



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 0 2 6

FECHA: 17 FEB. 2010

PARA: Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares, Municipales, Administradores de Centro de Acopio y Operadores de Booking.

DE: Director Nacional de Identificación

ASUNTO: Pasos y recomendaciones para la ejecución del scrip y generación del archivo regbooking.txt en las booking

Esta actividad deberá realizarse en las booking a partir del 22 de Febrero de 2.010, el envío del resultado (archivo regbooking.txt) deberá realizarse a mas tardar el día 26 de febrero de 2010 a la Registraduría Nacional del Estado Civil - Coordinación de Recepción de Material y por las cuentas de correo electrónico SAGEM.soporte_booking@sagem.com.co, edbarboza@registraduria.gov.co rmvillamil2@registraduria.gov.co.

Es importante tener en cuenta que este proceso no demora más de 10 minutos en la booking, lo cual no implica una interrupción en la producción ni afecta la atención al ciudadano. El apoyo dado por cada uno de ustedes en la ejecución de este procedimiento de acuerdo a la guía que encontrara en el servidor de Centro de Acopio, arrojará el resultado exitoso en busca de la entrega oportuna de documentos a los ciudadanos.

El objeto de efectuar esta actividad apunta a la consolidación y recuperación de las solicitudes tramitadas en cada una de las booking a nivel nacional que se encuentran en el repositorio (lugar donde se guardan los backup) de cada una de las maquinas, con el fin de salvaguardar la información en la Dirección Nacional de Identificación y efectuar cruces con la Base de Datos MTR, para que las solicitudes que resulten no cargadas sean incorporadas al sistema de producción de documentos y así poder cumplir con los requerimientos de los ciudadanos.

"El servicio es nuestra identidad"

Coordinación de Recepción de Material

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

Tel.: 220 28 80 Ext. 1224 - 1217 - 1744 - 1264

www.registraduria.gov.co



0 2 6



17 FEB. 2010

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Las tareas a realizar se describen a continuación y se encuentran en la carpeta **scrip booking** en el servidor del Centro de Acopio, los pasos generales a seguir son:

- Modo de instalación
- Generación archivo .txt
- Envío del archivo .txt

Además se encuentran las siguientes recomendaciones para tener en cuenta:

1. El scrip ejecutable **instala genera.exe** y el manual se ubicara en la carpeta scrip booking en la raíz **C:** del servidor de Centro de Acopio.
2. El operador debe **cerrar el CD** que se tenga en ese momento en la booking para realizar el proceso de ejecución del scrip con el fin de generar el backup de la base de datos del 2009 y lo transcurrido del 2010 en el momento de efectuar la actividad.
3. La memoria USB que va a utilizar el operador para copiar el archivo ejecutable, **instala genera.exe** debe estar libre de virus, por lo cual debe vacunarla con un antivirus antes de realizar el procedimiento para evitar daños en la base de datos local del aplicativo.
4. Si el operador no tiene memoria USB, debe copiar el archivo ejecutable **instala genera.exe** en un CD para realizar el procedimiento en la booking haciendo uso de este medio.
5. Si el operador utiliza una memoria USB, no debe olvidar desconectar el pad de firmas y utilizar este puerto para la conexión de la memoria y realizar el correspondiente procedimiento.

"El servicio es nuestra identidad"

Coordinación de Recepción de Material

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

Tel.: 220 28 80 Ext. 1224 - 1217 - 1744 - 1264

www.registraduria.gov.co





17 FEB. 2010

0 2 6

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

6. El archivo **regbooking.txt** que se obtiene como resultado del ejercicio, debe ser enviado por el operador de la booking a las cuentas de correo electrónico SAGEM.soporte_booking@sagem.com.co, edbarboza@registraduria.gov.co, rmvillamil2@registraduria.gov.co con copia al Administrador de Centro Acopio respectivo, para que este realice la consolidación y envío en CD de todos los scrip en formato .txt a la Coordinación de Recepción de Material dando cumplimiento a la fecha antes establecida.
7. EL OPERADOR AL ENVIAR EL CORREO ELECTRÓNICO CON EL RESULTADO DEL SCRIP DEBE INDICAR EL NÚMERO DE MÁQUINA Y EL LUGAR DONDE ESTA ASIGNADA.
8. El administrador de Centro de Acopio debe rotular el CD con la siguiente información: delegación, fecha de ejecución, tamaño (Megas) y número de circular.

Agradezco la atención prestada y toda la disposición para el éxito de este proceso.

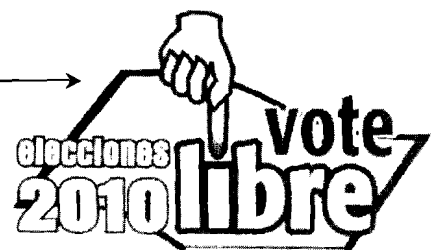
Atentamente,

JAIME HERNÁNDEZ SUÁREZ BAYONA
Director Nacional de Identificación


Proyectó: Dra. Evita del Carmen Babosa Díaz e Ing. Rosse Mary Villamil Cañas

"El servicio es nuestra identidad"

Coordinación de Recepción de Material
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1224 - 1217 - 1744 - 1264
www.registraduria.gov.co



RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA

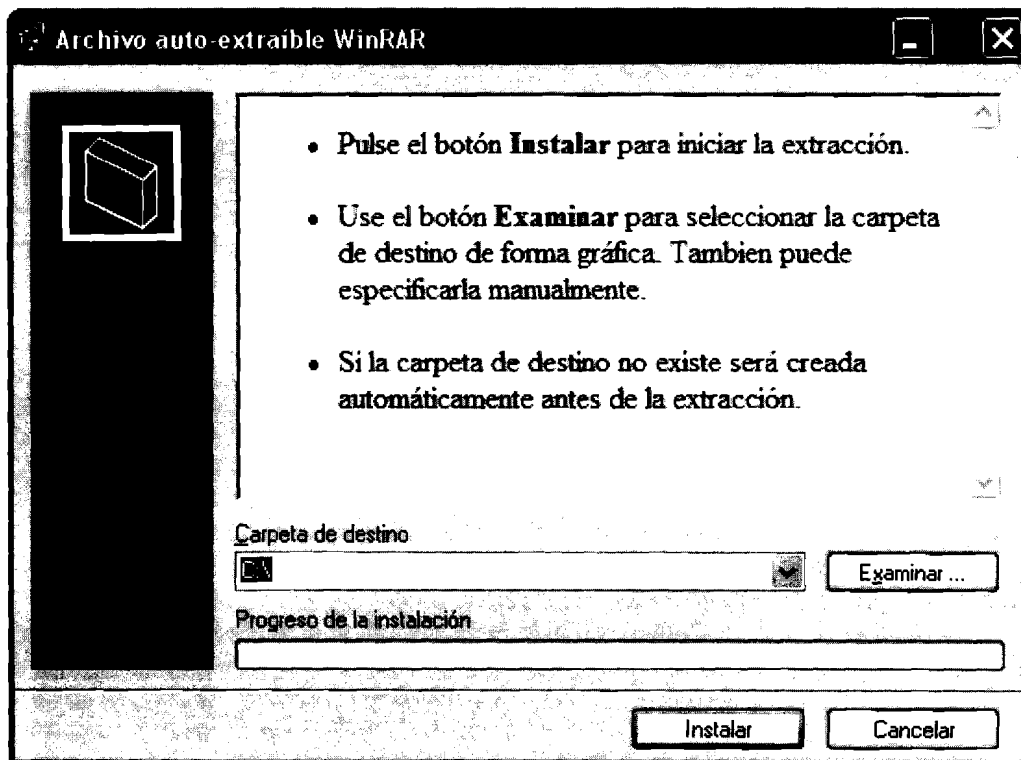
1. El scrip ejecutable **instala genera.exe** y el manual se ubicara en la carpeta scrip booking en la raíz **C:** del servidor de Centro de Acopio.
2. El operador debe **cerrar el CD** que se tenga en ese momento en la booking para realizar el proceso de ejecución del scrip con el fin de generar el backup de la base de datos del 2009 y lo transcurrido del 2010 en el momento de efectuar la actividad.
3. La memoria USB que va a utilizar el operador para copiar el archivo ejecutable, **instala genera.exe** debe estar libre de virus, por lo cual debe vacunarla con un antivirus antes de realizar el procedimiento para evitar daños en la base de datos local del aplicativo.
4. Si el operador no tiene memoria USB, debe copiar el archivo ejecutable **instala genera.exe** en un CD para realizar el procedimiento en la booking haciendo uso de este medio.
5. Si el operador utiliza una memoria USB, no debe olvidar desconectar el pad de firmas y utilizar este puerto para la conexión de la memoria y realizar el correspondiente procedimiento.
6. El archivo **regbooking.txt** que se obtiene como resultado del ejercicio, debe ser enviado por el operador de la booking a las cuentas de correo electrónico SAGEM.soporte_booking@sagem.com.co, edbarboza@registraduria.gov.co, rmvillamil2@registraduria.gov.co con copia al Administrador de Centro Acopio respectivo, para que este realice la consolidación y envío en CD de todos los scrip en formato .txt a la Coordinación de Recepción de Material dando cumplimiento a la fecha antes establecida.
7. EL OPERADOR AL ENVIAR EL CORREO ELECTRÓNICO CON EL RESULTADO DEL SCRIP DEBE INDICAR EL NÚMERO DE MÁQUINA Y EL LUGAR DONDE ESTA ASIGNADA.
8. El administrador de Centro de Acopio debe rotular el CD con la siguiente información: delegación, fecha de ejecución, tamaño (Megas) y número de circular.

GUIA PARA LA EJECUCIÓN DEL SCRIPT EN LAS BOOKING

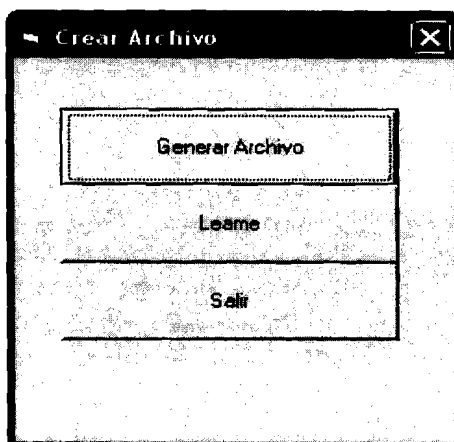
Modo de Instalación:

- Se entregará un archivo ejecutable instalar Genera.exe (peso 103 kbytes)

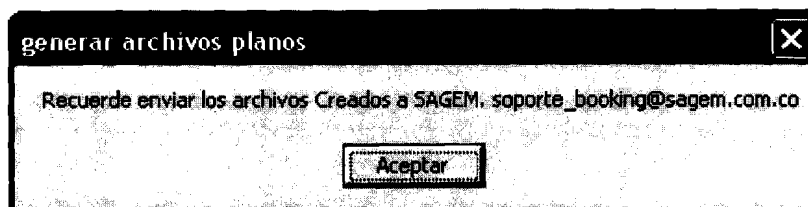
- Copiarlo en una memoria para ejecutarlo en cada Booking, la memoria debe estar libre de Virus.
- Entrar a la Booking como administrador al Sistema Operativo.
- Ejecutar la instalación del Programa dando doble click al programa de instalación (instalar genera.exe) sale el siguiente pantallazo:



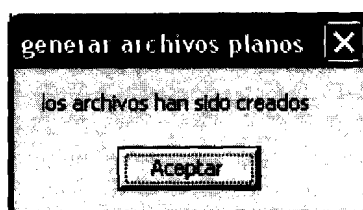
- Dar click en el botón de Instalar, se despliega el aplicativo con tres botones de opción:



- Opción 1. Generar Archivo: esta opción permite generar el archivo que quedará ubicado en la raíz del disco duro C:\



- Mensaje informativo del aplicativo



- Mensaje de fin de proceso
- Opción 2. Léame: Indicaciones generales del procedimiento a realizar
- Opción 3. Salir: Salir del programa.

Una vez se ha finalizado el proceso se debe:

- Abrir el explorador.
- Ubicar el archivo regbooking.txt, que quedó ubicado en la raíz del disco duro partición **C:\regbooking.txt**
- Copiar el archivo en la memoria (recuerde trabajar con una memoria limpia de virus)
- Enviar este archivo por medio electrónico a RNEC, si no tiene posibilidad de acceso a Internet copie el archivo (quemar) en un CD y envíelo a la RNEC.