

**CIRCULAR N° 037**

Bogotá D.C., **25 MAR. 2011**

**PARA:** DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES  
DISTRITALES Y ADMINISTRADORES DE CENTROS DE ACOPIO

**DE:** REGISTRADOR DELEGADO PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA  
IDENTIFICACION Y DIRECTOR NACIONAL DE IDENTIFICACION

**ASUNTO:** PARAMETROS Y DIRECTRICES PARA LA BUENA  
ADMINISTRACION Y OPERACION DE TODOS LOS CENTROS DE  
ACOPIO

Respetados Señores Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Administradores de los Centros de Acopio:

De acuerdo al análisis de los resultados de la consolidación de la circular N° 005 del 2011 y la auditoria efectuada a varios centros de acopio de las Delegaciones Departamentales; se hace necesario seguir unificando criterios, directrices y procedimientos, garantizando el buen uso de los recursos informáticos, para mejorar la operatividad, manteniendo promedios óptimos en los tiempos de respuesta a la ciudadanía y poder llevar a cabo controles que nos permitan establecer indicadores que nos muestren las falencias para poder tomar los correctivos a tiempo.

Por lo tanto, solicitamos se de estricto cumplimiento a esta circular ejecutando las siguientes actividades, que deben realizar los administradores de los Centros de Acopio:

1. Realizar seguimiento al material devuelto por control de calidad (datos incompletos o mal diligenciados, tarjeta posiblemente adulterada, cambio de datos sin soporte, reseña no concuerda con señales particulares, impresiones trocadas, falta o mala calidad de la foto, falta firma del ciudadano o del Registrador, falta nombre legible del Reseñador, mala calidad de reseña, y otros según la tabla de referencia) para que los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales gestionen lo pertinente con el fin de que sea preparado y/o arreglado el material decadactilar con el problema y pueda ser enviado al Centro de Acopio nuevamente en el menor tiempo posible.

Es de obligatoriedad que se lleve una relación en Excel de todo el material devuelto a cada oficina de acuerdo al formato anexo N° 1 a la presente

circular denominado : "DEVOLUCION DE MATERIAL POR CONTROL DE CALIDAD", con el cual vamos a poder realizar el análisis de la información y/o elaborar estadísticas para una temprana detección de los errores más comunes y poderlos corregir oportunamente; el cuadro debe ser diligenciado en las columnas de Clase de Tramite y motivo de devolución de acuerdo a lo tipificado en las tablas adjuntas.

2. Llevar un control de Periodicidad del envío del material (decadactilares y medio magnético) al Centro de Acopio por parte de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales, el cual debe ser semanal o el establecido por la Delegación según las variables de tiempo, lugar y correo; sin que exceda dos (2) semanas o por fuerza mayor máximo cada mes, para lo anterior se debe llevar un relación en Excel de todo el material que ingresa al centro de acopio ya sea con lote u oficio, de acuerdo al formato anexo N° 2 a la presente circular denominado "INGRESO DE MATERIAL AL CENTRO DE ACOPIO".
3. Realizar seguimiento a la producción diaria de cada operario y a la calidad en los procedimientos de recepción, comprobación y escaneo.
4. Diligenciar una bitácora de todas los factores que afecten la normal producción, como por ejemplo: ausentismos de funcionarios, vacaciones, compensatorios, problemas con el sistema, mantenimientos, corte de fluido eléctrico etc., para lo cual se debe llevar un libro físico o cuaderno donde también se pueda registrar toda anomalía, evento, actividad, auditoria, visita, etc. y una vez se registre la anotación por el administrador del centro de acopio o el funcionario responsable debe escribir su nombre y debe firmar. El libro se debe conservar en un lugar seguro y mantenerlo en buen estado puesto que cada año se debe enviar a oficinas centrales o cuando se requiera.
5. Llevar control de todas las actualizaciones que se envían a través de la WAN, adicionalmente se debe estar revisando la WAN con el fin de verificar si hay nuevas actualizaciones disponibles así no se informe por correo electrónico.
6. Llevar un control de los STS que se envían por la WAN, verificando con la Herramienta Sistema de Seguimiento y Control SSC -Web service opción "CD-ROOM" (circular 148 del 2010) el respectivo cargue; también se debe



25 MAR. 2011

hacer el análisis del archivo que se les envía por correo institucional todos las semanas, el cual contiene todos los problemas de Cargue (Circular 149 del 2010).

7. Velar por que los operarios le den uso adecuado a los Equipos informáticos (Estaciones, Escáner y Servidores), no instalar programas diferentes a los licenciados para el Centro de Acopio, ni conectar dispositivos reproductores de música, juegos y videos.
8. Es indispensable que todo el material que sea procesado, se archive adecuadamente para que se conserve en buen estado para facilitar una posible búsqueda física.
9. Verificar que el Back up diario que realiza el servidor sobre la Base de datos se este realizando correctamente, esto se puede observar en el Log que se diseño para tal fin.
10. Realizar Back up adicionales de la Base de Datos del Centro de Acopio y de los STS, en medios diferentes al disco duro del Servidor ya sea en DVD, discos duros externos, equipos Administrativos o Cintas Tape Back up.
11. Realizar reuniones de retroalimentación de procedimientos y nuevas directrices, así como programar capacitaciones a los operarios del centro de acopio, a los Registradores Especiales, Auxiliares, Municipales y funcionarios en general, todas estas actividades deben ser registradas en la bitácora.
12. El Administrador debe permanentemente estar revisando y bloqueando los usuarios del sistema de Centro de Acopio que pertenezcan a funcionarios que ya no se encuentran laborando en esa área.
13. Verificar que el Área del Centro de Acopio cumpla con las medidas de seguridad adecuadas, que sea un área restringida (Controles de Acceso) y que no atiendan público.
14. Abrir los respectivos casos y enviar los equipos que tengan problemas de funcionamiento de manera oportuna; hacer seguimiento del estado de la reparación para que los equipos sean enviados oportunamente para que no impacte la producción.

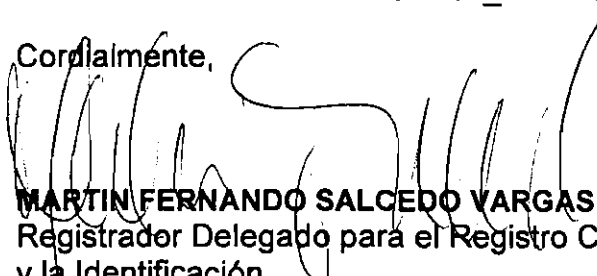


25 MAR. 2011

037

15. Mantener los Stikers de Números de Preparación en sitio seguro, solo el administrador o la persona que encargue el administrador pueda asignarlos.
16. Garantizar una organización del material decadactilar que se encuentra en proceso de manera que se puedan diferenciar los estados en que se encuentra (Material Recepcionado – Material Comprobado y Material para Archivo).
17. Velar por el cumplimiento de las directrices que se emiten por la Dirección Nacional de Identificación y las Coordinaciones sobre temas de Centro de Acopio.
18. Administrar la producción dando prioridad a las solicitudes de cédula de ciudadanía por primera vez. Si hubiese acumulado se deben diseñar planes de evacuación con los equipos y personal a su cargo.
19. Realizar informes ejecutivos mensuales para los Señores Delegados Departamentales o Registradores Distritales con copia a la Coordinación de Recepción de Material, en donde se señale la gestión o informen de la operatividad del Centro de Acopio que contenga los anteriores puntos mencionados en esta circular. (personal, producción, acumulados, etc.).
20. Actualizar periódicamente las bases de datos de definición de virus del servidor y de las estaciones, las cuales serán colocadas en la WAN en la ruta "Raiz\actualizaciones\_Antivirus\centrodeacopio".

Cordialmente,

  
**MARTIN FERNANDO SALCEDO VARGAS**  
Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación

  
**JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA**  
Director Nacional de Identificación

Se anexa lo anunciado.

Proyecto: FCA/11 Lduarte – Coordinación de Recepción de Material

**ANEXOS A LA CIRCULAR "PARAMETROS Y DIRECTRICES PARA LA BUENA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE TODOS LOS CENTROS DE ACOPIO"**

**ANEXO 1 "DEVOLUCION DE MATERIAL POR CONTROL DE CALIDAD"**

N° PREPARACION	NUIP	MOTIVO DE DEVOLUCION (TIPO)	CLASE DE TRAMITE (N°)	NOMBRE DE LA OFICINA DE PREPARACION	CODIGO OFICINA	N° DE OFICIO DEVOLUCION	FECHA
*35422534	96021525486	<b>K</b>	<b>10</b>	AUXILIAR ANTONIO NARIÑO	A3A	987	16/12/2011
**35809067	1027256287	<b>N</b>	<b>8</b>	VIRACACHA	BKE	5	2/02/2011

\*Ejemplo de una devolución de decadactilar de un tramite por renovación de T.I. (10) por que la foto no cumple con las especificaciones (K) a la Registraduria Auxiliar Antonio Nariño.

\*\*Ejemplo de una devolución de decadactilar de un trámite por duplicado de C.C. (8) por mala calidad de la reseña (N) a la Registraduria Municipal de Viracacha - Boyaca

Tablas con los ítems para diligenciar las columnas "MOTIVO DE DEVOLUCION" y "CLASE DE TRÁMITE".

TIPO	DESCRIPCION DEL MOTIVO DE LA DEVOLUCION
------	---

A	Cancelada por doble cedula
B	Suplantación
C	Cancelada por mala elaboración
D	Cancelada por muerte
E	Datos incoherentes
F	Datos incompletos
G	Falta firma del registrador
H	Falta firma del ciudadano
I	Falta foto
J	Falta nombre y apellido del reseñador
K	Foto no cumple especificaciones
L	Huella(s) fuera del cuadro
M	Impresiones trocadas
N	Mala calidad de la reseña
O	Nuip mal asignado
P	Problema con cambio de datos
Q	Reseña no concuerde con señales particulares
R	Tarjeta en un lote equivocado
S	Tarjeta posiblemente alterada
T	tramite ya producido ( primera vez o renovación)

N°	CLASE DE TRAMITE
----	------------------

1	PRIMERA VEZ CC
2	RENOVACION CC
3	RECTIFICACION CC
4	PRIMERA VEZ TI
5	DUPLICADO TI
6	RECTIFICACION TI
8	DUPLICADO CC
10	RENOVACION TI

**ANEXOS A LA CIRCULAR "PARAMETROS Y DIRECTRICES PARA LA BUENA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE TODOS LOS CENTROS DE ACOPIO"**

**ANEXO 2 "INGRESO DE MATERIAL AL CENTRO DE ACOPIO"**

NOMBRE DE LA OFICINA DE PREPARACION	LOTE DE MUNICIPIO (ALFANUMÉRICO)	FECHA DE CREACION DEL LOTE	FECHA DE RECIBO EN EL CENTRO DE ACOPIO	CANTIDAD DE DECAS RECIBIDAS	NOVEDAD PRESENTADA
*QUIBDO	K7H200910071714	7/10/2009	18/10/2009	99	La decadactilar N.P 35678976 no llego en lote
** SABANAGRANDE			11/02/2011	1	La enviaron por ser una tutela con oficio N° 005 del 8 feb. del 2011
*** AUXILIAR ANTONIO NARIÑO			12/04/2011	4	Las enviaron este era material devuelto y ya lo arreglaron luego con el oficio 45 del 10 de abril 2011

\*Ejemplo: De la registraduria de Quibdó llego el lote K7H200910071714, se recibió en el centro de acopio el día 18 de octubre del 2009 con 99 decadactilares, con la novedad que la deca N° 35678976 no llego en el lote.

\*\*Ejemplo: de la Oficina de Sabanagrande enviaron una decadactilar que fue solicitada por ser una tutela, fue enviada fuera del lote y en la novedad se diligencia el número de oficio y la fecha.

\*\*\*Ejemplo: de la Registraduria auxiliar de Antonio Nariño enviaron 4 decadactilares que habían sido devueltas por el centro de acopio por control de calidad, fueron arregladas en la registraduria y las enviaron con oficio al centro de acopio para su proceso.