	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: RP – PC- 001
	PLAN DE CALIDAD DE REGISTROS PUBLICOS OFICINA CARTAGO	VERSION: 012
		FECHA: Agosto 01 de 2017
		PAG 1 DE 12
OBJETIVO:	Definir la estructura para la elaboración de todos los registros públicos, la adecuada forma de hacerlo conservando igual metodología.	
ALCANCE:	Este plan de calidad aplica para todos los registros públicos.	
GENERALIDADES:	<p>SERVICIOS DELEGADOS POR EL ESTADO A LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p> <p>El gobierno nacional delegó en las cámaras de comercio el manejo de nueve registros públicos, que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Registro Mercantil 2. El Registro De Entidades Sin Ánimo De Lucro (ESAL) 3. El Registro Único De Proponentes (RUP) 4. El Registro De Entidades Extranjeras De Derecho Privado Sin Ánimo De Lucro 5. El Registro Nacional De Turismo (RNT) 6. El Registro De La Economía Solidaria 7. El Registro Público De Veedurías Ciudadanas 8. Registro Personas Naturales Y Jurídicas Que Ejerzan La Actividad De Juegos Y Azar 9. Registro Único de Operadores de Libranza <p>REGISTRO MERCANTIL</p> <p>Consiste en llevar la matrícula de los comerciantes y sus establecimientos de comercio, así como la inscripción de los diferentes actos, libros y documentos que sean de carácter mercantil, o que afecten al comerciante, con el fin de darles publicidad. Además de cumplir con sus deberes legales, el Registro Mercantil permite al empresario acreditar la propiedad de su establecimiento, actualizar la información comercial que reposa en los archivos de la Cámara de Comercio, celebrar negocios con los sectores público o privado, evitar sanciones legales (por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio), y facilitar sus transacciones con bancos, proveedores y Clientes.</p> <p>Algunos servicios especiales, relacionados con el registro mercantil, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento inmediato de formularios <p>En todos los documentos que ingresan al área de registro los colaboradores ejercen el autocontrol sobre la información digitada, así mismo en las auditorías internas de registro se realiza revisión aleatoria de los documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Certificación inmediata de comerciantes persona Natural 3. Listados de empresarios y actividades económicas 	

4. Liquidación e información telefónica
5. Registro de Actos, Libros y Documentos de Comercio
6. Atención del Registro Único Empresarial y Social –RUES.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Es el registro que lleva la Cámara de Comercio, de todas las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar contratos con el estado dentro de las actividades de Consultoría, Proveduría y Construcción. La inscripción o renovación del registro se realiza a través de un procedimiento ágil y confiable dentro del cual se cuenta con la asesoría de nuestros funcionarios en los aspectos técnicos y jurídicos del registro. El registro de proponentes es un registro especializado que contiene la información de aquellas personas (naturales o jurídicas) interesadas en contratar con el estado en relación a su experiencia, capacidad financiera, capacidad jurídica. La inscripción tendrá una vigencia hasta el quinto día hábil del mes de abril del año siguiente a su inscripción. Este registro se renovará anualmente; si no se renueva dentro del término señalado por la Ley, cesarán los efectos de la inscripción y por tanto, el inscrito no podrá celebrar válidamente contratos con entidades estatales, cuando éste sea un requisito para ello, en tanto no se inscriba nuevamente.

REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

El decreto 2150 de 1995, transfirió el registro de la mayoría de Entidades Sin Ánimo de Lucro a las Cámaras de Comercio. Nuestra área jurídica brinda constante asesoría para la elaboración de todo tipo de estatutos, actas de órganos sociales y además actos jurídicos relacionados con este tipo de entidades.

A través de este registro las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones y las demás entidades sin ánimo de lucro incluyendo las del sector solidario obtienen su personalidad jurídica.

REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO

Este registro corresponde a las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, en el cual deberán registrar la designación de apoderados con capacidad de representarlas judicialmente.

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT)

En el Registro Nacional de Turismo deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse anualmente.

REGISTRO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

De conformidad con el artículo 143 del Decreto 2150 de 1996, las entidades de naturaleza cooperativa, los fondos de empleados y las asociaciones mutuales, así como sus organismos de integración y las instituciones auxiliares del cooperativismo, son Entidades Sin Ánimo de Lucro y se constituirán por escritura pública o documento privado.

REGISTRO PÚBLICO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

Este registro corresponde a las diferentes organizaciones que ejercen vigilancia sobre:

- 1- **Gestión pública:** autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control
- 2- **Entidades públicas o privadas:** Organizaciones No Gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

REGISTRO PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE EJERZAN LA ACTIVIDAD DE JUEGOS Y AZAR

Trámites relacionados con este registro:

- Inscripción de la Persona Natural o Jurídica que ejerza actividades de vendedor de juegos de suerte y azar.
- Cancelación de la inscripción en el Registro de Personas Naturales o Jurídicas que ejerzan dichas actividades.
- Actos que requieran inscripción según la Ley.

REGISTRO UNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

RUNEOL tiene como objetivo dar publicidad a las entidades operadoras de libranza o descuento directo que cumplan con los requisitos para la inscripción establecidos en la ley, y las cuales se les haya asignado el código único de reconocimiento a nivel nacional.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Agencias:

Establecimiento de comercio (Tienda, oficina, almacén, fábrica, bodega, planta industrial, factoría, etc) abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio principal, cuyo administrador carece de facultades para representarla.

Establecimiento de comercio:

Conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas.

E.A.T (Empresas Asociativas de Trabajo):

Es una organización económica productiva, cuyos asociados aportan su capacidad laboral por tiempo indefinido y algunos además, entregan al servicio de la organización conocimientos tecnológicos, destreza u otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

E.U (Empresa Unipersonal):

Persona jurídica conformada por un Empresario (que puede ser una persona natural o jurídica) el cual destina parte de sus activos a la realización de una o varias actividades de las que la Ley considera mercantiles o simplemente determina que su actividad será desarrollar cualquier actividad lícita de comercio.

E.S.A.L (Entidades sin Ánimo de Lucro):

Son personas jurídicas capaces de ejercer derechos, contraer obligaciones y de ser representados judicial y extrajudicialmente, nacen por voluntad de sus asociados en virtud del derecho constitucional de asociación o por la afectación de bienes de particulares para la realización de fines altruistas o de beneficio comunitario, la ausencia de lucro es una de sus principales características, lo cual significa que no existe el reparto de utilidades.

Persona natural:

(Art. 74 C. Civil), "Son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición."

Persona jurídica:

(Art. 633 del C. Civil): "Es una persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente."

Sucursales:

Establecimiento de comercio (Tienda, oficina, almacén, fábrica, bodega, planta industrial, factoría, etc) abierto por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio principal, cuyo administrador tiene facultades para representarla legalmente.

SAS:

Es una sociedad comercial de capital, innovadora en el derecho societario colombiano. Estimula el emprendimiento debido a las facilidades y flexibilidades que posee para su constitución y funcionamiento. La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades revistas en su objeto social. Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se regirá por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

TIEMPOS PARA ESTUDIO DE DOCUMENTOS

- ✓ Si se trata del Registro de un Proponente, el trámite de estudio jurídico tendrá un término máximo de 5 días hábiles excepto en el mes de marzo y abril que el tiempo será 8 días hábiles.
- ✓ El tiempo de respuesta del estudio jurídico es de 1 (un) día hábil para constituciones de sociedades comerciales y 2 (dos) días para los demás documentos recepcionados en la Oficina de Cartago y en las oficinas receptoras.

TIEMPOS DE ATENCIÓN Y DE RESPUESTA

CERTIFICADOS	< =5	Minutos
CREACION DE EMPRESA	< =60	Minutos
INSCRIPCION DE DOCUMENTOS	< =40	Minutos
RENOVACIONES	< =18	Minutos
ASESORIA JURIDICA (SOLO CARTAGO)	< =40	Minutos

Toda la información del Empresario persona natural o Jurídica, así como de su establecimiento de comercio, se consigna en el formulario dispuesto para tal fin.

Todos los documentos sujetos de registro, deben cumplir las formalidades establecidas en el Código de Comercio y en el Decreto-

Ley 019 de 2012.

Para efectos de los Registros Públicos, el secretario es la persona encargada de certificar con su firma todos los actos o documentos que la Cámara de Comercio expida; la función de secretario de la Cámara está en cabeza de la Dirección Jurídica y el Abogado de registro. Esta función podrá ser delegada en otro cargo por parte de quién ejerza la Presidencia Ejecutiva. (Art 25 Estatutos Cámara de Comercio de Cartago).

La rúbrica es reconocida como un sello de seguridad, CIR. ÚNICA SIC Punto 1.1.2.1 "... las Cámaras de Comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros de comercio sometidos a la formalidad del registro mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas".

Los comerciantes son todas las personas que de forma profesional se ocupan en alguna de las actividades que la ley considere mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio del apoderado, intermediario o interpuesta persona.(Art.10 C.C)

Los Actos que NO se consideran mercantiles son: *La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de los mismos o de los sobrantes, *La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de estas por su autor, *las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público, *las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, *la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. (Art.23 C.C.)

El sello de presentación personal es utilizado por el Secretario de la Cámara de Comercio o los Auxiliares de Registro en quienes se haya delegado esta función, según sea el acto a registrar (De forma personal e intransferible).

Los libros necesarios del Registro Mercantil son:

- Libro I De las capitulaciones matrimoniales y liquidación de las sociedades conyugales.
- Libro II De las incapacidades e inhabilidades
- Libro III Del concordato y la liquidación obligatoria
- Libro IV De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones
- Libro V De la administración de los bienes del comerciante
- Libro VI De los establecimientos de comercio
- Libro VII De los libros
- Libro VIII De las medidas cautelares y demandas civiles
- Libro IX De las sociedades comerciales e instituciones financieras
- Libro X De la reserva de dominio
- Libro XI De la prenda sin tenencia
- Libro XII De la agencia comercial

- Libro XIII De las sociedades civiles
- Libro XIV De las Empresas Asociativas de Trabajo
- Libro XV De los Matriculados
- Libro XVI De las Sociedades Comerciales de Hecho
- Libro XVII De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez
- Libro XVIII De los Acuerdos de Reestructuración
- Libro XIX De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial.
- Libro XX De los contratos de fiducia mercantil.
- Libro XXI De la Representación Legal de las sucursales del Banco de la República.
- Libro XXII Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar

Devolución de Formularios: Por tachones, enmendaduras, mal diligenciados, sin reporte de activos, sin firmas del propietario, no legibles.

Devolución de Actas: Por presentarse en fotocopia simple, las actas de constitución de E.S.A.L y E.A.T sin reconocimiento de firmas de presidente y secretario; actas de nombramientos sin cartas de aceptación, los documentos deben ser legibles y uniformes, solicitud de registro de nombramientos de cargos no creados, aclaración precisa de duración de la sociedad, el nombre y tipo de letra debe ser uniforme en todo el documento, cumplimiento de las normas en la liquidación de una sociedad, falta de información para verificar requisitos de reunión de segunda convocatoria, falta de constancia de aprobación del texto del acta, ambivalencia en nombramiento del gerente(Nombran dos personas al mismo tiempo), falta de indicación de la composición del capital.

Negación del registro: Por ineficacias, inexistencias, control de la legalidad expreso de la Cámara de Comercio.

Las ESAL que se abstiene de registrar la Cámara con fundamentación legal son: *Nombre de otra entidad que ya esté inscrita. El fundamento legal es el artículo 4 del Decreto 0427/96. Así mismo de acuerdo con el artículo 45 del Decreto 2150/95, no se inscriben en las Cámaras de Comercio las siguientes entidades : las instituciones de educación superior, las instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la Ley 115/94, las personas jurídicas que prestan servicios de vigilancia privada, las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros, las reguladas por la Ley 100/93 de seguridad social, los sindicatos y las asociaciones de trabajadores y empleadores, partidos y movimientos políticos y Cámaras de Comercio. Constituyen excepciones también las consagradas en el artículo 3 del Decreto 0427/96, que establece las siguientes: 1) Entidades privadas del sector salud que trata la Ley 100/93. 2) Las sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos que trata la Ley 44/93. 3) Las personas jurídicas extranjeras de derecho privados sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia. 4) Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial y corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, regulados por el Decreto 3130 de 1968 y demás disposiciones pertinentes. 5) Las propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal. 6) Cajas de compensación familiar reguladas por la ley 21/82. 7) Cabildos indígenas regulados por la ley 89/90. 8) Entidades que conforman el sistema nacional del deporte de los niveles nacional, departamental y municipal, regulados por la ley 181 de 1995 y Decreto Ley 1228/95. 9. Organizaciones gremiales de pensionados que trata la Ley 43 de 1984. 10) Las casas cárcel que trata la ley 65/93. De

igual forma se encuentran dentro de las excepciones las Juntas de Acción comunal, las organizaciones comunitarias de primero, segundo, tercero y cuarto grado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 537/99 reglamentada por el decreto 1774/00, que exceptúa a las Juntas de acción comunal, Juntas de vivienda comunitaria, asociaciones comunales de juntas, federaciones comunales y a la Confederación Comunal Nacional, 11) Lo expuesto en las circulares externas 4 y 8 de septiembre y octubre de 2007, en los numerales 1.3.4.1 y 1.3.7.1 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El tiempo de respuesta del estudio jurídico es de **1 (un)** día hábil para constitución de sociedades comerciales y 2 (dos) días para los demás documentos recepcionados en la oficina de Cartago y en las oficinas receptoras.

Si se trata del Registro de un Proponente, el trámite de estudio jurídico tendrá un término máximo de **5 días hábiles** excepto en el mes de marzo y abril que el tiempo será 8 días hábiles.

La información sobre licitaciones y concursos no es objeto de inscripción en el Registro de Proponentes, la ley estableció que todas las entidades estatales deben remitir a las Cámaras de Comercio, mensualmente por correo electrónico, la información general de cada licitación o concurso que pretendan abrir y, con base en ello, Confecámaras publicara dentro de los primeros 20 días de cada mes, un boletín público que recoja esta información; lo anterior está consagrado en el artículo 227 de la ley 80 de 1.993 y el Decreto 066 de 2008 y tiene por objeto dar publicidad a las respectivas licitaciones o concursos para que, de esta forma, todas las personas tengan la oportunidad de participar en los mismos.

Además de la información que suministran los particulares al Registro de Proponentes, éste también se nutre, por disposición de la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, de información proveniente de las entidades estatales, enviada a la Cámara de Comercio con jurisdicción en la sede del inscrito, relativa a contratos que hayan sido adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme. Esta información deberá ser enviada por las entidades estatales a más tardar el quince de cada mes (Esta información se remitirá de manera electrónica bajo las especificaciones técnicas establecidas en la Circular 02 del 31 de enero de 2014).

En caso de embargos o desembargos de Establecimientos de Comercio y Cuotas Sociales, se envía comunicado a los juzgados dando aviso del registro.

Los certificados de persona Natural se expiden en forma inmediata, los de personas jurídicas también, salvo que el expediente se encuentre por verificar, donde máximo se tardará un día.

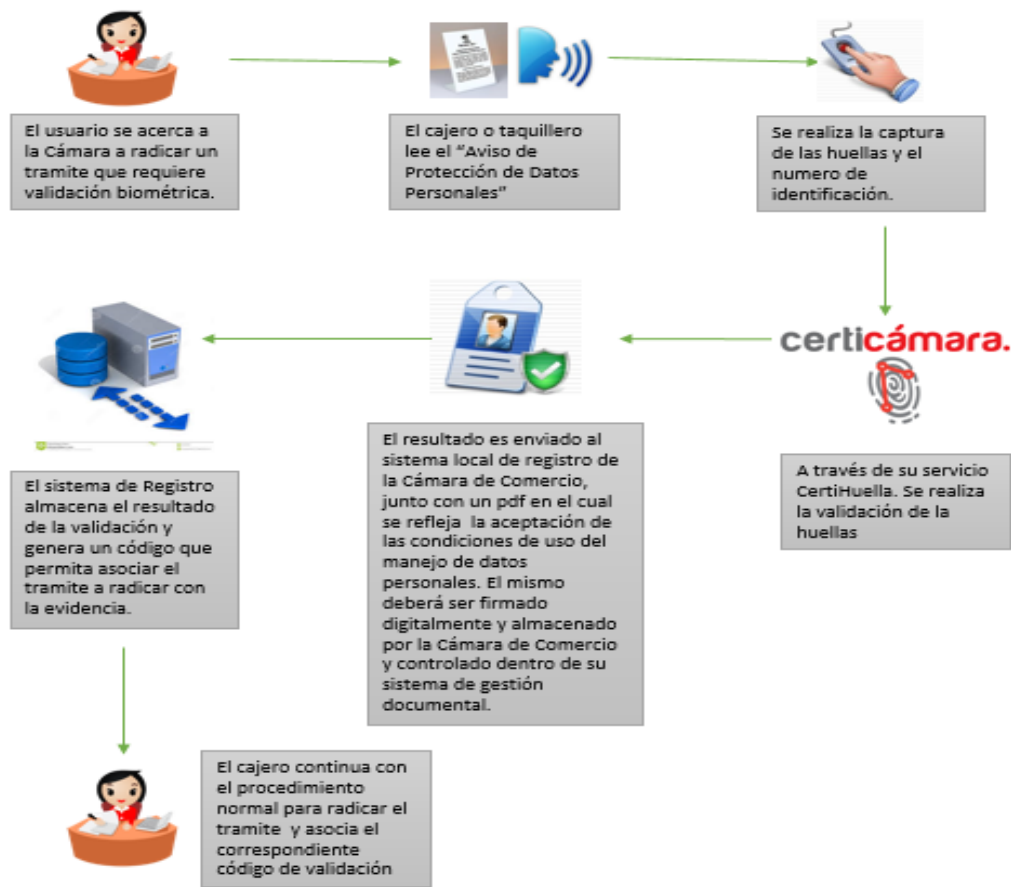
En caso de daño o extravío de algún documento de propiedad del cliente, se notificará por escrito y se llamará a la persona interesada explicando lo que paso, para que por favor nos facilite nuevamente una copia del documento.

DESCRIPCION DEL PLAN DE CALIDAD DE REGISTROS PUBLICOS OFICINA CARTAGO

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
---	-------------	-------------

1	<p>TOMAR EL TURNO El usuario se acerca al área de información donde la recepcionista pregunta sobre el trámite a realizar y le entrega un turno. El usuario espera el llamado en la pantalla del Magiturno Elemento de control: Magiturno</p>	<p>Usuario - Información</p>
2	<p>SOLICITUD DEL SERVICIO Una vez es llamado el usuario solicita el servicio en la caja correspondiente.</p>	<p>Usuario Auxiliar de Registro</p>
3	<p>IDENTIFICACION DEL SERVICIO El Auxiliar de Registro identifica el servicio y le brinda la respectiva información. En caso que el cliente solo este solicitando información y no vaya a pagar de inmediato, se diligencia el formato de liquidación de servicios. Registro: Formato de liquidación de Servicios COD RP-F-005 Elemento de control: Tarifas legales Método de control : Revisión de los Requisitos de Ley – Revisión Jurídica Documento relacionado: Encuesta de satisfacción.</p>	<p>Auxiliar de Registros Públicos</p>
4	<p>LIQUIDACION El Auxiliar de Registros Públicos recibe los documentos y liquida el valor a pagar de acuerdo al servicio. Elemento de Control: Tarifas Legales</p>	<p>Auxiliar de Registros Públicos</p>
5	<p>GENERA RECIBO Se genera el valor del servicio solicitado y previa verificación del cajero se imprime el recibo.</p>	<p>Auxiliar de Registros Públicos</p>
6	<p>REQUIERE REVISION JURIDICA? Se analiza si el Documento requiere revisión jurídica, Si requiere revisión Jurídica: (Siga a la actividad N°7)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro: Formato de solicitud de registro de documentos COD. RP-F-001 • Documento relacionado : Código de Comercio <p>No requiere revisión Jurídica: continua el trámite (Pasa a la actividad N°11)</p>	<p>Auxiliar de Registros Públicos</p>
7	<p>RADICACION El Auxiliar de Registro radica el Documento, indicando fecha, hora y código de barras SII.</p> <p>Registro: Formato Ruta de documentos RP-F-002 Elemento de control: Código de barras SII y Ruta de documentos RP-F-002</p> <p>VERIFICACION DEL SIPREF Cuyo objetivo es prevenir y evitar actuaciones ilícitas provenientes de terceros sobre la información de los registros públicos, con la intención de defraudar a los empresarios, entidades sin ánimo de lucro y a la comunidad en general. Procedimiento aplicable para actos de registro que en virtud de la normatividad vigente exija el uso de esta herramienta.</p>	<p>Auxiliar de Registros Públicos/Asistente Jurídico</p>

El funcionario que recepciona los documentos en las Cámaras de Comercio, deben dejar evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud de inscripción de actos y documentos o la petición de modificar información de los registros públicos y debe validar su identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica.



<p>8</p>	<p>REVISION JURIDICA El Auxiliar de Registro Caja relaciona el documento en el formato RP-F-01 Documentos para estudio el cual es revisado por el asistente jurídico. Registro: Formato de Revisión Jurídica</p>	<p>Director Jurídico/Asistente Jurídico</p>
<p>9</p>	<p>EL DOCUMENTO FUE APROBADO? Se revisa la aprobación del Documento Si fue aprobado? continua en trámite (Pasa a la actividad N°13)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro: Formato de revisión jurídica RP-F-001 • Método de control: Revisión Jurídica 	<p>Director Jurídico/Asistente Jurídico</p>

	<p>No fue aprobado (Pasa a la actividad N°10).</p> <p>Registro: Ruta de documentos RP-F-001</p> <p>Documento relacionado: Código contencioso administrativo</p>	
10	<p>DEVOLUCION O RECHAZO</p> <p>El documento puede quedar en estado "PENDIENTE" por falta de pago. Al ser rechazado el asistente jurídico realiza el respectivo documento de devolución para ser entregado al usuario junto con el documento de trámite. Si el Documento no es sujeto de registro por alguna causal legal, se niega la inscripción a través de Resolución Motivada contra la cual proceden los recursos de la vía Gubernativa (Reposición ante la Cámara y apelación ante la Superintendencia).</p> <p>Registro: Documento de Devolución</p>	Asistente Jurídico/Director jurídico
11	<p>ES POSIBLE CERTIFICACION INMEDIATA?</p> <p>Si el usuario requiere certificado y es posible expedírselo inmediatamente, se le entrega.</p> <p>Si el trámite requiere inscripción o revisión, se pasa a la persona encargada y se expide en un término que no supere 24 horas. (Pasa a la Actividad N°13)</p> <p>Registro: Formato de revisión de expedientes RP-F-007</p>	Auxiliar de Registros Públicos Caja
12	<p>ENTREGA DE CERTIFICADO</p> <p>El Auxiliar de Registros Públicos, imprime y entrega el certificado al usuario.</p> <p>Registro: Certificado</p>	Auxiliar de Registros Públicos – Caja
13	<p>AMERITA INSCRIPCION?</p> <p>Si el trámite requiere la inscripción, pasa a la persona encargada (el documento es enviado en físico a la oficina principal).</p> <p>Registro: Ruta de documentos RP-F-001</p>	Auxiliar de Registros Públicos – Caja
14	<p>INSCRIPCION</p> <p>El Asistente jurídico recibe el Documento y lo inscribe de acuerdo al acto, respetando la ruta de documentos y por ende el orden de entrada de los mismos.</p> <p>Registro: Inscripción</p> <p>Elemento de control: Libros de Registro</p> <p>Método de control: Revisión Jurídica</p> <p>Documento relacionado: Circular única</p>	Asistente Jurídico/Director jurídico
15	<p>SELLO DE INSCRIPCION</p> <p>El sello de inscripción es elaborado. Para el caso de los embargos y desembargos el documento una vez realizado el registro, pasa a secretaria jurídica y se envía la comunicación escrita a los juzgados dando aviso a la inscripción, si el establecimiento de comercio se encuentra embargado y cambia de nombre o dirección, actividad, el auxiliar de registro informa a secretaria jurídica para que envíe notificación al juzgado adjuntado copia del certificado.</p> <p>Elemento de Control: Formato entrega de Libros CODIGO RP-F-004</p> <p>Registro: Sello de Inscripción</p> <p>Carta de comunicación al respectivo juzgado</p>	Asistente Jurídico, Auxiliar. De Registros Públicos

	Formato de embargos y desembargos entregados para comunicación RP-F-008 Método de control: Revisión Jurídica	
16	DIGITACION El Auxiliar de Registro asignado se encargará de digitar la información con base en los Documentos entregados por el usuario y previa verificación del Departamento Jurídico procede para su firma. Registro: Sistema SII / Formato Ruta de documentos RP-F-001 Elemento de control: Digitación Método de Control: Auditorías / control de calidad SII	Auxiliar. De Registros Públicos Ofic. Cartago – digitador
17	DIGITALIZACION Se captura la información plasmada en un documento físico y es convertida en una imagen digital la cual es indexada para su posterior recuperación. Registro: Docunet	Auxiliar. De Registros Públicos Ofic. Cartago –Digitador
18	ARCHIVAR El Auxiliar de Gestión Documental se encarga de foliar y legajar los documentos en los expedientes. Elemento de control: Consecutivo Matriculas	Auxiliar de Gestión Documental Ofic Cartago – Archivo

FORMATOS RELACIONADOS:	
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none"> • FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y REVISION JURIDICA COD. RP-F-001 • FORMATO RUTA DE DOCUMENTOS –OFICINA CARTAGO COD. RP-F-002 • FORMATO ENTREGA DE LIBROS COD. RP-F-004 • FORMATO LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS COD. RP-F-005 • FORMATO DE EMBARGOS Y DESEMBARGOS ENTREGADOS PARA COMUNICACIÓN RP-F-008 • FORMATO CONTROL ARCHIVO CANCELADO RP-F-011 • FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL RP-F-012 • LOCALIZACIÓN A USUARIOS TRAMITES R.U.E. RP-F-013 • REMISIÓN DE CORRESP. DE LAS OFICINAS RECEPTORAS HACIA LA OFICINA PRINCIPAL CARTAGO RP-F-014 • RUTA DE DOCUMENTOS OFICINAS RECEPTORAS RP-F-015 • FORMATO DE ARCHIVO DOCUMENTOS RUES RP-F-017 • DOCUMENTOS PARA ESTUDIO RP-F-018 • FORMATO ARCHIVO CAMBIOS DE DOMICILIO RP-F-019 • CONTROL SOLICITUD DE EXPEDIENTES PARA PRÉSTAMO O REVISIÓN INTERNA RP-F-020 • FORMATO CAMBIO DE DOMICILIO RP-F-021 • HOMOLOGACION CIU RP-F-023 • SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS PARA PERSONAS JURÍDICAS RP-F-024 • SOLICITUD CAMBIOS SUJETOS A REGISTRO RP-F-025 • SOLICITUD DE LISTADOS RP-F-026

- RESPUESTA A OFICIOS DE ENTIDADES ESTATALES RP-F-030
- FORMATO DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE REGISTROS PUBLICOS RP-F-010

Control de Cambios

Control de Cambios	Descripción
Versión 1	Version 12 : Detalles de SIPREF

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Coordinadora de RP – Ludy Andrea Piedrahita Narváez	Coordinadora de RP – Ludy Andrea Piedrahita Narváez	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Agosto 01 de 2017	Agosto 01 de 2017	Agosto 01 de 2017