	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO PR-GAI-PS-19		
		PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES		
	FECHA DE EMISIÓN			03 08 2023
	VERSION 01			

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para una correcta recepción, almacenamiento y custodia de los Pasaportes tramitados en las oficinas de expedición de pasaportes del Departamento de Arauca; así como para el control de inventarios

2. ALCANCE

Realizar una correcta recepción, almacenamiento, custodia e inventario de los pasaportes.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

GUÍAS: Son los números con los cuales se relacionan un grupo de Pasaportes impresos de una oficina expedidora.

INVENTARIO: Número total de Pasaportes que tiene el área de entregas de cada oficina expedidora.

LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS: Es un dispositivo electrónico que por medio de un láser lee el código de barras del Pasaporte y emite el número que muestra el código.

SITAC: Sistema Integral de Trámites al Ciudadano.

TERCERO AUTORIZADO: Contratista que se encarga de la personalización e impresión de los Pasaportes.

1. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de Expedición de Pasaporte.


4. NORMATIVIDAD

- Resolución 6888 de 2021
- Procedimiento SC-IN-15 Del Ministerio de Relaciones Exteriores

5. GENERALIDADES

CÓDIGO
 FR-GC-28
FECHA DE EMISIÓN
 28/06/2023
VERSIÓN 3

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Teléfono. 885 2402 Código postal 810001
 Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 1**

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO		
		PR-GAI-PS-19		
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	FECHA DE EMISIÓN		
		03	08	2023
VERSION 01				

El control de inventarios ayuda a confirmar que el número serial de cada una de los Pasaportes que reposan físicamente en el Área de Entregas, coincida con el reporte de inventario, movimientos saldos, expedido a través del SITAC, por lo tanto, se deberá realizar la actividad en todas las oficinas expedidoras de Pasaportes así:

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Recepción de Pasaportes Impresos:

- La persona designada por la oficina expedidora contará los Pasaportes de cada uno de los contenedores o cajas en los cuales llegan los Pasaportes.
- Confirmará que el número de guía impreso por el tercero autorizado corresponda al de la caja o contenedor. Es necesario también revisar físicamente la guía impresa remitida por el tercero autorizado que contiene el listado de los Pasaportes entregados a la oficina en la fecha en la cual fue recibida libreta y confirmar con ellos el empaque y entrega a la oficina.
- En el SITAC, por la opción de Inventario, Recibir Elementos, se revisa que las guías se encuentren cargadas. Si no se encuentran cargadas, el funcionario designado por la oficina debe solicitar al tercero autorizado que realice el cargue de las guías en SITAC.

Nota: En el caso en que las Gobernaciones y Consulados identifiquen que las guías no se encuentren cargadas, realizarán la solicitud al enlace de la Dirección Consular designado, quién hará el requerimiento al tercero autorizado para que cargue las guías correspondientes en SITAC.


- Una vez cargadas las guías en el SITAC, la persona encargada del área de entregas, debe seleccionarla y en "Tipo de Lectura" se escoge la opción de "Relación", se marca "Recibir todos" y finalmente se da clic en "Recibir".
- Cuando los Pasaportes quedan cargados al inventario de la oficina expedidora será enviada de forma automática una notificación por correo electrónico a los usuarios que así lo autorizaron en la solicitud, informando que su Libreta ya se encuentra disponible para ser reclamada.
- Por último, los pasaportes se organizan en el sitio donde permanecerán en custodia hasta que el usuario reclame su pasaporte o se envíe al Almacén por termino de vigencia; esta organización se realiza de acuerdo con la fecha de expedición de la más antigua a la más reciente, posteriormente por género: masculino – femenino y por último en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido.

Recepción de Libretas en blanco:

- La persona designada por la oficina expedidora contará los paquetes de los pasaportes y revisará que el número de las hojas para impresión coincida con el serial de las libretas entregadas.
- Confirmará que el número de guía impreso por el Almacén del Ministerio de Relaciones

CÓDIGO
FR-GC-28
FECHA DE EMISIÓN
28/06/2023
VERSIÓN 3

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Teléfono. 885 2402 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.
NIT. 800102838 - 5 PAG. 2

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO		
		PR-GAI-PS-19		
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	FECHA DE EMISIÓN		
		03	08	2023
VERSION 01				

Exteriores coincide con el número reportado en el SITAC.

- c. En el SITAC, por la opción de Inventario, Recibir Elementos, se revisa que las guías se encuentren cargadas. Si no se encuentran cargadas, el funcionario designado por la oficina debe solicitar al designado por el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores que realice el cargue de las guías en SITAC.
- d. Una vez cargadas las guías en el SITAC, la persona encargada del área de entregas, debe seleccionarla y en "Tipo de Lectura" se escoge la opción de "Relación", se marca "Recibir todos" y finalmente se da clic en "Recibir".
- e. Por último, los pasaportes se dejan guardados en la caja fuerte o mueble de seguridad bajo llave, donde permanecerán en custodia hasta que sea necesaria la expedición de un pasaporte de emergencia o exento o libreta de tripulante dependiendo el caso.

Custodia de los Pasaportes en la Oficina Expedidora:


La custodia de los Pasaportes es una actividad que realizan el funcionario designado por el Coordinador del área.

- a. Los Pasaportes se organizarán fuera de las cajas en las cuales son transportadas, de acuerdo a la fecha de expedición de la más antigua a la más reciente, separadamente por género: masculino – femenino y en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido.
- b. Se ubicarán en la caja fuerte o en el espacio dispuesto, con las seguridades pertinentes para tal fin. (Se recomienda que dicho espacio sea custodiado por una cámara de seguridad para su control y monitoreo).
- c. Mientras no se realicen entregas de Pasaportes a los usuarios, éstos deberán permanecer guardados en el área de Entrega y bajo llave en el espacio dispuesto por la oficina expedidora por un término de 6 meses después de expedido, una vez transcurrido este tiempo, deberán enviarse al Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, perforados, anulados en el SITAC y mediante oficio remisorio con su respectiva relación en Excel.

	A	B	C
	PASAPORTES		
1	FÍSICOS		
2	AJ000001		
3	AJ000002		
4	AJ000003		
5	AJ000004		
6	AJ000005		
7	AJ000006		
8	AJ000007		
9	AJ000008		
10	AJ000009		
11	AJ000010		
12	AJ000011		
13	AJ000012		

CÓDIGO
FR-GC-28
FECHA DE EMISIÓN
28/06/2023
VERSIÓN 3

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Teléfono. 885 2402 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 3**

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO PR-GAI-PS-19		
		FECHA DE EMISIÓN 03 08 2023		
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	VERSION 01		

- El funcionario designado generará el reporte desde SITAC por la opción de "INVENTARIO", "MOVIMIENTOS SALDOS" seleccionando como fecha final el día actual de la generación del reporte.

Desde el 01 de Enero de 2017 fueron actualizadas las tarifas por concepto de TIMBRE en el sistema SITAC, de acuerdo a la resolución 074 del 24 de Noviembre de 2016.

Impedimentos ▾ Trámites ▾ Pasaportes ▾ Inventario ▾ Pases ▾

GENERAR REPORTE

Datos Reporte

Tipo Reporte: INVENTARIO ▾

Reporte: MOVIMIENTOS SALDOS ▾

Descripción: Reporte que consulta los saldos de elementos de la oficina en una fecha concreta al final del día


Tipo de Oficina: OFICINA LOCAL ▾ Oficina: BTA, CALLE 53 ▾

Fecha Final: 31/01/2017 [ID]

[Limpia] [Genera]

- Una vez descargado el informe en Excel, éste reporte deberá filtrarse por la Columna E (Estado), por la opción UTILIZADOS y se tomarán todos los datos de la columna F (Serie) correspondiente a los números de los Pasaportes

B	C	D	E	F	G
FECHA SALIDA	OFICINA ORIGEN	TIPO ELEMENTO	ESTADO	SERIE	VALOR
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	Ordenar de A a Z	EP000010	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	Ordenar de Z a A	EP000020	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	Ordenar por color	EP000030	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	Filtros de texto	EP000040	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	Plus	EP000050	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	(Seleccionar todo)	EP000060	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	ANULADOS	EP000070	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	SIN UTILIZAR	EP000080	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN	UTILIZADOS	EP000090	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000100	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000110	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000120	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000130	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000140	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000150	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000160	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000170	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000180	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000190	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000200	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000210	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000220	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000230	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000240	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000250	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000260	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000270	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000280	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000290	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000300	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000310	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000320	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000330	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000340	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000350	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000360	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000370	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000380	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000390	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000400	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000410	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000420	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000430	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000440	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000450	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000460	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000470	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000480	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000490	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000500	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000510	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000520	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000530	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000540	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000550	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000560	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000570	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000580	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000590	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000600	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000610	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000620	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000630	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000640	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000650	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000660	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000670	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000680	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000690	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000700	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000710	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000720	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000730	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000740	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000750	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000760	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000770	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000780	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000790	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000800	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000810	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000820	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000830	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000840	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000850	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000860	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000870	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000880	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000890	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000900	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000910	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000920	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000930	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000940	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000950	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000960	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000970	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000980	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP000990	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001000	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001010	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001020	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001030	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001040	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001050	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001060	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001070	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001080	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001090	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001100	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001110	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001120	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001130	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001140	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001150	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001160	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001170	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001180	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001190	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001200	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001210	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001220	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001230	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001240	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001250	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001260	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001270	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001280	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001290	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001300	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001310	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001320	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001330	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001340	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001350	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001360	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001370	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001380	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001390	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001400	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001410	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001420	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001430	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001440	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001450	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN		EP001460	11.400.000
2017-01-31 00:00	BTA, CALLE 53	PASAPORTE EN			

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO PR-GAI-PS-19	
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	FECHA DE EMISIÓN 03 08 2023	
		VERSION 01	


- Se toma el archivo en el cual se encuentra el número de los pasaportes y se dejan todos los datos organizados en una sola columna A, que se denominará Pasaportes Físicos. En la columna B, que se denominará Pasaportes SITAC, se pega toda la información generada en el reporte anterior de movimientos saldos. (La columna F de dicho reporte). Es importante que las dos columnas conserven el mismo tipo de letra y de tamaño para que no haya alteración en los resultados de la fórmula.

	A	B	C	E
	PASAPORTES	PASAPORTES		
1	FÍSICOS	SITAC		
2	AJ000001	AJ000050		
3	AJ000002	AJ000049		
4	AJ000003	AJ000048		
5	AJ000004	AJ000047		
6	AJ000005	AJ000046		
7	AJ000006	AJ000045		
8	AJ000007	AJ000044		
9	AJ000008	AJ000043		
10	AJ000009	AJ000042		
11	AJ000010	AJ000041		

- Se hace un cruce de información de datos en la columna C con la siguiente fórmula:
=SI.ERROR(SI(BUSCARV(A2;\$B\$2:\$B\$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")
)El rango resaltado siempre debe corresponder al total de Pasaportes en la columna B desde la segunda fila hasta la última y después de seleccionarlo se deberán fijar las celdas presionando el botón F4 seguido de la tecla Enter.

CÓDIGO
FR-GC-28
FECHA DE EMISIÓN
28/06/2023
VERSIÓN 3

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Teléfono. 885 2402 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 5**

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO	
		PR-GAI-PS-19	
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	FECHA DE EMISIÓN	
		03	08
		VERSION 01	

MODA =SI.ERROR(SI(BUSCARV(A2;\$B\$2:\$B\$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")

	A	B	C	D
	PASAPORTES PASAPORTES			
1	FÍSICOS	SITAC		
2	AJ000001	AJ000050	=SI.ERROR(SI	
3	AJ000002	AJ000049	SI	
4	AJ000003	AJ000048	SI	
5	AJ000004	AJ000047	SI	
6	AJ000005	AJ000046	SI	
7	AJ000006	AJ000045	SI	
8	AJ000007	AJ000044	SI	
9	AJ000008	AJ000043	SI	
10	AJ000009	AJ000042	SI	
11	AJ000010	AJ000041	SI	
12	AJ000011	AJ000040	SI	
13	AJ000012	AJ000039	SI	
14	AJ000013	AJ000038	SI	
15	AJ00001A	AJ000037	Verificar	
16	AJ000015	AJ000036	SI	
17	AJ000016	AJ000035	SI	
18	AJ000017	AJ000034	SI	
19	AJ000018	AJ000033	SI	
20	AJ000019	AJ000032	SI	
21	AJ000020	AJ000031	SI	
22	AJ000021	AJ000030	SI	
23	AJ000022	AJ000029	SI	
24	AJ000023	AJ000028	SI	
25	AJ000024	AJ000027	SI	
26	AJ000025	AJ000026	SI	

Hoja1

- Para algunos computadores la fórmula a utilizar será:

=SI.ERROR(SI(CONSULTAV(A2;\$B\$2:\$B\$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")

El rango resaltado siempre debe corresponder al total de Pasaportes en la columna B desde la segunda fila hasta la última y después de seleccionarlo se deberán fijar las celdas presionando el botón F4 seguido de la tecla enter.


Los resultados que arrojará la fórmula en la columna C son:

SI: Indica que el número de Pasaporte de la columna A se encuentra contenido en el listado de pasaportes de la columna B.

VERIFICAR: Indica que el pasaporte de la Columna A no se encuentra en los pasaportes de la Columna B, por lo tanto, se debe revisar porque un Pasaporte se encuentra físicamente pero no en el reporte que arroja SITAC.

N/A: Hay un error en la fórmula por lo cual se debe verificar.

- Para revisar si los Pasaportes que informa el reporte de SITAC coinciden con los pasaportes físicos en la Sede (leídos por el código de barras), se deben cambiar las columnas de posición, (la columna B se pasa a la columna A y viceversa) y aplicar la

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO		
		PR-GAI-PS-19		
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	FECHA DE EMISIÓN		
		03	08	2023
		VERSION 01		

misma fórmula, para lo cual se recomienda abrir una segunda hoja en el archivo:

=SI.ERROR(SI(BUSCARV(A2;\$B\$2:\$B\$51;1;FALSO)=A2;"SI";"NO");"Verificar")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	PASAPORTES	PASAPORTES							
1	SITAC	FÍSICOS							
2	AJ000050	AJ000001	SI						
3	AJ000049	AJ000002	SI						
4	AJ000048	AJ000003	SI						
5	AJ000047	AJ000004	SI						
6	AJ000046	AJ000005	SI						
7	AJ000045	AJ000006	SI						
8	AJ000044	AJ000007	SI						
9	AJ000043	AJ000008	SI						
10	AJ000042	AJ000009	SI						
11	AJ000041	AJ000010	SI						
12	AJ000040	AJ000011	SI						
13	AJ000039	AJ000012	SI						
14	AJ000038	AJ000013	SI						
15	AJ000037	AJ00001A	SI						
16	AJ000036	AJ000015	SI						
17	AJ000035	AJ000016	SI						
18	AJ000034	AJ000017	SI						
19	AJ000033	AJ000018	SI						
20	AJ000032	AJ000019	SI						
21	AJ000031	AJ000020	SI						
22	AJ000030	AJ000021	SI						

- Los resultados que arrojará la fórmula son:

SI: Indica que el número de Pasaporte de la columna A se encuentra contenido en los pasaportes de la columna B.

VERIFICAR: Indica que el pasaporte de la Columna A no se encuentra en los pasaportes de la Columna B, por lo tanto, se debe revisar porque un Pasaporte se encuentra en el reporte que arroja SITAC pero no se encuentra físicamente en la oficina.

N/A: Hay un error en la fórmula por lo cual se debe verificar.


VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Revisión de Pasaportes:

Todos los Pasaportes en los cuales la fórmula indica como resultado: Verificar, se deben relacionar en una tercera hoja aparte dentro del mismo archivo para que sean revisados uno a uno. De este modo se pueden detectar los siguientes casos:

CÓDIGO
FR-GC-28
FECHA DE EMISIÓN
28/06/2023
VERSIÓN 3

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Teléfono. 885 2402 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.
NIT. 800102838 - 5 PAG. 7

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO		
		PR-GAI-PS-19		
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	FECHA DE EMISIÓN		
		03	08	2023
VERSION 01				


- a. **Numeración diferente:** cuando el lector reporta en el archivo de Excel un número errado o diferente al de la libreta, se debe confirmar el número exacto y corregirlo.
- b. **Libreta registra en los Pasaportes físicos, pero no en el SITAC:** Se debe revisar que todas las guías cargadas por el tercero autorizado y por ende todas los Pasaportes fueron correctamente recibidos en el SITAC. Si por alguna razón al momento de recibir la libreta esta fue rechazada es necesario que el funcionario designado requiera al tercero autorizado volver a realizar el cargue de la libreta para que la oficina la reciba correctamente.
- c. **Libreta registra en el informe de SITAC pero no en los físicos:** Por consultar elemento se busca el número de la libreta para conocer el nombre, documento de identidad del usuario y la fecha en la cual realizó la solicitud.
 Para las oficinas en Bogotá, se genera el reporte de Turnos Pasaporte desde la fecha en la cual el usuario hizo la solicitud hasta la fecha actual y se busca el número de cédula del usuario, una vez se confirme que en efecto se le expidió un turno para entrega de pasaporte se buscaran los datos de contacto del usuario para entablar contacto telefónico y confirmar que el usuario tiene la libreta en su poder.
 Para las Gobernaciones, una vez realizadas las verificaciones correspondientes, se buscarán los datos de contacto del usuario en SITAC para entablar contacto telefónico y confirmar que el usuario tiene la libreta en su poder.
 Para los consulados es importante revisar si la libreta fue remitida a través del correo certificado o legido por el usuario.
 Finalmente, y una vez se haya establecido que el usuario tiene el Pasaporte en su poder, por la opción de entregar se descarga la libreta con anotación correspondiente aclarando la fecha en la cual fue entregada al usuario
- d. **Libreta Tramitada:** Son Pasaportes que aparecen registradas en el reporte de SITAC INVENTARIO, MOVIMIENTOS SALDOS como vigentes para la oficina, pero cuando se consulta el estado de la misma en SITAC se evidencia que se encuentra como TRAMITADA (por reposición o porque ya se entregó al usuario). Cuando se presente esta situación, se debe crear el caso correspondiente en Mesa de Ayuda para que se realice el ajuste y la Libreta sea descargada del inventario de la oficina.
- e. **Vencidos:** Son las Pasaportes que ya cumplieron 6 meses de expedición y deben ser remitidos al Almacén Central en Cancillería, por lo tanto, deben ser descargados correctamente del SITAC. Semanalmente se pueden confirmar los datos con el informe Pasaportes Pendientes de Entrega.

EXTRAVÍO DE PASAPORTE

Para evitar cualquier tipo de extravío, por ningún motivo se deberán dejar encima de los escritorios o en las oficinas con acceso al público, libretas de pasaporte en blanco o impresas.

CÓDIGO
FR-GC-28
FECHA DE EMISIÓN
28/06/2023
VERSIÓN 3

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Teléfono. 885 2402 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.
NIT. 800102838 - 5 **PAG. 8**

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO PR-GAI-PS-19		
		PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES		
	FECHA DE EMISIÓN			03 08 2023
	VERSION 01			

Una vez realizado el inventario y efectuadas todas las validaciones sobre una libreta que registra en el reporte de SITAC, pero NO en el inventario físico (remitirse al literal c de VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN), será obligatorio realizar una búsqueda física del Pasaporte en toda el área de entregas designada para el almacenamiento de los mismos. Posteriormente se deberá pasar cada una de los Pasaportes por el lector del código de barras tal como se realizó en el punto b de *Manejo de inventarios en la oficina expedidora* para efectuar una segunda validación de la información.

Es necesario también revisar físicamente la guía impresa remitida por el tercero autorizado que contiene el listado de los Pasaportes entregados a la oficina en la fecha en la cual fue recibida la libreta y confirmar con ellos el empaque y entrega a la oficina.

Si una vez realizada la segunda verificación y la validación con el tercero autorizado la libreta no se encuentra en la oficina, se deberá:

- Interponer una denuncia por pérdida de documento público, ante la autoridad correspondiente, por parte del Coordinador o Jefe encargado de la oficina expedidora.
- Se procederá con la cancelación de la Libreta extraviada en el SITAC, adjuntando la copia de la denuncia dentro de los documentos soporte.
- Elaborar un informe explicativo de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se perdió el pasaporte dirigido a la Dirección Asuntos Migratorios Consulares y Servicio al Ciudadano.

Se deberá remitir copia de los anteriores documentos al enlace de la Dirección Consular designado.

Estos pasos se deberán aplicar también para los casos de extravío de Libretas en Blanco (Pasaportes de Emergencia exentos y libretas de tripulantes).


Finalmente, se procederá a la reexpedición del Pasaporte del usuario y el costo deberá ser asumido por la oficina responsable.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 03/08/2023	Versión inicial.

CÓDIGO
 FR-GC-28
FECHA DE EMISIÓN
 28/06/2023
VERSIÓN 3

GOBERNACIÓN DE ARAUCA
"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"
 Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Teléfono. 885 2402 Código postal 810001
 Arauca – Arauca (Colombia), e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.
 NIT. 800102838 - 5 **PAG. 9**

	PROCESO: GESTIÓN PARA LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL – OFICINA DE PASAPORTES	CODIGO	
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA E INVENTARIO DE PASAPORTES	PR-GAI-PS-19	
FECHA DE EMISIÓN			
03		08	2023
		VERSION 01	

REVISÓ 	REVISÓ 	APROBÓ 
NOMBRE: EDWARD ALEXANDER PINILLA MARIN	NOMBRE: MAURICIO ALBERTO REYES CASTILLO	NOMBRE: DANIELA ALEJANDRA MARIACA MONTES
CARGO: Secretario de Gobierno	CARGO: Líder Gestión del Riesgo y la Mejora Continua	CARGO: Secretaria General y Desarrollo Institucional/ Representante de la Dirección ante el SGC (Resolución No. 2573/2021)
ELABORADO POR:		
NEILA JULIANA OSPINA CASTELLANOS - Profesional Universitario		
Fecha: 03/08/2023		