	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CAMBIOS DE IMAGENES	Código: REG-P-05
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Definir y controlar los procesos de adición, modificación y sustitución de imágenes en los documentos de los registros públicos de la Cámara de Comercio de Cartagena.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento que se contacta al usuario para hacer la gestión hasta la digitalización nuevamente del documento y archivo de mismo en Docuware.

3. DEFINICIONES

- **Docuware:** Software o Sistema informático de alojamiento de imágenes de los documentos de los registros públicos de la entidad.
- **SIPREF.** Sistema de prevención de fraudes para prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.
- **Adición:** agregar, adicionar o introducir nuevas imágenes a los documentos presentados como requisito para la inscripción del trámite.
- **Modificación:** corregir, aclarar o completar las imágenes del documento presentado con el fin de proceder con la inscripción del mismo.
- **Sustitución:** Eliminar, quitar o sustituir imágenes del documento presentado con el fin de proceder con la inscripción del mismo.

4. GENERALIDADES


Toda gestión a realizar debe estar acompañada del formato de control de cambios que dispone la entidad para tal fin, este debe estar completamente diligenciado.

Para adicionar, modificar o sustituir imágenes del documento original se debe validar mediante SIPREF la identidad de la persona que presenta los sopores requeridos y esta validación debe ser adjunta con el formato de control de cambios al documento que se modifica, generando las respectivas alertas al último correo electrónico y número de celular reportados, esto con el fin de evitar fraudes y evidenciar la gestión realizada.

Las gestiones con el usuario se realizan con previa autorización del jefe inmediato o quien haga sus veces, quien tendrá conocimiento de las gestiones y realizara seguimiento a las mismas a través del correo electrónico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD/DEVOLUCIÓN E INSCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	<p>Identificación de la gestión</p> <p>Identificar el tipo de gestión, interna o externa según el caso presentado.</p>	Abogado de registro	Formato de control de cambios
2.	<p>Autorización de la gestión</p> <p>Mediante correo electrónico se informa al jefe inmediato o quien haga sus veces, solicitando autorización para realizar la gestión, con copia al encargado de digitalización y al competente en el área de sistemas.</p>	Abogado de Registro	E-mail
3.	<p>Enviar notificación al usuario</p> <p>Se notifica al interesado del trámite por vía telefónica o e-mail, solicitando acercarse al punto de entrega de documentos para autorizar la adición, modificación o sustitución de los documentos requeridos para dar gestión a su solicitud.</p> <p>Si la persona no se puede acercar a la entidad, deberá diligenciar el formato de control de cambio y enviarlo a través de correo electrónico al abogado encargado del trámite, este se adjuntará al documento como soporte de la gestión realizada.</p>	Abogado de registro	E-mail / Formato de control de cambios
4.	<p>Recepción de documentos solicitados</p> <p>En la ventanilla de entrega de documento se reciben los documentos requeridos y se realiza validación de identidad mediante el SIPREF, esto con el fin de evidenciar quien aporta los documentos y evitar fraudes, además se debe diligenciar el respectivo formato de control de cambio autorizando la gestión.</p> <p>El asistente de entrega de documentos debe hacer entrega formal de los documentos al auxiliar de digitalización para ser escaneados.</p>	Asistente de entrega de documentos/Abogado de registro/auxiliar de digitalización	Formato de control de cambios SIPREF

 CÁMARA COMERCIO CARTAGENA	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CAMBIOS DE IMAGENES	Código: REG-P-05
		Versión: 01
		Página 3 de 4

N°	ACTIVIDAD/DEVOLUCIÓN E INSCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
5.	Generación de alertas de modificación de documentos. De manera automática al realizar el SIPREF se generan las alertas de modificación de documentos, enviando notificación al último e-mail y número de celular reportado.	Automatizado. Sistema de Información	Alertas registrales
6.	Digitalización de documentos Aplicando protocolo de digitalización se escanea nuevamente el documento junto con el formato y los soportes presentados para la gestión. Se debe almacenar el documento a corregir en el "Archivador de Gestión" este proceso puede ser automatizado o manual, esto con el fin de evidenciar las versiones del mismo.	Auxiliar de digitalización	DOCUWARE
7.	Archivo del documento físico Revisar y comparar las imágenes del documento inscrito físico vs digital, verificando los cambios realizados y validando que el documento cumpla con los requisitos del protocolo de digitalización completitud, integridad y autenticidad.	Asistente II de archivo y libros	DOCUWARE

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 ENE. 2019	Creación del procedimiento



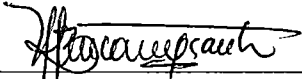
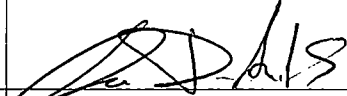

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE CAMBIOS DE IMAGENES

Código: REG-P-05

Versión: 01

Página 4 de 4

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Nombre: Nancy Blanco	Nombre: Roger De Avila	Nombre: Julia Eva Pretelt
Cargo: Jefe Registros	Cargo: Coordinador de Planeación y Sistemas de Gestión	Cargo: Director Servicios Registrales, Arbitraje y Conciliación
VoBo Presidencia:	