



Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

Control de cambios

| Versión | Fecha                  | Descripción de la modificación  |
|---------|------------------------|---|
| 1       | 10 de agosto de 2007   | Primera emisión del documento.  |
| 2       | 19 de agosto de 2009   | Cambio de plantilla, cambio de código, inclusión de columna de tiempos, cambio de objetivo e inclusión de alcance.  |
| 3       | 24 de junio de 2011    | Se corrigen datos de las actividades, título del procedimiento, alcance, glosario, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de normograma y listado maestro de documentos. Eliminación de columna tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo e inclusión de pies de página.  |
| 4       | 15 de enero de 2016    | Se corrige gramática, ajuste del objetivo del procedimiento, alcance, actividades y políticas de operación. Se anexa cliente interno a las salidas generadas del procedimiento, se incorpora la actividad No. 1 y se ajusta todas las actividades. Se incluye documentos: interno, externo y normatividad vigente. Se ajusta el documento al género femenino y masculino. Se incluye documento interno de instrucciones para el Comité Electoral.   |
| 1       | 1 de diciembre de 2017 | Se presenta ajuste del objetivo del procedimiento, alcance, actividades y políticas de operación y se amplían definiciones de conceptos vitales en el procedimiento y se identifican actores sociales que intervienen en el mismo.<br><br>Se realizan las modificaciones pertinentes al procedimiento, conforme a la nueva estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, según lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016. Así mismo, de acuerdo al nuevo Marco Estratégico de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 162 de 2017, y su correspondiente modelo de operación por procesos. |
| 2       | 30 de junio de 2021    | Se realizaron ajustes a nivel general en redacción. Se eliminaron las actividades de responsabilidad otras dependencias y sectores. Se actualizaron las políticas de operación, se ajustaron las actividades y registros y se actualizó la normatividad vigente.  |
| 3       | 28 de junio 2024       | Se modifica la actividad No. 10 y 13 y sus evidencias. Se modifica la evidencia de la actividad No. 11 y 14. Se elimina como documentos relacionados el formato GDI-GPD-F032  |

| Método de Elaboración  | Revisa   | Aprueba   |
|--|--|---|
| El presente documento se elaboró por parte de Olga Victoria Rubio Profesional contratista de la Dirección de Relaciones Políticas con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación. | <b>Viviana Turriago Mejía</b><br>Profesional Universitaria<br>Dirección de Relaciones Políticas<br><br><b>Dora Elcy Guevara A.</b><br>Profesional OAP – Analista del proceso | <b>Juan Sebastian Bello González</b><br>Director de Relaciones Políticas<br><br>Documento aprobado por medio del Caso<br>HOLA 55606 |

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



## Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### Objetivo del Procedimiento

Coordinar los asuntos electorales en el Distrito Capital que garanticen el desarrollo efectivo de las jornadas convocadas para la elección de Presidente/a de la República, Congreso de la República y autoridades locales (Alcalde/sa Mayor, Concejales/las y Ediles/as); a través de las sesiones de la Comisión Electoral que se instalen de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

#### Alcance

Este Procedimiento aplica para los procesos electorales de Presidencia de la República, Congreso de la República y Autoridades Locales (Alcalde/sa Mayor, Concejal/a y Edil/esa), además a las actividades relacionadas con las convocatorias a consultas, elecciones atípicas y demás actos expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, que sean de competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Inicia con la expedición de la directiva que da lineamientos de apoyo distrital y a partir de los requerimientos surgidos en la Comisión Electoral, finaliza con las Instrucciones para la conformación y funcionamiento del Comité Electoral.

#### Responsable

Director (a) de Relaciones Políticas

#### Políticas de operación

1. La gestión de asuntos electorales soporta su información en el equipo de asuntos electorales de acuerdo con los requerimientos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Durante la gestión de asuntos electorales se debe garantizar la aplicación de la normatividad necesaria y adecuada para soportar el desarrollo de los procesos electorales
3. El procedimiento incluye todas las actividades relacionadas con las convocatorias a consultas, elecciones atípicas y demás actos expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, siempre y cuando sean competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Se deben desarrollar los comités de seguimiento y garantías electorales, con la convocatoria de los partidos políticos reconocidos por la Registraduría Nacional, con el propósito de brindar las garantías del proceso electoral con la participación de las diferentes entidades que hacen parte del proceso, estableciendo con claridad las competencias de cada una de las mismas.
5. Se realizan invitaciones a la administración distrital con el fin de prestar la ayuda pertinente para el buen desarrollo de las elecciones; basado en la directiva firmada por el alcalde/sa mayor de Bogotá.
6. Para garantizar que el Comité Electoral se desarrolle con normalidad se deben adelantar acciones tales como:
  - Los profesionales de Asuntos Electorales proyectan las convocatorias para el Comité Electoral.
  - Posteriormente, el director/a de la Dirección de Relaciones Políticas da el visto bueno a la convocatoria para realizar el Comité Electoral, de lo contrario no se podría completar esta actividad.
  - Luego de aprobar y firmar las invitaciones, previamente radicadas mediante el aplicativo Orfeo, se deben enviar a los asistentes mediante el CDI.
  - El sitio donde se realizará las sesiones de la Comisión Electoral, debe tener una capacidad aproximada para 25 personas y/o en modalidad virtual, según las necesidades.

#### Glosario

**Comisión Electoral:** La cual tiene por objeto realizar las actividades necesarias para asegurar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales, en cumplimiento de las garantías y la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos. Las Comisiones invitarán a los voceros de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica vigente, de los movimientos

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

sociales y grupos significativos de ciudadanos que postulen candidatos, a quienes promuevan algún mecanismo de participación ciudadana según sea el caso, para que intervengan con voz en la Comisión y formulen sus inquietudes en relación con el proceso electoral para garantizar el normal desarrollo de los comicios.

Créase la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales en el orden Distrital, la cual estará integrada así:

1. El alcalde/sa Distrital, quien la presidirá\*.
2. El/La comandante de Policía del respectivo Distrito o su delegado.
3. El/La comandante de las Fuerzas Militares de la respectiva jurisdicción militar o su delegado.

Parágrafo. Actuará como secretario/a técnico de la Comisión, el secretario/a de Gobierno Distrital. Serán invitados permanentes:

1. El/La director/a Seccional de Fiscalías.
2. El/La director/a del Cuerpo Técnico de Investigación -CTI de la Fiscalía General de la Nación.
3. El/La presidente/a del Tribunal Superior del Distrito Judicial.
4. El/La procurador/a Distrital.
5. El/La personero/a Distrital.
6. El/La contralor/a Distrital.
7. El/La/Los registrador/a/es Distrital/es.

\*Es importante precisar que mediante la Resolución 20 de 2011, en el Artículo 1, se delega la participación del Alcalde/sa Mayor de Bogotá en la Comisión para la Coordinación y Seguimiento a los Procesos Electorales del Distrito Capital, en el/la secretario/a Distrital de Gobierno, quien la presidirá. Por lo tanto, de ser así, la secretaría técnica de la Comisión estaría a cargo del director/a de Relaciones Políticas.

**Comité Electoral:** Es la instancia donde tienen asiento las entidades que deberán colaborar armónicamente en el marco de su competencia, para facilitar el desarrollo oportuno y eficaz de los comicios electorales, son los encargados de hacer seguimiento al proceso y atender en el ámbito administrativo y de coordinación interinstitucional, las sugerencias y recomendaciones que consideren convenientes para asegurar el normal desarrollo del proceso electoral.

Las responsabilidades asignadas por la Comisión Electoral se tramitarán a través del Comité Electoral que se encarga de garantizar la gestión administrativa distrital en los procesos electorales en temas como: (i) asuntos logísticos, (ii) seguridad de los candidatos, las sedes de campaña, los comicios, los puestos de votación y el orden público, entre otros. (iii) Realizar las actividades de competencia del Comité Técnico que garantizan a los partidos y movimientos políticos contar con la información, los documentos y los trámites en el proceso electoral.

La secretaría técnica de la Comisión Electoral y el Comité Electoral estará a cargo de la Dirección de Relaciones Políticas (DRP) de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Elección Atípica:** Las elecciones atípicas son eventos electorales que se realizan por fuera del calendario electoral ordinario, con el fin de cubrir la vacancia absoluta de un mandatario y elegir una autoridad por el tiempo que resta del periodo constitucional del cargo, cuando esta vacancia se registra faltando 18 meses o más para la terminación de dicho periodo.

**Consulta Popular:** La consulta popular es un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual se convoca al pueblo para que decida acerca de algún aspecto de vital importancia. La consulta popular puede ser tanto nacional como departamental, municipal, distrital o local.

**Proceso Electoral:** El proceso electoral es un acto complejo que incluye las siguientes etapas electorales:

- **Etapas pre-electoral:** Comprende las actividades previas al proceso electoral.
- **Inscripción de cédulas:** El ciudadano solicita al funcionario electoral que le inscriba su cédula de ciudadanía para ejercer el derecho al sufragio en el lugar donde reside. Requisitos: presencia del ciudadano, presentación de la cédula de ciudadanía e impresión de la huella dactilar.
- **Conformación del censo electoral:** Conjunto de cédulas de ciudadanía aptas, correspondientes a electores que pueden votar en determinado lugar.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



## Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

- **Inscripción de candidatos:** los partidos o movimientos políticos o grupo significativo de ciudadanos, inscriben y avalan a uno o varios ciudadanos que presentan sus nombres ante la autoridad electoral competente con el objetivo de participar en una elección.
- **Designación de lugares de votación:** Sitio habilitado por la Registraduría Nacional del Estado Civil donde el ciudadano debe votar.
- **Designación de jurados de votación:** Selección mediante sorteo, para atender la mesa de votación, hacer los escrutinios correspondientes y entregar los resultados de las votaciones en los documentos electorales correspondientes.
- **Designación de comisión escrutadora:** 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, los cuales están encargados de resolver, con base en las actas respectivas, las reclamaciones que se hayan presentado ante los jurados de votación, conforme al artículo 122 del Código Nacional electoral.

Son los encargados de abrir, uno a uno, los sobres que contienen los pliegos de las mesas de votación, y dejar en el acta general las correspondientes constancias acerca de los sobres que tengan anomalías, lo mismo que de las tachaduras, enmendaduras o borrones que advierta en las actas de escrutinio, cotejando de manera oficiosa las que tuviere a disposición para verificar la exactitud o diferencias de las cifras de los votos que haya obtenido cada lista o candidato y de manera especial observará si las actas están firmadas por menos de tres (3) de los jurados de votación. También dejan constancia expresa de las actas que fueron recibidas extemporáneamente, conforme al artículo 144 del citado código. En el caso de las tachaduras, enmendaduras o borrones se proceden al recuento de votos; y si esas irregularidades no se advierten, el cómputo se hará con base en las actas de los jurados de votación, las cuales se exhibirán a los interesados que lo soliciten al tiempo de anotar los resultados de la votación de la respectiva acta.

Las comisiones escrutadoras, a petición de los candidatos, de sus representantes o de los testigos electorales debidamente acreditados, podrán verificar el recuento de los votos emitidos en una determinada mesa. La solicitud de recuento de votos deberá presentarse en forma razonada y de la decisión de la comisión se dejará constancia en el acta. Estas comisiones no podrán negar la solicitud de recuento cuando en las actas de los jurados de votación aparezca una diferencia del diez por ciento (10 %) o más entre los votos por las listas de candidatos para las distintas corporaciones públicas que pertenezcan al mismo partido, agrupación o sector político. Tampoco podrá negar la solicitud cuando en las actas de los jurados aparezcan tachaduras o enmendaduras en los nombres de los candidatos o en los resultados de la votación, o haya duda, a juicio de la comisión, sobre la exactitud de los cómputos hechos por los jurados de votación.

- **Acreditación de testigos electorales:** Estos testigos son designados por un candidato o una colectividad política para vigilar las votaciones y presentar reclamaciones ante los jurados de votación en los escrutinios de mesa.

**COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y GARANTÍAS ELECTORALES DISTRITALES:** Instancia creada para garantizar el adecuado ejercicio del derecho al sufragio por parte de los habitantes del Distrito Capital, de tal manera que las votaciones interpreten la expresión libre, espontánea y genuina de los ciudadanos, de tal manera que los escrutinios sean la imagen exacta de la voluntad del elector expresada en las urnas.

**ORFEO:** Es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental.

**DRP:** Dirección de Relaciones Políticas.

**PC:** Punto de control del Procedimiento

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**PMU:** Puesto de mando Unificado.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## RELACIONES ESTRATÉGICAS

### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

Código: RES-P001

Versión: 3

Vigencia desde:  
28 de junio de 2024

#### Salidas generadas del procedimiento:

| Salida o Resultado  | Descripción de la Salida o Resultado   | Destinatario                             |
|---|--|--|
| Coordinación a nivel Distrital de los procesos electorales. | Logística, seguimiento, coordinación en el Distrito de los diferentes procesos electorales que se realizan en la ciudad. | Registraduría Distrital del Estado Civil |

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO   |
|-----------|--------------------------------------|---|--|
|           | N/A                                  | Inicio del procedimiento  | N/A  |
|           | Profesional(es) Asuntos Electorales. | Formular mediante reunión, el Plan de Acción de acuerdo a las etapas del calendario electoral; dentro de este, se relacionarán mesas de trabajo para coordinar el apoyo de las actividades propias y paralelas del proceso, sujetas al presupuesto disponible en la SDG. De la reunión se dejará constancia en el GDI-GPD-F029 Formato Evidencia de Reunión | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">RES-F003<br/>Plan de acción de Asuntos Electorales</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GDI-GPD-F029<br/>Formato Evidencia de Reunión</div> |
|           | Director(a) de Relaciones Políticas  | ✓ Revisar las actividades propuestas para el desarrollo del Plan de Acción  | N/A  |
|           | Director(a) de Relaciones Políticas  | ¿Da visto bueno al plan de acción?<br><br>Si el Director de Relaciones Políticas da visto bueno, continúa con la actividad 4.<br>No, regresa a la actividad 1   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">RES-F003<br/>Plan de acción de Asuntos Electorales con visto bueno</div>   |
|           | Director(a) de Relaciones Políticas  | Radical RES-F003 Plan de acción de Asuntos Electorales ante la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo seguimiento.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GDI-GPD-F031<br/>Formato memorando nivel</div>   |
|           | Profesional(es) Asuntos Electorales. | Proyectar directiva del Alcalde(sa) Mayor que da lineamiento de apoyo del Distrito a los procesos electorales dependiendo de las características mismas que el proceso demande, pues cada proceso tiene sus propias particularidades.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Proyecto de directiva</div>  |
|           | Director(a) de Relaciones Políticas  | ✓ Revisar la proyección de la directiva para firma del Alcalde(sa) Mayor  | N/A  |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO  |
|--|--------------------------------------|---|---|
| <p>A</p> <p>7. ¿DA VISTO BUENO?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>  | Director(a) de Relaciones Políticas. | <p>✓ ¿Da visto bueno a la directiva?</p> <p>Si el Director de Relaciones Políticas da visto bueno, continúa con la actividad 8</p> <p>No, regresa a la actividad 5.</p> | N/A   |
| <p>8. REALIZAR TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA SU TRASLADO</p>   | Profesional(es) Asuntos Electorales. | Mediante memorando radicar trámite de la Directiva ante la Dirección Jurídica, a través de la cual se da traslado oficial para la revisión y visto bueno.               | GDI-GPD-F031<br>Formato memorando nivel central |
| <p>9. RECIBIR DIRECTIVA FIRMADA POR EL /LA ALCALDE (SA)</p>  | Profesional(es) Asuntos Electorales. | Recibir la Directiva firmada  | Directiva firmada                               |
| <p>10. CONVOCAR A COMISIÓN ELECTORAL</p>   | Profesional(es) Asuntos Electorales. | Elaborar y enviar los correos electrónicos para la convocatoria de la sesión de la Comisión según la normatividad.  | Correo electrónico                              |
| <p>11. REALIZAR LOGÍSTICA PARA LAS SESIONES DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y GARANTÍAS ELECTORALES DISTRITALES</p> | Profesional(es) Asuntos Electorales. | Realizar las actividades necesarias para garantizar logísticamente el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Seguimiento y Garantías Electorales Distritales.     | Correo electrónico                              |
| <p>12. REALIZAR LA COMISIÓN DISTRITAL ELECTORAL</p> <p>B</p>   | Director (a) Relaciones Políticas    | Celebrar la Comisión Distrital Electoral con el propósito de coordinar las acciones y realizar el seguimiento de los procesos electorales y se elabora el acta.         | GDI-GPD-F029<br>Formato Evidencia de Reunión    |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO |
|-----------|--------------------------------------|---|----------|
|           | Profesional(es) Asuntos Electorales. | Elaborar y enviar los correos electrónicos para la convocatoria del Comité según la normatividad vigente.                                 |          |
|           | Profesional(es) Asuntos Electorales  | Realizar las actividades necesarias para garantizar logísticamente el desarrollo de las sesiones del Comité Electoral                     |          |
|           | Director (a) Relaciones Políticas    | Celebrar el Comité Electoral con el propósito de atender los requerimientos técnicos y logísticos que plantea la Registraduría Distrital. |          |
|           | Profesional(es) Asuntos Electorales  | Realizar el informe de seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la sesión del Comité Electoral.                      |          |
|           |                                      | Fin del procedimiento   |          |

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

| Código       | Documento                             |
|--------------|---------------------------------------|
| RES-F003     | Plan de Acción de Asuntos Electorales |
| GDI-GPD-F029 | Formato Evidencia de Reunión          |
| GDI-GPD-F031 | Formato memorando nivel central       |

3.2 Normatividad vigente

| Norma                 | Año  | Epígrafe   | Artículo(s)   |
|-----------------------|------|--|---|
| Acuerdo Distrital 761 | 2020 | Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” | Programa 52. Integración regional, distrital y local. |
| Decreto 2821          | 2013 | Por el cual se crea y reglamenta la comisión para la coordinación y seguimiento de los procesos electorales.   | Artículos 4, 6, 7, 9                                  |
| Ley 1475              | 2011 | 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.                                   |   |
| Decreto Ley 1421      | 1993 | Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.  |   |
| Acuerdo 257           | 2006 | Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.             |   |

Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

| Norma               | Año  | Epígrafe  | Artículo(s) |
|---------------------|------|---|-------------|
| Ley 5               | 1992 | Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.  |             |
| Acuerdo 489         | 2012 | Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2012 - 2016 Bogotá Humana (o el que aplique periodo constitucional). |             |
| Decreto 06          | 2009 | Por el cual se crea el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República se establecen unos procedimientos y se dictan otras disposiciones.              |             |
| Acto Legislativo 02 | 2002 | Por el cual se modifica el período de los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y ediles  |             |
| Acto Legislativo 01 | 2003 | Por el cual se adopta una Reforma Política Constitucional y se dictan otras disposiciones.  |             |
| Acto Legislativo 01 | 2009 | Por el cual se modifican y adicionan unos artículos de la Constitución  |             |

3.3. Documentos externos

| Nombre   | Fecha de publicación o versión                            | Entidad que lo emite                     | Medio de consulta   |
|--|---|--|---|
| Resolución por la cual se establece el calendario electoral. | De acuerdo al cronograma establecido para las elecciones. | Registraduría Nacional del Estado Civil. | Página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |