

  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 1 de 23

MANUAL CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS



Versión 1.2

30/11/2021

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 2 de 23

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Cambios	Fecha	Elaborado
1.0	Creación del documento	09/06/2019	Yamil Yanine
1.1	Actualización del Documento	25/10/2021	Ader Rojas
1.2	Documentar campo nuevo "Reside Corregimiento" en el archivo de cargue masivo	30/11/2021	Henry Gonzalez

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 3 de 23

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Propósito	4
1.2. Alcance	4
2. GUÍA PARA CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	4
2.1. Tipo del Archivo Plano de Empleados	4
2.2. Estructura del Archivo Plano de Empleados	4
2.3. Códigos Nivel Educativo.....	6
2.4. Códigos Filiación Política	6
2.5. Códigos Tipo Empleado	7
2.6. Código Reside en Corregimiento	8
2.7. Grabar un Archivo Desde Excel a Formato CSV	9
2.8. Cargar el Archivo de Empleados a la Plataforma de Jurados (Actualizar Imagen)	15
2.9. Cambiar el Delimitador de un Archivo Plano por Defecto.	18
3. MENSAJES DE ERROR Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	23
4. GLOSARIO	23
5. FUENTE DE INFORMACIÓN RELACIONADO	23
6. CARACTERÍSTICAS DE NAVEGACIÓN	23
7. ÍNDICE	23

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 4 de 23

1. INTRODUCCIÓN

Este manual permite a la persona conocer la estructura que debe llevar el archivo plano y así al momento de realizar el proceso de cargue no tenga errores de inconsistencias.

1.1. Propósito

El propósito del documento es mostrarle al usuario final las instrucciones o consideraciones requeridas para la creación del archivo.

1.2. Alcance

Este documento va dirigido al usuario final del procedimiento con el fin de tener un proceso exitoso en el cargue.

2. GUÍA PARA CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS

Las siguientes son las instrucciones para utilizar un archivo que realice, el cargue de empleados, a la plataforma de sistema de información de jurados.

2.1. Tipo del Archivo Plano de Empleados

El tipo de archivo a cargar debe ser de extensión (*.csv).

2.2. Estructura del Archivo Plano de Empleados

Para realizar el cargue de empleados, se elabora un archivo plano con los siguientes campos separados por punto y coma:

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 5 de 23

CEDULA*	Cédula: Debe digitar el número de cédula del empleado (Mínima longitud 4 y máxima longitud 12 caracteres)
NOMBRE1*	Primer Nombre: Debe digitar el primer nombre del empleado (Mínima longitud 2 y máxima longitud 50 caracteres)
NOMBRE2	Segundo Nombre: Debe digitar el segundo nombre del empleado (Mínima longitud 2 y máxima longitud 50 caracteres)
APELLIDO1*	Primer Apellido: Debe digitar el primer apellido del empleado (Mínima longitud 2 y máxima longitud 50 caracteres)
APELLIDO2	Segundo Apellido: Debe digitar el segundo apellido del empleado (Mínima longitud 2 y máxima longitud 50 caracteres)
DIRECCION*	Dirección: Debe digitar la dirección de residencia del empleado (Máxima longitud 200 caracteres)
TELEFONO	Teléfono: Debe digitar el número de teléfono fijo del empleado (Máxima longitud 7 caracteres)
CELULAR	Celular: Debe digitar el número de teléfono móvil del empleado (Máxima longitud 10 caracteres) (Debe empezar con el número tres)
CORREO	Correo: Debe digitar la dirección válida de correo electrónico del empleado (Máxima longitud 100 caracteres)
NIVEL EDUCATIVO*	Nivel Educativo: Debe colocar el código de nivel académico (Máxima longitud 1 carácter) (ver tabla 1: Nivel Educativo)
FILIACION POLITICA*	Filiación política: Debe colocar el código de la filiación política (Máxima longitud 2 caracteres) (ver tabla 2: Filiación Política)
TIPO CIUDADANO*	Tipo Empleado: Debe digitar el código del tipo de empleado (Máxima longitud 1 carácter) (ver tabla 3: Tipo Empleado)
RESIDE EN CORREGIMIENTO	Reside en Corregimiento: Debe digitar el código del corregimiento donde reside el ciudadano (ver tabla 4: Reside en Corregimiento)

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 6 de 23

*Los campos señalados con asteriscos son obligatorios

2.3. Códigos Nivel Educativo

Tabla 1: Nivel Educativo	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
0	NINGUNO/ANALFABETA
1	PRIMARIA
2	GRADO 10-11 Ó BACHILLER
3	TÉCNICO/TECNÓLOGO
4	PROFESIONAL/POSTGRADO

2.4. Códigos Filiación Política

Tabla 2: Filiación Política	
CÓDIGO	NOMBRE FILIACIÓN POLÍTICA
01	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO
02	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO
03	PARTIDO CAMBIO RADICAL
04	PARTIDO ALIANZA VERDE
05	MOVIMIENTO AUTORIDADES INDÍGENAS DE COLOMBIA AICO

  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 7 de 23

06	PARTIDO ALIANZA SOCIAL IDENPENDIENTE "ASI"
07	PARTIDO POLÍTICO MIRA
08	PARTIDO DE LA U
09	PARTIDO POLO DEMOCRÁTICO ALTERNATIVO
10	PARTIDO UNIÓN PATRIÓTICA UP
11	PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO
12	MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDÍGENA Y SOCIAL "MAIS"
13	PARTIDO COMUNES
14	PARTIDO COLOMBIA JUSTA LIBRES
15	PARTIDO COLOMBIA RENACIENTE
16	PARTIDO ADA
99	OTROS PARTIDOS Y APOLÍTICOS

NOTA IMPORTANTE: La información utilizada en la tabla de este numeral es un ejemplo que permite ilustrar los aspectos para tener en cuenta al momento de identificar el código de la organización política que debe digitar en la plantilla.

2.5. Códigos Tipo Empleado

Tabla 3: Tipo Empleado		
CÓDIGO	TIPO DE EMPLEADO	TIPO DE EMPRESA
1	DOCENTE Y/O FUNCIONARIO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA
2	CONTRATISTA	
3	ESTUDIANTE	
4	FUNCIONARIO	EMPRESA PÚBLICA
5	CONTRATISTA	
0	EMPLEADO	EMPRESA PRIVADA
6	MILITANTE	PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO
0	EMPLEADO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
1	DOCENTE Y/O FUNCIONARIO	
3	ESTUDIANTE	
4	FUNCIONARIO	EMPRESA MIXTA
5	CONTRATISTA	

2.6. Código Reside en Corregimiento

CORREGIMIENTO	IDENTIFICADOR
SAN JOSE DE APRTADO	1234
CHURIDO PUEBLO	2345
EL REPOSO	3456
PUERTO GIRON	5678
EL HATILLO	6789
AGUAS CLARAS	9876
ALTO GRANDE	8765
LA CHAPA	7654
LA ESPERANZA	6543
LA MADERA	5432

NOTA IMPORTANTE: La información usada en la tabla de este numeral es un ejemplo que permite ilustrar los aspectos para tener en cuenta al momento de identificar el código del corregimiento que debe digitar en la plantilla.

Ejemplo Archivo en Formato Excel:

Imagen N° 1. <<Archivo Excel>>

NOTA IMPORTANTE: Al diligenciar cada una de las columnas, no deben quedar espacios en blanco ni al iniciar ni al terminar el registro que se esté realizando.

2.7. Grabar un Archivo Desde Excel a Formato CSV

Dar Clic Sobre la Opción de Archivo Guardar Como:

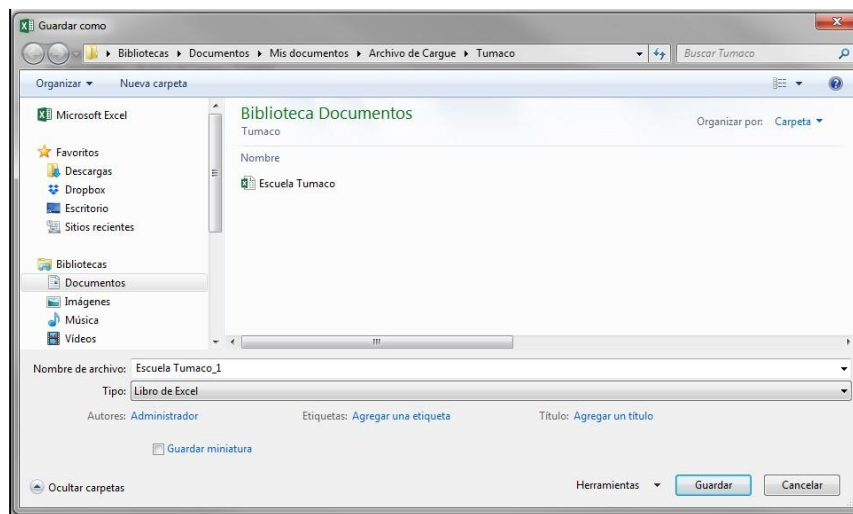


Imagen N° 2. <<Archivo Guardar Como>>

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 11 de 23

Cuando se dirige a la opción de **Guardar Como** por defecto el Tipo está en **Libro de Excel**.

Elegir el Formato CSV (MS-DOS) y Dar Clic en Guardar:

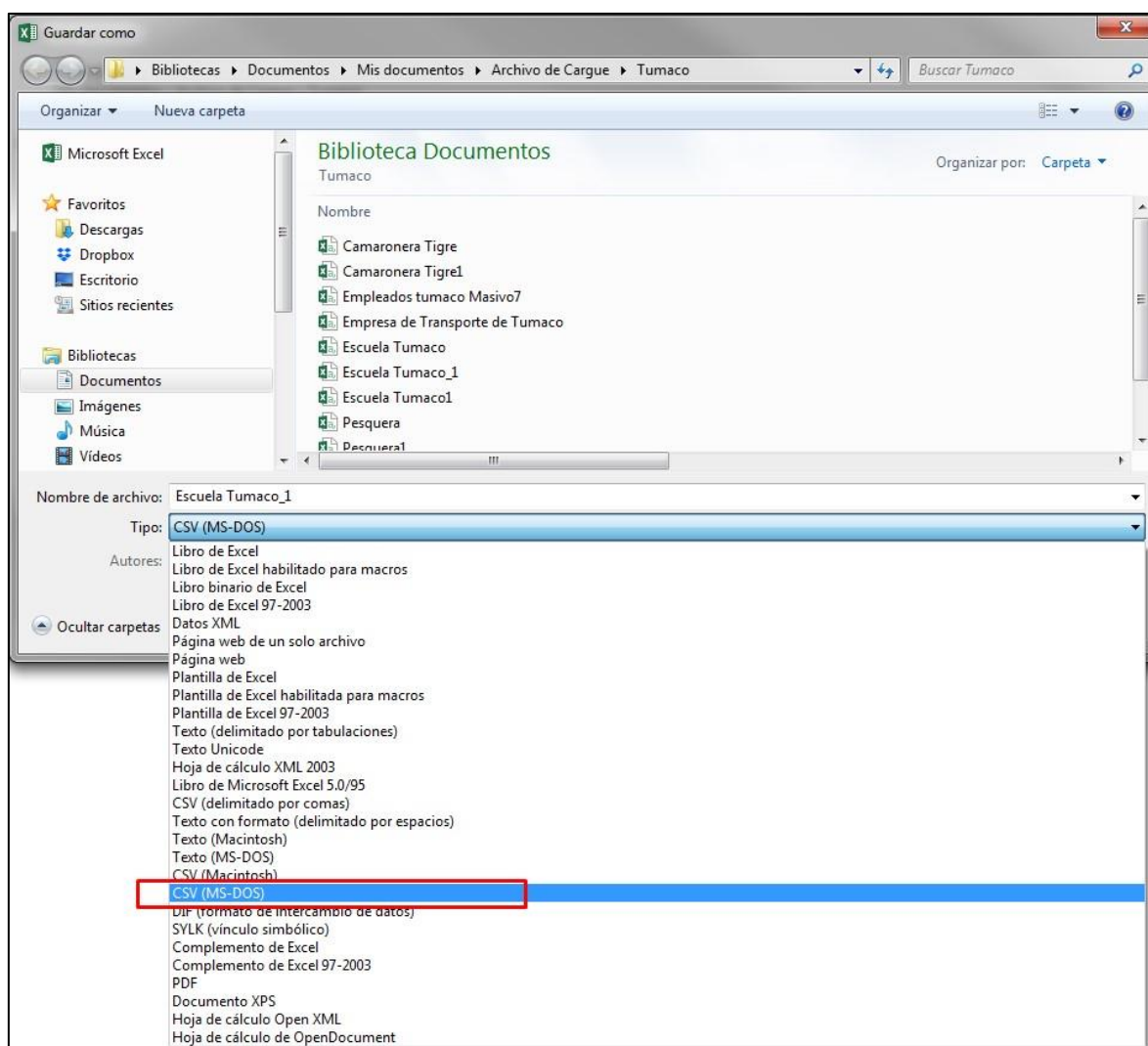


Imagen N° 3. <<Archivo Guardar Como-Elegir Formato CSV>>

Se debe elegir la opción de CSV (MS-DOS), para no tener inconvenientes en el momento del cargue de empleados, para verificar que el archivo está bien, por favor realizar el siguiente ejemplo.

Se debe ubicar donde quedó guardado el archivo con el explorador de Windows y verificar el tipo del archivo como se muestra en la imagen.

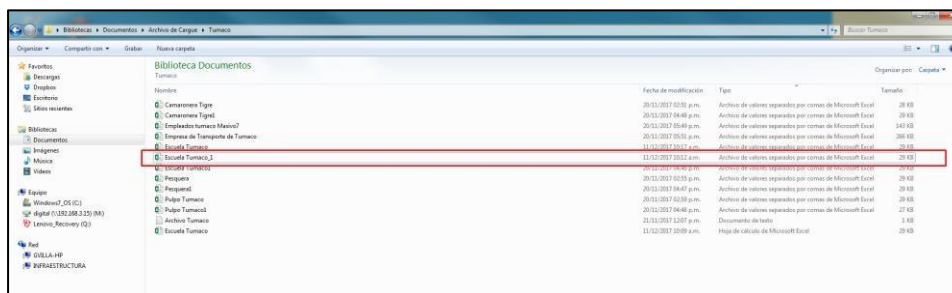


Imagen N° 4. <<Ubicación del Archivo>>

Se debe dirigir al inicio de Windows, todos los programas, accesorios y escoger la opción de Bloc de Notas.

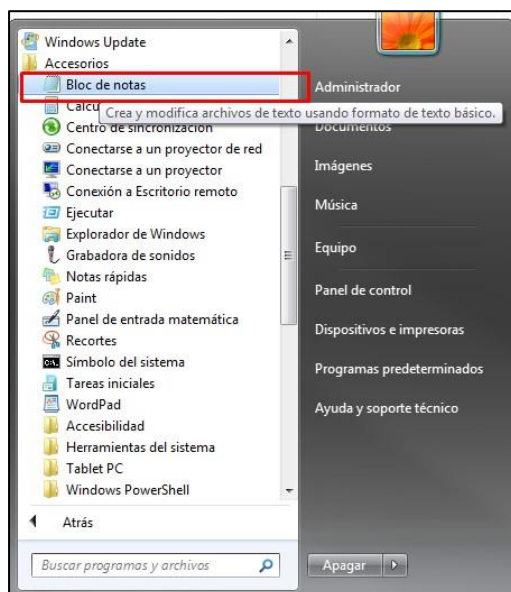


Imagen N° 5. <<Aplicación Bloc de Notas>>

Al abrir el programa Bloc de Notas, se ubica el archivo donde fue guardado. Para la verificación del archivo se muestra la imagen.

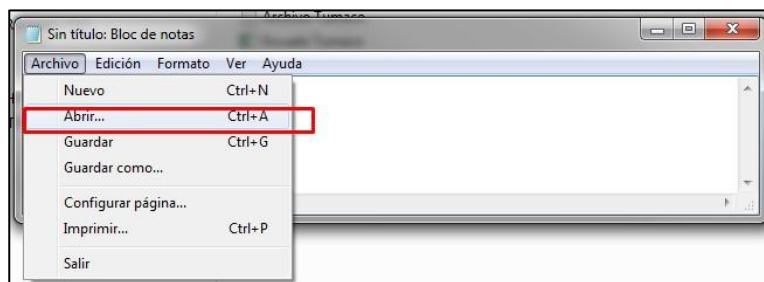


Imagen N° 6. <<Abrir Archivo con el Bloc de Notas-Abrir>>

Cuando se abre este programa inicialmente no nos muestra nada en la pantalla, del lado derecho inferior, se debe escoger y desplegar la opción de **Documento de Texto (*.txt)**, al desplegar esta opción se muestra otro ítem **Todos los Archivos** para ver todos los documentos como se aprecia en la imagen.

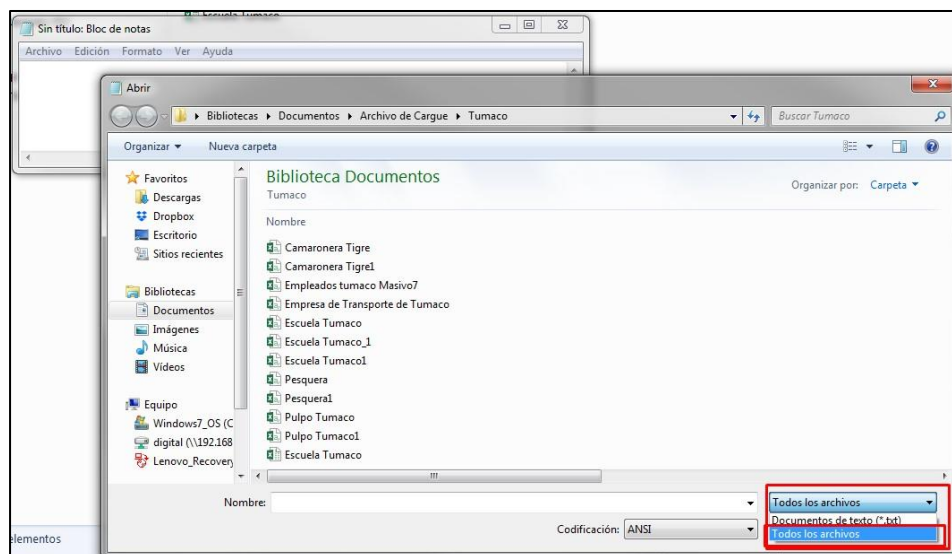


Imagen N° 7. <<Mostrar Todos los Archivo-Todos los Archivos>>

Se escoge el archivo donde se guardó la lista de empleados para el cargue, se procede a seleccionar el botón de abrir y se mostrará el archivo en otro formato como se aprecia a continuación:

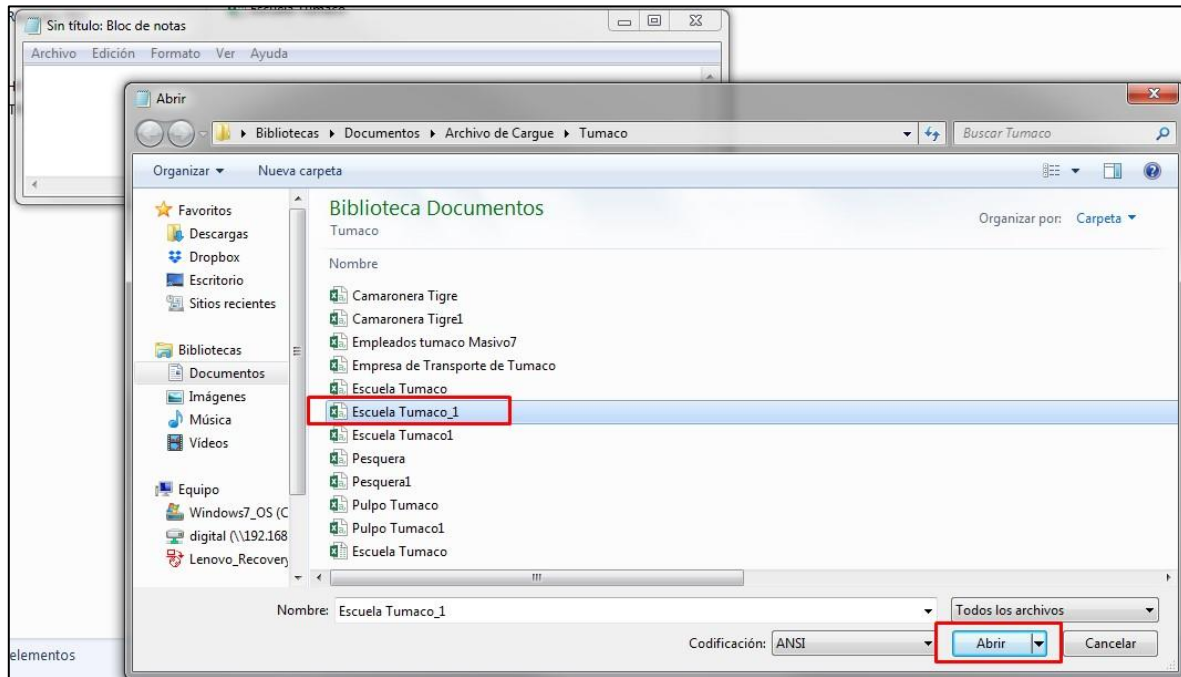
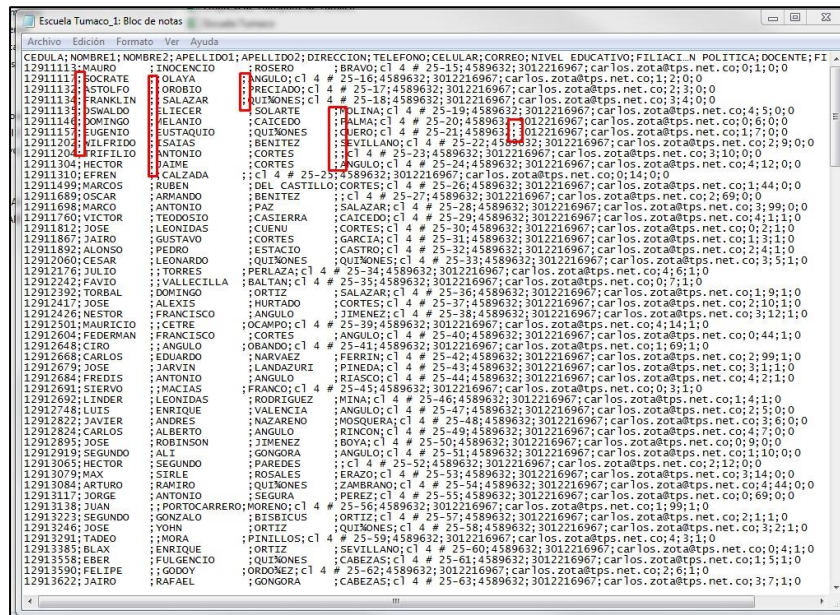


Imagen N° 8. <<Escoger Archivo-Abrir Archivos>>



 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 15 de 23

Imagen N° 9. <<Conversión de Archivo-Bloc de Notas>>

Debe tener en cuenta que entre campo y campo esté separado por punto y coma (;) así confirma que el archivo está listo para el respectivo cargue a la plataforma.

2.8. Cargar el Archivo de Empleados a la Plataforma de Jurados

Para importar el archivo CSV en la plataforma, se debe entrar con el perfil de la empresa, luego se selecciona la opción Empleados Cargue de Empleados y se le da clic en Examinar.

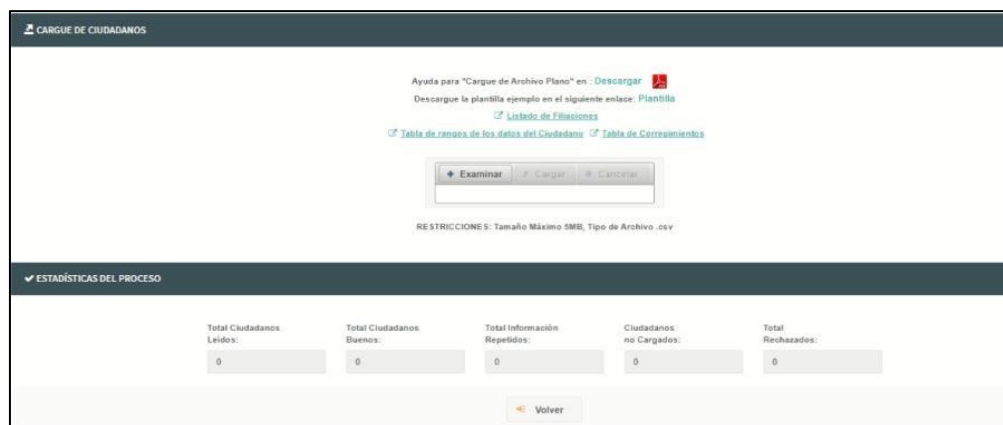


Imagen N° 10. <<Archivo Guardar Como-Cargar el Archivo>>

En esta ventana se muestra la opción "Lista de Filiaciones" la cual permite consultar un listado con la siguiente información:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
99	OTROS PARTIDOS Y APOLITICOS

X Salir

Imagen N° 11. <<Listado de Filiaciones>>

Igualmente, se dispone de la opción "Tabla de rangos de los datos del Ciudadano" que contiene el siguiente Listado:

Tabla de Rangos

DATOS	RANGOS
CÉDULA	DE 4 A 12 DÍGITOS
PRIMER NOMBRE	DE 2 A 50 CARACTERES
SEGUNDO NOMBRE	HASTA 50 CARACTERES
PRIMER APELLIDO	DE 2 A 50 CARACTERES
SEGUNDO APELLIDO	HASTA 50 CARACTERES
DIRECCIÓN	DE 10 A 250 CARACTERES
TELÉFONO	DE 1 A 7 DÍGITOS
CELULAR	SOLO 10 DÍGITOS
CORREO ELECTRÓNICO	DE 6 A 100 CARACTERES

X Salir

Imagen N° 12. <<Tabla de Rangos>>

La opción "Tabla de Corregimientos", permite listar los códigos de los corregimientos que se encuentre disponibles para el usuario. Esta información se mostrará de acuerdo con el departamento y municipio al cual perteneces el usuario que se encuentra autenticado.

Tabla de Corregimientos

CORREGIMIENTO	IDENTIFICADOR
CORR. SAN ANTONIO DE PRADO	18
CORREGIMIENTO ALTAVISTA	17
CORREGIMIENTO PALMITAS	19
CORREGIMIENTO SAN CRISTOBAL	20
CORREGIMIENTO SANTA ELENA	21

X Salir

Imagen N° 12. <<Tabla de Rangos>>

Elegir el Archivo CSV Para Cargar y Luego se le da Clic en Abrir:

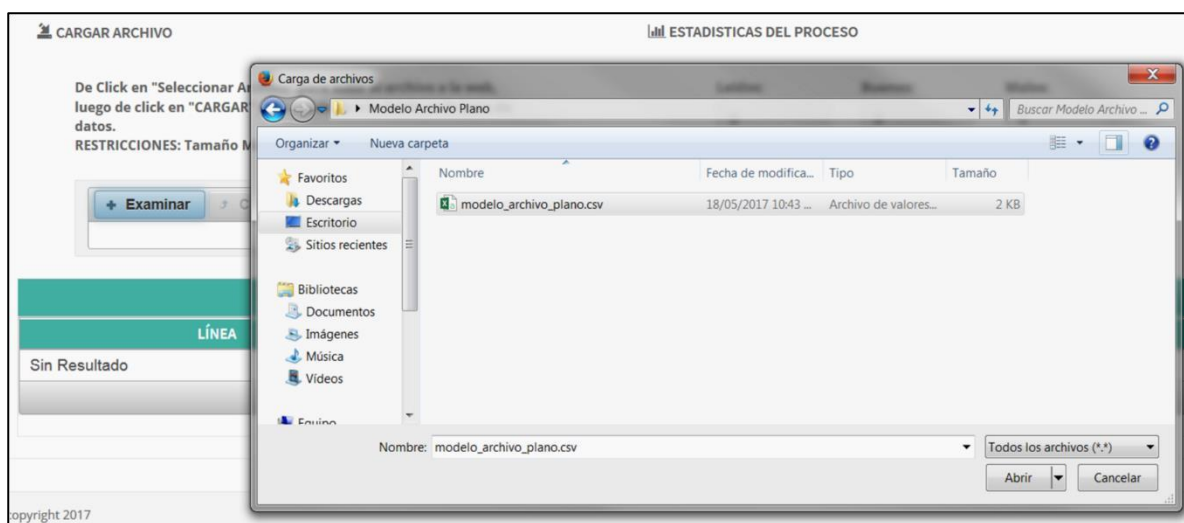


Imagen N° 13. <<Archivo Guardar Como-Elegir Archivo CSV>>

Clic en Cargar para Realizar la Validación Apropriada:



Imagen N° 14. <<Archivo Guardar Como-Clic Cargar en Validación>>

El botón Cancelar, descarta el archivo seleccionado, permitiéndole seleccionar un nuevo archivo.

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 18 de 23

- Enlace Descargar (permite descargar el manual de ayuda para el cargue del archivo plano)
- Enlace Plantilla (permite descargar el modelo del archivo de la plantilla de cargue para facilitar su diligenciamiento).

2.9. Cambiar el Delimitador de un Archivo Plano por Defecto.

Inicialmente, es necesario acceder al panel de control de Windows, para ello diríjase al buscador de aplicaciones y digite “Panel de Control”, como se muestra a continuación:

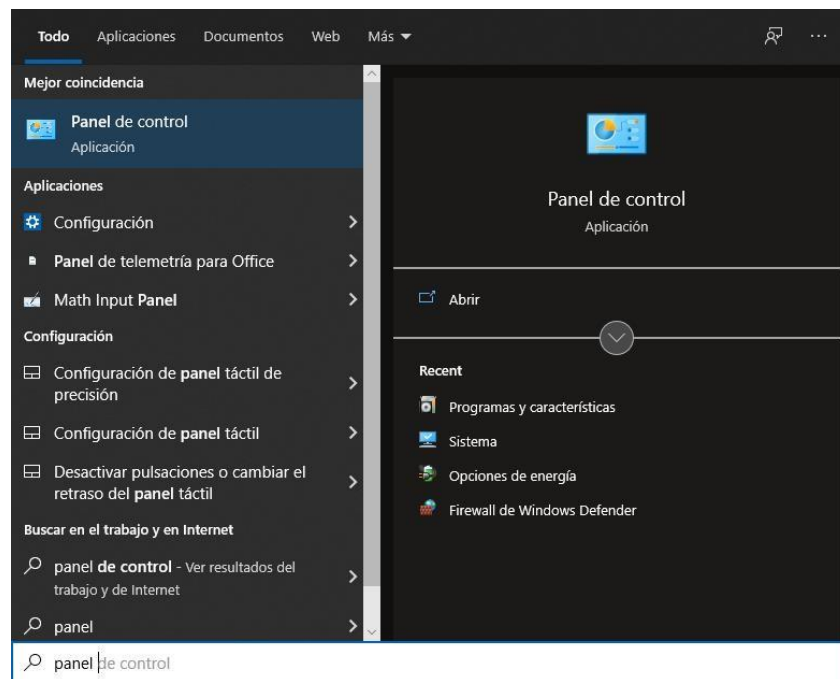


Imagen N° 15. <<Buscador Windows – Panel de Control>>

También podrá acceder mediante la configuración de Windows, opción “Hora e Idioma”. Una vez acceda al panel de control, ubique la opción “Reloj y Región”.

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 19 de 23

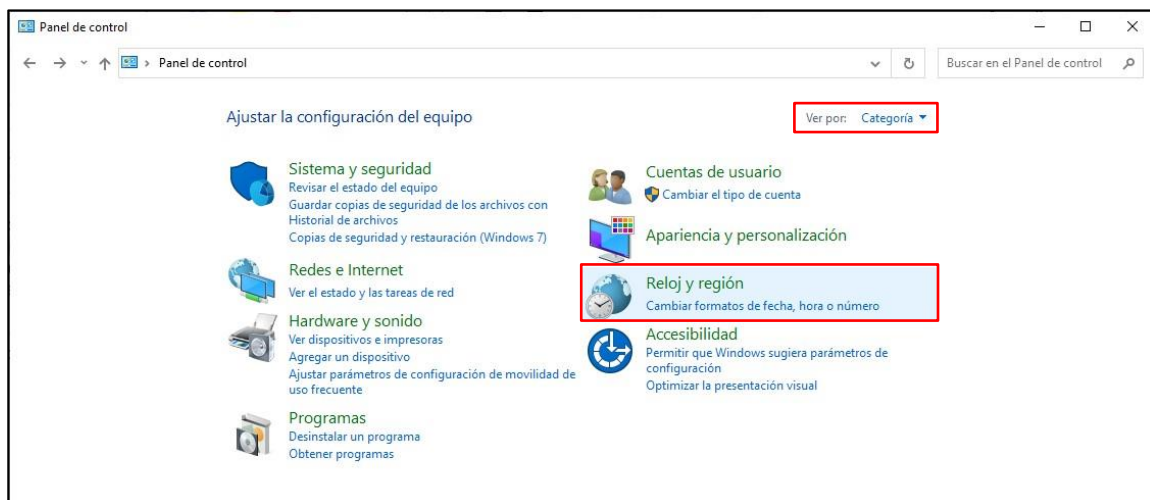


Imagen N° 16. << Panel de Control – Reloj y Región>>

Nota: Tenga presente que esta vista se muestra por categoría.

Posteriormente, dé clic en la opción “Región” como se señala a continuación:

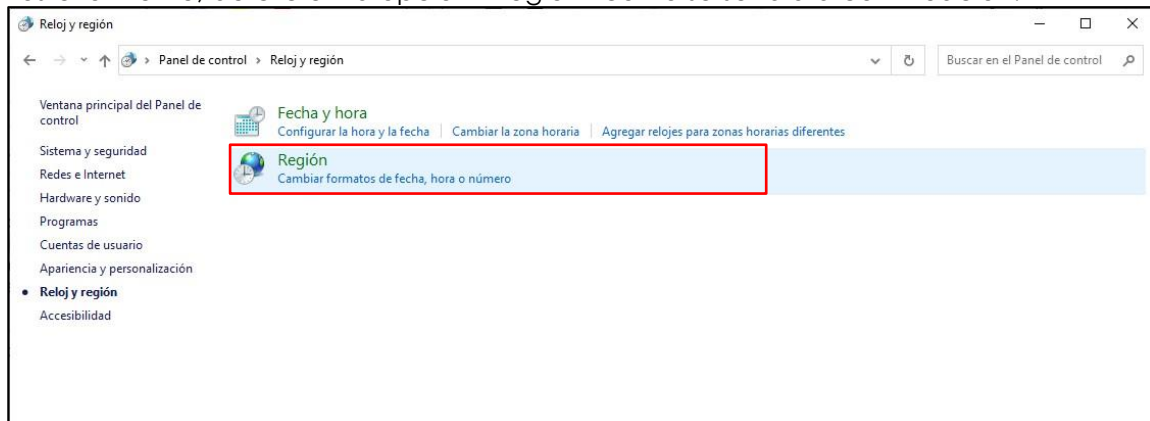


Imagen N° 17. <<Ventana Región>>

Esta acción abrirá la ventana que se muestra a continuación, luego ubique la pestaña “Formatos” y de clic en el botón ubicado en el parte inferior llamado **Configuración adicional...**

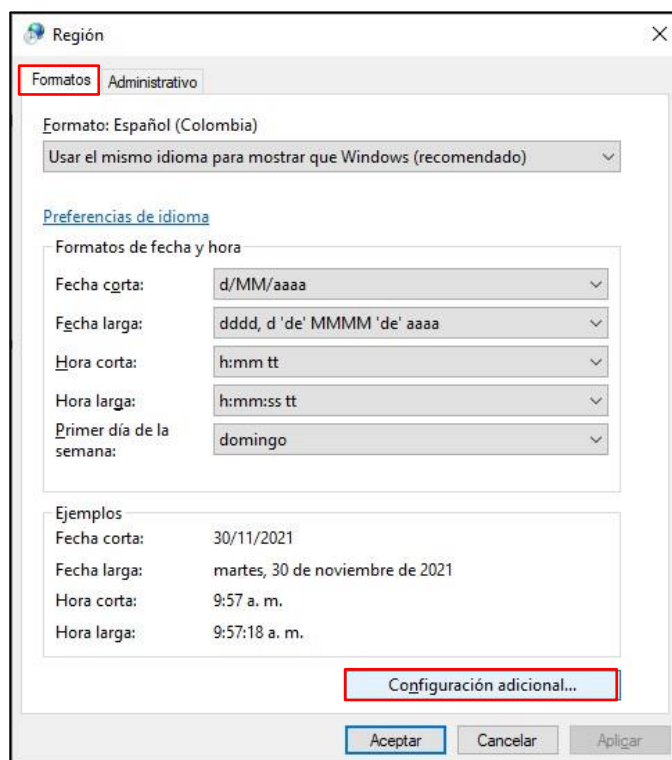


Imagen N° 18. <<Opciones de Formatos>>

En la ventana que se muestra a continuación, seleccione la pestaña "Números" y ubique la opción "Separado de listas". El siguiente paso es seleccionar la opción punto y coma (;).

Para terminar, dé clic en el botón **Aceptar**.

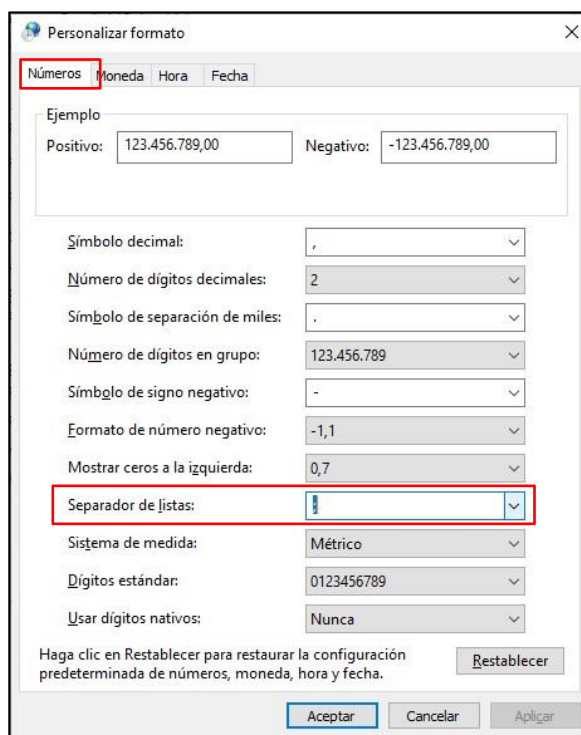
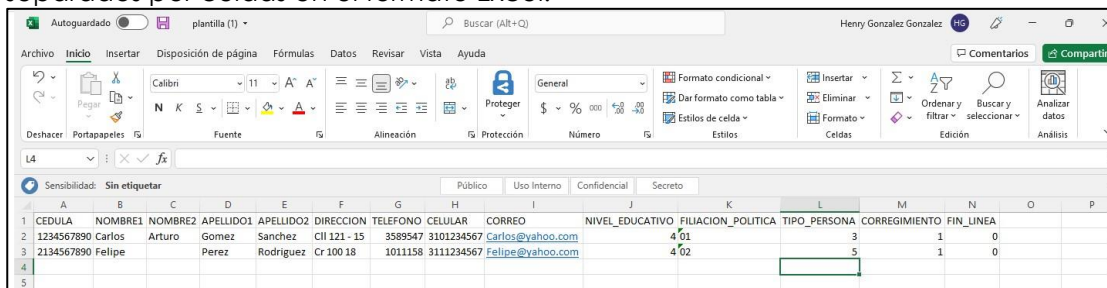


Imagen N° 19. <<Configuración Separador>>

De esta manera quedará configurado por defecto el separador punto y coma (;) para la generación de los archivos con formato .CSV.

A continuación, se muestra un ejemplo de una plantilla en donde los datos están separados por celdas en el formato Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	CEDULA	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	DIRECCION	TELEFONO	CELULAR	CORREO	NIVEL EDUCATIVO	FILIACION POLITICA	TIPO_PERSONA	CORREGIMIENTO	FIN LINEA		
2	1234567890	Carlos	Arturo	Gomez	Sanchez	CII 121 - 15	3589547	3101234567	Carlos@yahoo.com	4	01	3	1	0		
3	2134567890	Felipe	Perez	Rodriguez	Cr 100 18	1011158	3111234567	Felipe@yahoo.com		4	02	5	1	0		
4																
5																

Imagen N° 20. <<Plantilla Excel>>

Al guardar la plantilla de datos anterior, con extensión o tipo .CSV, se asignará la delimitación previamente configurada.

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 22 de 23

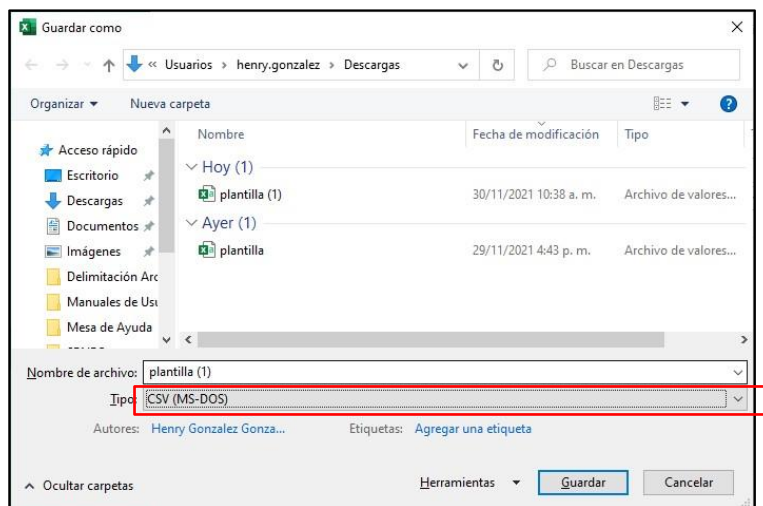


Imagen N° 21. <<Ventana de Guardado>>

Para verificar que el archivo se creó correctamente, es necesario abrir el documento mediante el Bloc de Notas de Windows. Allí se observa que los campos están separados por puntos y coma (;).

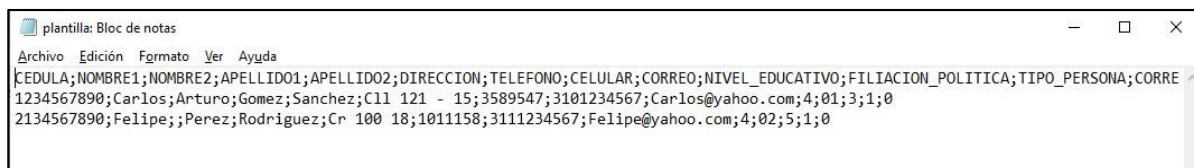


Imagen N° 22. <<Resultado Block de Notas>>

 	MANUAL DE USUARIO CARGUE ARCHIVO PLANO DE EMPLEADOS	VERSIÓN 1.2 30-11-2021
		PÁG 23 de 23

3. MENSAJES DE ERROR Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

N/A

4. GLOSARIO

N/A

5. FUENTE DE INFORMACIÓN RELACIONADO

N/A

6. CARACTERÍSTICAS DE NAVEGACIÓN

N/A

7. ÍNDICE

N/A