



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR Nº 1 2 1**

**PARA :** Registradores Distritales, Delegados Departamentales, Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales. Administradores de los centros de Acopio.

**DE :** Director Nacional de Identificación

**ASUNTO:** Periodicidad de las Actualizaciones Bases de Datos locales Booking y Centro de Acopio y Mantenimiento Preventivo y Correctivo

**FECHA :** **30 NOV. 2009**

La Registraduría Nacional del Estado Civil en busca y consecución de la integridad de la información en las Bases de Datos de los aplicativos administrativos del PMT II y la estabilidad de los diferentes elementos de hardware que conforman las Booking y los Centros de Acopio reitera las directrices, procesos y procedimientos que se tienen que realizar en cada una de las Registradurías de forma continua.

**Mantenimiento Preventivo y Correctivo:**

Al hablar de mantenimiento nos referimos a la actividad de conservación preventiva y correctiva del sistema que se realiza en los componentes de hardware y software desplegados a las Delegaciones Departamentales dentro de la ejecución del contrato 057 de 2005, de allí, que el procedimiento que se tiene que realizar cuando se presente un evento de esta clase es: en primera instancia se debe recurrir al Help Desk de la firma contratista soporte\_acopio@sagem.com, teléfono 6468600, quienes actualmente tiene la responsabilidad de solucionar los diferentes casos, por tal razón debe ser claro que el mantenimiento correctivo se hace por demanda, es decir cada vez que la máquina requiere ser intervenida, el mantenimiento preventivo se hace sobre cada máquina semestralmente, de allí, la importancia de hacer uso del help desk y no efectuar mantenimientos por un conducto diferente a lo contratado, dado que esto genera la pérdida de garantías en las diferentes máquinas y en cada uno de sus componentes.

**Actualizaciones de las bases de datos de las Booking y los centros de Acopio:**

En lo referente a las actualizaciones de las bases de datos es importante tener claro la frecuencia con que se deben realizar en las Booking y Centros de Acopio, dado que esto permite descubrir inconsistencias, datos obsoletos o incompletos.

*"El servicio es nuestra identidad"*

**Coordinación Recepción de Material**

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. - Teléfono: 220 0892 Conm. 220 2880 Extensiones 1217

[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



1 2 1

**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

30 NOV. 2009

duplicidad, falta de normalización, etc., estas deficiencias tienen necesariamente un enorme impacto en la integración de información. La generación de archivos que deben ser aplicados en las bases de datos debe ser semanal y la ejecución de estos debe hacerse normalmente en las booking y Centros de Acopio.

Es importante aclarar que para los elementos Booking que están on-line la actualización es automática una vez sea descargado el script en las bases de datos que contienen y para los casos de las que operan off-line las actualizaciones deben hacerse bajo la responsabilidad de los Administradores de Centros de Acopio, quienes todos los viernes a las 5 de la tarde deben extraer la información que la firma contratista ubica en las carpetas del servidor del Centro de Acopio correspondientes a las actualizaciones de Booking y C.A. , para que genere un CD y efectúe las actualizaciones en cada una de las máquinas de su Delegación Departamental.

Es claro que se debe dar estricto cumplimiento a esta circular toda vez que la integridad de la información se soporta en que se actualizaron las actualizaciones continuas y a tiempo en las Bases de Datos y la estabilidad del hardware lo garantizan los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a estos.

**Información sobre Actualizaciones y mantenimiento:**

Por lo anterior, los Administradores de Centros de Acopio deben remitir a la Coordinación de Recepción de Material un informe los cinco primeros días de cada mes en el que detallen las actividades efectuadas, tanto de mantenimiento preventivo y correctivo, como de actualizaciones de Booking y Centros de Acopio a los correos electrónicos [edbarboza@registraduria.gov.co](mailto:edbarboza@registraduria.gov.co) y [metorres@registraduria.gov.co](mailto:metorres@registraduria.gov.co) .

Atentamente,

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

Proyectó:

EVITA B/RBOZA/RMVC

*"El servicio es nuestra identidad"*

Coordinación Recepción de Material

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. - Teléfono: 220 0892 Conm. 220 2880 Extensiones 1217

