impresos deben formar parte de la documentación de control que se entrega a los delegados de puesto para el día de la elección.

El correcto archivo de estos listados de asistencia permite al registrador organizar los documentos necesarios para la posterior elaboración de actos administrativos de sanción, en caso de que los jurados no concurren o abandonen sus funciones sin causa legal (excepto para registradores auxiliares *ad hoc*).

## 2.3. Preparación y logística de las comisiones escrutadoras.

### Preparación de documentos

Es tu responsabilidad organizar y custodiar la carpeta de la comisión, la cual debe contener los siguientes actos administrativos y formularios:

Actos administrativos de designación de las comisiones escrutadoras.

Resolución que fija los sitios de escrutinio. (expedida por el registrador).

Resolución de designación de testigos. (Expedido por el CNE).

Modelo de resolución para asignación del reemplazo de Clavero.

Resolución de términos de entrega para los corregimientos. (expedido por el Registrador Nacional del Estado Civil).

Resolución de los puestos de votación (expedido por el registrador y el alcalde).

Formulario E-19: Constancia de la entrega de los sobres de claveros por parte de los delegados de puesto.

Formulario E-21: Arca triclave sellada y cerrada.

Formulario E-20: introducción y retiro de los pliegos electorales

Formulario E-22: reemplazo de los integrantes de la Comisión Escrutadora.

Formulario E-29: Acta de introducción y custodia de Pliegos electorales.

## Preparación logística del sitio de escrutinio:

**Disponibilidad de infraestructura tecnológica:** asegura que el recinto cuente con la conectividad y los equipos necesarios para el funcionamiento del software de escrutinio.



La RNEC deberá disponer de la logística necesaria para que los testigos electorales acreditados, candidatos, apoderados y demás ciudadanos presentes en la audiencia, puedan verificar los datos consignados en las actas de escrutinio (pantallas con video beam y otros).

**Plantas eléctricas y mobiliario:** debes coordinar, a través de la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento, el suministro de plantas eléctricas de emergencia para evitar interrupciones por fallas en el fluido eléctrico. Asimismo, debes asegurar la suficiencia de mesas, sillas y las arcas triclave para el manejo de los pliegos.

**Protección de equipos:** el recinto debe disponer de instalaciones eléctricas verificadas, incluyendo estabilizadores o UPS para proteger la integridad de los datos y equipos de cómputo.

**Adecuación del entorno:** el sitio debe contar con condiciones óptimas de aseo (antes y después de las audiencias), iluminación, y sistemas de climatización (aire acondicionado o ventiladores) según se requiera.

**Personal:** debes designar y capacitar a los funcionarios que apoyarán específicamente las labores de archivo durante el escrutinio y tener el directorio actualizado del personal de apoyo técnico y administrativo en la sede de escrutinio.

### 3. Etapa electoral

Durante la etapa electoral, que comprende la jornada de votación (8:00 a. m. a 4:00 p. m.), como registrador ad hoc debes liderar la coordinación y garantía de diversas actividades para asegurar el flujo correcto del proceso y la transparencia de los resultados.

#### Coordinación y garantías el día de las votaciones

Al inicio y durante la jornada, coordina y garantiza los siguientes aspectos:

- **Instalación y reportes:** reporta en el aplicativo *aReportar* la instalación efectiva de las mesas y los kits electorales.
- **Puesto de Mando Unificado (PMU):** designa a un funcionario para que asista al PMU y para el monitoreo de la jornada.
- **Publicidad al elector:** verifica la publicación de la lista de sufragantes E-10 en un lugar visible y los afiches con enfoque diferencial, con el propósito de garantizar un trato digno, respetuoso e incluyente durante la jornada electoral.
- **Información y accesibilidad:** garantiza la ubicación de orientadores al ciudadano, la entrega de tarjetas Braille y la disponibilidad de cubículos para Personas con Discapacidad (PcD).
- **Protocolo de traslado de urna:** garantiza que se aplica en los puestos de votación inaccesibles.



## Gestión durante el desarrollo de la jornada

- Atiende las novedades relacionadas con los kits electorales.
- Constata que se cumpla con el protocolo de división de la mesa.
- Confirma que los delegados de puesto lleven a cabo las microcapacitaciones.
- Verifica y apoya al delegado de puesto en la resolución de los errores en el diligenciamiento de los formularios E-11.
- Verifica que los delegados de puesto realicen el reporte de votantes a las 9:45 a. m. y 1:45 p. m.

## Recolección y logística de pliegos

- **Recolección de material:** asegura la recolección de material sobrante, urnas y cubículos.
- **Custodia de pliegos:** coordinar el regreso seguro de los delegados de puesto con los pliegos electorales desde los corregimientos.
- **Entrega de sitios:** garantiza que los puestos de votación sean entregados en óptimas condiciones tras finalizar la jornada.



## 4. Etapa poselectoral

En esta etapa, una de tus responsabilidades es verificar la transmisión de la totalidad de las mesas de votación de su circunscripción (formularios E-14 de transmisión). La otra está relacionada con la función dual de clero del arca triclave y secretario de la comisión escrutadora, conforme a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 48 del Decreto 2241 de 1986.

Para esto último, debes presentarte en el lugar del escrutinio a partir de las 3:30 p. m. del día de las elecciones para verificar la disponibilidad de la logística necesaria, tales como el estado de las arcas triclaves y los formatos electorales. Finalmente, a las 4:00 p. m., inicias oficialmente tus labores de secretario.



## 4.1. Funciones de los secretarios de las comisiones escrutadoras

Serás secretario de las comisiones escrutadoras y, por tanto, tienes a cargo las siguientes funciones:

- **Declarar** abierto el escrutinio.
- **Realizar** la presentación formal de los miembros de la comisión, claveros, testigos y demás intervinientes ante la audiencia pública
- **Velar** por que todas las actividades del escrutinio se desarrollen con eficiencia, brindando seguridad y garantías a todos los actores involucrados.
- **Salvaguardar**, junto con los demás claveros, los pliegos contenidos en el arca triclave.
- **Diligenciar** el acta general, registrando todas las circunstancias que se presenten durante el desarrollo de la diligencia de escrutinio.
- **Garantizar** que los documentos electorales sean archivados de manera adecuada.
- **Verificar** que los miembros de la comisión escrutadora firmen todos los documentos generados durante la diligencia de los escrutinios.

## 4.2 Funciones de los claveros

Serás uno de los claveros de las comisiones escrutadoras y en tal calidad cumples las siguientes funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 del Código Electoral y el artículo 41 de la Ley 1475 de 2011:

Recibir los pliegos electorales de los puestos de votación que hacen parte de la comisión escrutadora y como constancia, diligencian y entregan al delegado de puesto el formulario E-19.



### Formulario E-19

En él se deja constancia del estado, fecha y hora de recibo de los sobres de claveros que entregan los delegados de puesto.

Numero Variable: 1 del 17/03/2020 08:29

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO** **E-19**

No. Parte: 1

FECHA: DIA 18-10 MES 21 AÑO 2026

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/LOCALIDAD	LUGAR	TOTAL MESAS
01 - NOMBRE DEPTO	001 - NOMBRE MUNICIPIO	01 - NOMBRE PUESTO	05

**ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO**

ZONA No. 01

PUESTO DE VOTACION: CABECERA  CORREGIMIENTO

NOMBRE: Liliana Arredondo C. E.: 2020001000 FIRMA: *Liliana Arredondo*

OBSERVACIONES DEL ESTADO DEL SOBRE DE CLAVEROS: En buen estado

**CLAVEROS QUE RECIBEN**

COMISION AUXILIAR ZONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	COMISION MUNICIPAL O ESPECIAL	<input type="checkbox"/>
NOMBRE	Oscar Flórez C. E.: 2201477880 FIRMA: <i>Oscar Flórez</i>	NOMBRE	Mario García C. E.: 51111000 FIRMA: <i>Mario García</i>
NOMBRE	Gabriel Morales C. E.: 55522222 FIRMA: <i>Gabriel Morales</i>	NOMBRE	

**CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS SOBRES DE CLAVEROS POR PARTE DE LOS DELEGADOS DE PUESTO** **E-19**

No. Parte: 1

FECHA: DIA 18-10 MES 21 AÑO 2026

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/LOCALIDAD	LUGAR	TOTAL MESAS
01 - NOMBRE DEPTO	001 - NOMBRE MUNICIPIO	01 - NOMBRE PUESTO	05

**ENTREGA POR PARTE DEL DELEGADO DE PUESTO**

ZONA No. 01

PUESTO DE VOTACION: CABECERA  CORREGIMIENTO

NOMBRE: Liliana Arredondo C. E.: 2020001000 FIRMA: *Liliana Arredondo*

OBSERVACIONES DEL ESTADO DEL SOBRE DE CLAVEROS: En buen estado

**CLAVEROS QUE RECIBEN**

COMISION AUXILIAR ZONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	COMISION MUNICIPAL O ESPECIAL	<input type="checkbox"/>
NOMBRE	Oscar Flórez C. E.: 2201477880 FIRMA: <i>Oscar Flórez</i>	NOMBRE	Mario García C. E.: 51111000 FIRMA: <i>Mario García</i>
NOMBRE	Gabriel Morales C. E.: 55522222 FIRMA: <i>Gabriel Morales</i>	NOMBRE	



- Al iniciar el escrutinio, deberán poner a disposición de los miembros de la comisión escrutadora los pliegos correspondientes a cada mesa de votación, y permanecer en las audiencias de escrutinio cumpliendo su labor hasta su conclusión.
- Los claveros de los escrutinios departamentales y nacionales cumplen las mismas funciones que los auxiliares, municipales y distritales, con la diferencia de que los pliegos que reciben y salvaguardan provienen de los escrutinios realizados en las instancias anteriores.

**El incumplimiento de los deberes asignados al clavero constituye causal de mala conducta, sancionable con la pérdida del empleo.**

### **Horarios de los claveros:**

Los claveros auxiliares o zonales, municipales y distritales deberán permanecer en la Registraduría correspondiente, o en el sitio de escrutinios, el domingo de las elecciones a partir de las 3:30 p. m., con el fin de verificar que la logística necesaria para el desarrollo de su labor esté lista (arcas triclaves, formatos electorales, entre otros).

Estarán presentes desde el inicio de los escrutinios, el día de la elección, entre las 3:30 p. m. y las 12:00 de la noche, y durante su desarrollo el lunes siguiente y los días sucesivos, en el horario de 9:00 a. m. a 9:00 p. m., hasta su finalización, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 154 del Código Electoral y 41 a 44 de la Ley 1475 de 2011.



## 4.3. Reemplazos de los escrutadores y claveros

### Escrutadores

El juez que actúe como clavero reconstruirá la comisión escrutadora, mediante resolución (artículo 162 del Código Electoral)



RESOLUCIÓN NÚM. 001  
(21 DE JUNIO DE 2026)

*"Por medio de la cual se reconstruye la Comisión Escrutadora Auxiliar de Montería, Córdoba"*

#### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución núm. 5857 del 4 de junio de 2026, la Registraduría Nacional del Estado Civil expidió el calendario electoral para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República – segunda vuelta, para el 21 de junio de 2026, periodo constitucional 2026-2030.

Que, de acuerdo con el artículo 157 del Decreto 2241 de 1986, "Diez (10) días antes de las correspondientes elecciones, los Tribunales Superiores de Distrito Judicial deberán designar, en Sala Plena, las comisiones escrutadoras distritales y municipales formadas por dos (2) ciudadanos de distinta filiación política, que sean jueces, notarios o registradores de instrumentos públicos en el respectivo distrito judicial".

Que, mediante la Resolución núm. 54 del 10 de junio el Tribunal Superior del Distrito Judicial, se designó a Daniel Fernández Sánchez como escrutador de la Comisión Escrutadora Auxiliar de Montería, Córdoba.

Que el artículo 41 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011 establece que: "Las comisiones escrutadoras distritales, municipales y auxiliares comenzarán el escrutinio que les corresponde el mismo día de la votación, a partir del momento del cierre del proceso de votación, con base en las actas de escrutinio de mesa y a medida que se vayan recibiendo por parte de los claveros respectivos, en el local que la respectiva Registraduría previamente señale". Y que "Dicho escrutinio se desarrollará hasta las doce (12) de la noche. Cuando no sea posible terminar el escrutinio antes de la hora señalada, la audiencia de escrutinio continuará a las nueve (9) de la mañana del día siguiente hasta las nueve (9) de la noche y así sucesivamente hasta terminar el correspondiente escrutinio".

Que, ante la no presentación del funcionario designado mediante la Resolución núm. 54 del 10 de junio, se hace necesario reconstruir la Comisión Escrutadora Auxiliar de Montería, Córdoba.

**Formulario E-22**  
(Resolución de reconstrucción de la comisión escrutadora).

### Claveros

La falta de asistencia de uno de los claveros será suplida, mediante resolución, por un ciudadano de reconocida honorabilidad, que escogerán de común acuerdo los otros dos (artículo 149 del Código Electoral).

## 4.4. Documentos del escrutinio

### Formulario E-14 de claveros

Es el documento electoral diligenciado por los jurados de votación inmediatamente después de finalizar el conteo de votos en la mesa. Este formulario se encuentra en el sobre de claveros y una vez escrutada cada una de las mesas de votación, se destina para el archivo. El formulario E-14 consigna los resultados del escrutinio de mesa y contiene la siguiente información detallada:

- El total de sufragantes consignados en el acta de instalación y registro general de sufragantes (formulario E-11).
- El número de votos en la urna.
- El total de votos incinerados, en caso de que el número de votos exceda el de sufragantes.
- El total de votos emitidos en favor de cada candidato y el total de los votos en blanco, nulos y no marcados.
- Las constancias del escrutinio de la mesa.
- El recuento de votos; si hubo o no recuento, y en caso de haberse solicitado, el nombre de quién lo solicitó y la agrupación política que representa.
- Firmas y números de cédula de cada uno de los jurados.



Formulario E-14 de claveros, Acta de Escrutinio de los Jurados de Votación. Incluye datos de identificación, resultados de votación y firmas de los jurados.

INTELIGENCIA DE LA MESA	
TOTAL VOTANTES FORMULARIO E-11	2 6 4
TOTAL VOTOS EN LA URNA	2 6 4
TOTAL VOTOS INCINERADOS	

CANDIDATO	AGRUPACIÓN	VOTACION
1		1 3 0
2		1 3 0

VOTOS EN BLANCO	
VOTOS NULOS	• • • 3
VOTOS NO MARCADOS	• • • 1
SUMA TOTAL (CAMBIANTES + EN BLANCO + NULOS + NO MARCADOS)	2 6 4

Firmas de los jurados: *Ernesto Quiroga*, *Margarita R.*, *Clayton Rojas*, *Manuel García*.  
Cédulas: 64444444, 99999999, 66666666, 77777777.

**El voto en blanco continúa siendo una opción para la expresión del inconformismo frente a los candidatos en contienda, sin que ello signifique que se repita la elección en el caso en el que el voto en blanco sea la mayoría (art. 258 Constitución Política)**

### Formulario E-24 o acta de resultados de votación

En este documento se consignan los resultados del escrutinio realizado por las respectivas comisiones escrutadoras. En el caso de los escrutinios auxiliares, zonales, municipales y distritales, se relacionan y consolidan los votos registrados en el formulario E-14 de los jurados de votación. Dicho formulario detalla el número de votos obtenidos por candidato, así como la cantidad de votos en blanco, nulos y no marcados. Es decir, se trata de un cuadro de resultados de la votación, discriminado mesa por mesa, puesto por puesto y zona por zona, según corresponda.







## 5. Gestión documental del proceso electoral.

Como registrador *ad hoc* debes designar y disponer del personal encargado de adelantar la gestión del archivo documental en materia electoral de cada comisión escrutadora, con el fin de organizar la documentación y garantizar su adecuado almacenamiento y custodia.

Para el cumplimiento de esta labor, debes cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular núm. 044 del 24 de julio de 2025 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los cuales son de obligatorio cumplimiento, en tanto que están orientados a asegurar la transparencia de los procesos electorales, así como la correcta administración, custodia, consulta, conservación y disposición final de los documentos que se generan en desarrollo de estos.

De igual forma, con la aplicación de estos lineamientos contribuyes a fortalecer el compromiso ambiental institucional, mediante la adopción de prácticas responsables de gestión documental, que permitan consolidar a la RNEC como una entidad más verde y sostenible.

En las Tablas de Retención Documental (TRD), en materia electoral, la entidad estableció la Serie documental 30 “Procesos” y las correspondientes subseries documentales, así:

SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL	
30	PROCESOS	06	Procesos de Autorización de Voto
		09	Procesos de Escrutinio
		10	Procesos de Inscripción de Candidaturas
		11	Procesos de Inscripción de Cédulas
		12	Procesos de Inscripción de Candidatos para Eventos Electorales
		13	Procesos de Jurados de Votación
		15	Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana
		18	Procesos de Verificación de Firmas en Mecanismos de Participación Ciudadana y Procesos Electorales
		19	Procesos de Votación

Para el caso del archivo de los documentos electorales de las comisiones escrutadoras se utiliza la subserie documental 06 “Procesos de Escrutinio”.

1010-30	<b>PROCESOS</b>
1010-30-09	<b>Procesos de Escrutinio</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-5 Resolución lugar de escrutinios generales</li> <li>• Lista de soporte para la Resolución de Testigos Electorales</li> <li>• E-11 Acta de Instalación y Registro General de Votantes</li> <li>• E-14 Acta de Escrutinio</li> <li>• E-19 Recibo de Documentos Electorales</li> <li>• E-20 Acta de Introducción y/o retiro de Documentos Electorales al Arca Triclave</li> <li>• E-22 Resolución por la que se reconstruye la Comisión Escrutadora</li> <li>• E-23 Constancia de Comisión Escrutadora (*)</li> <li>• E-24 Resultado del Escrutinio</li> <li>• Reclamaciones y/o E-25 Formulario para Reclamación</li> <li>• Resoluciones que resuelven las reclamaciones</li> <li>• Autos de Trámite (*)</li> <li>• E-26 Acta Parcial de Escrutinio</li> <li>• E-27 Credenciales de Cargo</li> <li>• E-28 Credenciales Externas</li> <li>• Acta General de Escrutinio</li> <li>• Libros de Credenciales</li> <li>• Custodia de Pliegos Electorales generados por las Comisiones Escrutadoras</li> </ul>


(\*) Estos formularios o documentos están en desuso, por lo que se debe evitar su impresión y archivo

## 5.1 Preparación y elementos de organización.

Antes de iniciar la organización, es obligatorio contar con los materiales específicos definidos por la entidad y los formatos actualizados cargados en la intranet de la entidad.

- **Rótulo para la marcación de carpetas (formato GDFT11).**


Imprime seis (6) rótulos en la misma hoja, recorta el formato por la línea puntada y pégalo en la carpeta, en la pestaña grande, parte superior derecha de la misma.

 <small>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT11
	<b>FORMATO</b>	RÓTULO MARCACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES	<b>VERSIÓN</b>	4
Aprobado: 03/03/2015				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
UNIDAD PRODUCTORA:				
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE:				
NOMBRE SERIE O SUBSERIE:				
NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL / CARPETA:				
FECHAS EXTREMAS:	Inicio:	Final:		
No. DE CARPETA:	No. Folios:	No. Caja:		



- **Rótulo para la marcación de cajas (GDFT09).**

El formato de este rótulo es media carta, si imprimes dos (2) rótulos en la misma hoja (2 formatos media carta), recorta el formato por la línea puntada y pégalo en la tapa frontal de la caja centrado sin tapar la pestaña de apertura de la caja.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT09
	FORMATO	RÓTULO MARCACIÓN CAJAS	VERSIÓN	7
Aprobado: 10/09/2023				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SICE			
UNIDAD PRODUCTORA:				
CÓDIGO Y NOMBRE SERIE Y / O SUBSERIE:				
ASUNTO CONTENIDO CAJA:				
TIEMPOS DE RETENCIÓN:	ARCHIVO DE GESTIÓN:	ARCHIVO CENTRAL:		
DISPOSICIÓN FINAL:				
No DE CARPETAS:	No CAJA:	AÑO TRANSFERENCIA:		



- **Carpetas de propalcote de cuatro aletas y color blanco.**
- **Cajas de referencia X200**
- **Otros elementos, lapices blandos de mina negra, quita ganchos, borradores, hojas, lapiceros, etc.**

## 5.2. Reglas de manipulación y foliación

La integridad física del documento es prioritaria para su conservación; por lo anterior, los documentos no deben tener cauchos, ganchos de cosedora ni perforaciones y para la foliación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Debe realizarse con lápiz blando de mina negra en la parte superior derecha de la hoja, siguiendo el sentido de la escritura. Si se cometen errores de foliación se debe borrar el consecutivo consignado y foliar nuevamente.
- La numeración debe ser consecutiva de 1 hasta N, sin importar el número de carpetas que lo conformen.
- Está prohibido foliar al respaldo o usar términos como "bis", "1a" o "1b".
- Cada carpeta debe contener aproximadamente 200 folios (con un margen de +/- 30 folios para evitar dividir documentos de un mismo asunto).

### 5.3. Organización de la subserie "Procesos de Escrutinio"

Para los municipios no zonificados se genera un expediente continuo con foliación consecutiva de la **carpeta 1 a la N**. Para los municipios zonificados o con subcomisiones, cada comisión escrutadora genera su propio archivo independiente, agrupando los tipos documentales producidos por cada zona. Por lo anterior, cada comisión escrutadora debe conformar la subserie documental "**Procesos de Escrutinio**", conforme a lo que señala las TRD; para ello, a continuación se relaciona el orden en el que se requiere incorporar al expediente los documentos electorales:

- E-5 Resolución lugar de escrutinios generales
- Lista de soporte para la Resolución de Testigos Electorales
- E-11 Acta de Instalación y Registro General de Votantes
- E-19 Recibo de Documentos Electorales
- E-20 Acta de Introducción y/o retiro de Documentos Electorales al Arca Triclave
- E-22 Resolución por la que se reconstruye la Comisión Escrutadora
- E-24 Resultado del Escrutinio
- E-26 Acta Parcial de Escrutinio
- Acta General de Escrutinio
- Reclamaciones y/o E-25 Formulario para Reclamación
- Resoluciones que resuelven las reclamaciones
- E-29 Custodia de Pliegos Electorales generados por las Comisiones Escrutadoras
- E-14 Acta de Escrutinio



Finalmente, es importante tener en cuenta que, una vez culminado el proceso electoral en cada departamento, la entrega de los expedientes correspondientes a los Procesos de Escrutinio – Pliegos Electorales – se realiza al Grupo Electoral de cada circunscripción, con el apoyo de los gestores documentales.

Esta entrega no constituye una transferencia primaria al Archivo Central, ya que dicha serie documental permanece bajo la custodia del Archivo de Gestión del Grupo Electoral de las Delegaciones Departamentales y de la Registraduría Distrital. Solo en caso de ser necesario, se podrá disponer de un espacio en los Archivos Centrales de cada circunscripción para su almacenamiento, siempre que se garantice el cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales requeridas.

**No obstante, es fundamental precisar que, en esta etapa, la administración y custodia de los documentos continúa siendo responsabilidad del Archivo de Gestión, y no del Archivo Central.**

