



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 1 de 12

### 1. OBJETIVO

Digitalizar, almacenar, organizar y archivar los documentos radicados en las ventanillas únicas de recepción para el trámite e inscripción en los registros públicos delegados.

### 2. ALCANCE

Inicia desde el momento que ingresan los documentos a la entidad en las ventanillas únicas de recepción hasta el almacenamiento y disposición final del mismo.

### 3. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o empresa pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Docuware.** Software de administración de imágenes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **FUID.** Formato único de inventario Documental utilizado para realizar las transferencias documentales.
- **Registro Único Empresarial y social-(RUES):** es el sistema de cámaras de comercio del país, a través del cual los usuarios pueden presentar documentos en otras ciudades, así como verificar y controlar la homonimia de las empresas a nivel nacional, y solicitar certificados de las demás regiones de Colombia.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 2 de 12

- **Progress:** Aplicativo informático donde se lleva a cabo el proceso de inscripción y entrega del producto final (certificado).
- **Protocolo de Digitalización:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **SIPREF.** Sistema de prevención de fraudes, validación tiene como finalidad prevenir que terceros ajenos a los titulares de los registros públicos que llevamos las Cámaras de Comercio, modifiquen la información que reposa en ellos.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Workflow:** Aplicativo de flujo documental, asignación de tramites a través de la web.

#### 4. GENERALIDADES

Se administran 3 expedientes en el aplicativo Docuware (MERCANTIL, REJSAL y RUP)  
Aplicación del protocolo de Digitalización de Registro. Ver documento.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	<b>Recepcionar documentos</b> Recoger los documentos radicados en las ventanillas únicas de recepción de documentos de registro en el menor tiempo posible.	Auxiliar de digitalización/Asistente II Seccional	Formato de recepción de documentos
2.	<b>Alistar y Organizar documentos</b> Se alistan y organizan los documentos para digitalizar, verificando que cada documento tenga el recibo correspondiente y el soporte de SIPREF, además de cumplir con los requisitos del <b>Protocolo de Digitalización de registro</b> , respetando el principio de orden original y procedencia clasificando la documentación según el registro al que pertenezca.	Auxiliar de digitalización/Asistente II Seccional	
3.	<b>Digitalizar y almacenar</b> Se digitaliza verificando el número de páginas escaneadas corresponda con el número de hojas físicas y luego se almacena indexando la mayor	Auxiliar de digitalización/Asistente II Seccional	Docuware



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 3 de 12

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<p>cantidad de datos posibles para su búsqueda y recuperación correspondientes al expediente del comerciante (Matricula, Radicado, Nombre de la sociedad, Tipología documental, entre otros) de acuerdo al registro correspondiente teniendo en cuenta las tablas retención documental y la tipología documental (<i>Ver protocolo de digitalización</i>)</p> <p>➤ <b>Documentos sin flujo.</b> Para el caso de documentos de Mutaciones Virtuales, Cancelaciones virtuales, Renovaciones Virtuales y demás documentos que no toman flujo en el aplicativo Workflow, estos serán digitalizados y almacenados en DW con todos los campos necesarios para su consulta y posterior recuperación.</p> <p>➤ <b>Documentos Radicados en la taquilla virtual</b></p> <p>Estos documentos son almacenados en el respectivo expediente con la información necesaria para su consulta y recuperación, el abogado aporta los sellos de inscripción y el auxiliar de digitalización carga los documentos en la unidad de red de nombre <b>Registros</b> en la siguiente ruta: K:\Tramites Virtuales, desde allí se cargan los documentos en el aplicativo Docuware.</p> <p><i>Ver procedimiento de tramites Virtuales</i></p>	<p style="text-align: center;">Auxiliar de digitalización/Abogados de Registro</p>	<p style="text-align: center;">Docuware</p>
4.	<p><b>Custodia y seguridad</b></p> <p>Los documentos que se encuentren en trámite serán custodiados en la oficina de digitalización (Área restringida), aplicando protocolos de seguridad.</p>	<p style="text-align: center;">Auxiliar de digitalización/ Asistente II Seccional</p>	
5.	<p><b>Distribuir documentos</b></p> <p>Almacenados los documentos en su respectivo expediente estos se distribuyen a los abogados o funcionarios de pre-registro para su trámite por</p>	<p style="text-align: center;">Automatizado. Sistema de Información WORKFLOW</p>	



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 4 de 12

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	medio del aplicativo Workflow este proceso es automático e inicia cada vez que se almacene un documento en el aplicativo Docuware.		
6.	<p><b>Gestión y trámite de documentos</b></p> <p>El documento debe ser tramitado por un Abogado y/o un Auxiliar de pre-registro, verificando las imágenes en Workflow determinando si cumple o no con los requisitos para su inscripción.</p> <p><b>Actividades para la gestión y tramite de documentos para inscribir</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ El Abogado estudia el documento virtual.</li><li>➤ El Abogado inscribe en los registros públicos.</li><li>➤ El Auxiliar Actualiza la información correspondiente al tramite.</li></ul> <p><b>Actividades para la gestión y tramite de documentos para devolver</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ El Abogado devuelve el documento y crea una nota explicando los motivos de la devolución.</li><li>➤ El digitalizador almacena la nota de objeción en el respectivo Archivador, relacionando el radicado, matrícula y tipo documental según la TRD.</li><li>➤ Automáticamente el documento digital cambia al archivador Devueltos.</li><li>➤ El digitalizador suministra el documento físico devuelto al funcionario que se encarga de entregarlo al usuario.</li></ul> <p>El responsable de archivo debe realizar la revisión y seguimiento de al menos el 3% de los trámites digitalizados para su archivo y reportar los resultados de esta actividad al jefe del departamento para lo pertinente.</p> <p><b>(Ver procedimiento Estudio de Documentos)</b></p>	<p>Abogados/Auxiliares de Pre-registro</p> <p>Auxiliar de Digitalización/Asistente de entrega de Documentos/Asistente de Archivo y Libros/Jefe de Departamento de Registro</p>	<p>Progress</p> <p>Reporte Microcolsa</p> <p>Reporte Microcolsa</p>

Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA
7.	<p><b>Verificar estado del tramite</b></p> <p>Periódicamente se verifica en el Sistema de Información WORKFLOW, en la opción reporte el estado de los documentos que han sido digitalizados con el fin de validar si estos fueron inscritos, devueltos o siguen en trámite.</p> <p>❖ <b>Envío de respuestas a entidades pertinentes.</b></p> <p>Independientemente de que el oficio entrante sea inscrito o devuelto por parte del abogado, se genera una respuesta la cual debe ser enviada a la entidad que remite el oficio, se entrega al área de Archivo y Correspondencia para que esta realice su envío y posterior entrega del recibido.</p>	<p>Auxiliar de Digitalización</p> <p>Auxiliar de Digitalización</p>	<p>Formato único de inventario documental (FUID)</p>
8.	<p><b>Transferir documentos</b></p> <p>❖ En caso de que el documento aparezca en el reporte como devuelto se consulta la nota en la unidad de red RM, ruta: W:\Objeciones y se almacena en el sistema Docuware de acuerdo con la matrícula, radicado y tipo documental de la misma y luego se hace entrega física del documento al área de entrega de documento registrando la información del documento en el <b>FUID</b> para su entrega oficial.</p> <p>❖ En caso de que el documento sea inscrito se hace transferencia al área de archivo registrando la información del documento en el <b>FUID</b> y enviando el respectivo correo de entrega.</p>		

Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA
9.	<p><b>Recepción Y Digitalización Rues</b></p> <p>Identificación de documentos Rues.</p>	Auxiliar de digitalización	Documentos
10.	<p>Alistar y organizar los documentos para digitalizar aplicando <b>Protocolo de Digitalización.</b></p>	Auxiliar de digitalización	
11.	<p><b>Documentos Van</b></p> <p>Digitalizar y exportar en formato .tiff como un solo documento a la carpeta denominada</p>	Auxiliar de digitalización/ Coordinador I de Rues y estadísticas de registro	Docuware



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 6 de 12

	<p>“documentos van” renombrando el archivo con el número de radicado y luego almacenar en Docuware indexando los datos de matrícula, nombre, radicado y cámara destino, posteriormente el coordinador del RUES envía el trámite a la cámara Destino. <b>Ver procedimiento Rues.</b></p>		
12.	<p><b>Documentos Vienen</b></p> <p>Clasificar y organizar los documentos para ser almacenados en los archivadores de los registros correspondientes, se aplica el mismo tratamiento de los documentos recibidos en las ventanillas únicas siendo que estos ya están digitalizados y se encuentran en la ruta Imágenes rue/Documentos vienen/Digitalización los cuales son recibidos por el Coordinador del Rues. <b>Ver procedimiento rues.</b></p> <p><b>Nota:</b> cuando se almacena el documento se coloca la letra <b>N</b> en el campo <b>Tipo</b> para identificar que son documentos nacionales recibidos a través del RUES.</p>	Auxiliar de digitalización/ Coordinador I de Rues y estadísticas de registro	
13.	<p><b>Devoluciones van</b></p> <p>A diario el coordinador de RUES verifica el estado de los documentos recibidos si este es devuelto la nota de objeción debe ser almacenada por el Auxiliar de digitalización en el expediente correspondiente y enviada por el coordinador del Rues a la cámara receptora para su trámite. <b>Ver procedimiento rues.</b></p>	Auxiliar de digitalización/ Coordinador I de Rues y estadísticas de registro	Documentos
14.	<p><b>Devoluciones vienen</b></p> <p>Las notas de objeción recibidas por el Coordinador del Rues son enviadas a través de correo electrónico para ser almacenadas por el Auxiliar de Digitalización en el archivador Rues indexando los campos que permitan su posterior consulta evidenciando el trámite realizado.</p>	Auxiliar de digitalización/ Coordinador I de Rues y estadísticas de registro	E-mail
15.	<p><b>Cambio de jurisdicción o domicilio Van.</b></p>	Auxiliar de Digitalización/Abogados de Registro/	



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 7 de 12

	<p>Se recibe de parte de los Abogados de registro los certificados correspondientes y demás soportes, se procede a crear el expediente del comerciante o entidad descargando las imágenes de Docuware verificando que estén completas y legibles, adjuntando el Kardex donde se relacionan todas las inscripciones realizadas en el registro.</p> <p><b>Envío de expediente a cámara de comercio Destino</b></p> <p>Se agrupan las imágenes en la carpeta de Documentos Van para que estas sean enviadas a través del Rues. <i>Ver procedimiento Rues</i></p>	<p>Coordinador I de Rues y estadísticas de registro</p>	
<p>16.</p>	<p><b>Cambio de jurisdicción o domicilio Vienen.</b></p> <p>En este caso los documentos de cambios de domicilio vienen son recibidos por el Coordinador del Rues y almacenados por el Auxiliar de Digitalización quien clasifica, organiza y almacena según el registro que corresponda aplicando la actividad No. 12 de este procedimiento.</p> <p><i>Ver procedimiento rues.</i></p>	<p>Auxiliar de digitalización/ Coordinador I de Rues y estadísticas de registro</p>	

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO REGISTRO**

Nº	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<p>1.</p>	<p><b>Recepción de documentos inscritos.</b></p> <p>Se reciben a diario los documentos inscritos de las sedes Centro y Ronda real, para el caso de las seccionales Carmen de Bolívar y Turbaco los documentos son recibidos semanalmente, se recogen los documentos en el área de Digitalización y los documentos que son enviados por las otras sedes y seccionales en el área de Archivo y correspondencia de la sede Centro.</p>	<p>Asistente II de archivo y Libros</p>	<p>Documentos</p>



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 8 de 12

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2.	<p><b>Verificar relación y estado de documentos.</b></p> <p>Se verifican las relaciones de los documentos (FUID) validando y confirmando el estado físico de los documentos enviados. Informar al responsable del envío o entrega de documentos en caso de que exista anomalías en la correspondencia recibida.</p>	Asistente II de archivo y Libros /Auxiliar de Archivo registro	Formato de entrega de documentos inscritos (FUID)
3.	<p><b>Enviar respuesta de Recibido.</b></p> <p>Se envía correo electrónico a la persona responsable del envío o entrega de documentos, confirmando la recepción de los documentos y el estado del mismo.</p>	Asistente II de archivo y Libros	E-mail
4.	<p><b>Clasificar y organizar documentos.</b></p> <p>Se clasifica el documento según el registro que pertenezca (Mercantil, Rejsal o RUP). <b>Aplicando principio de procedencia.</b></p> <p>Organizar lote de documentos por orden cronológico según radicación en las ventanillas únicas de recepción de documentos de registro, <b>Aplicando principio de orden original.</b></p> <p><i>(Ver Procedimiento Organización Documental)</i></p>	Asistente II de archivo y Libros o auxiliar de Archivo registro	
5.	<p><b>Verificar documentos.</b></p> <p>Se verifica el documento físico con las imágenes almacenadas teniendo en cuenta legibilidad y numero folios, además de verificar el cumplimiento con los requisitos establecidos en el protocolo de digitalización completitud, fiabilidad, autenticidad, entre otros. <b>Ver protocolo de digitalización.</b></p> <p>Si las imágenes no coinciden, no son legibles o no cumplen con los requisitos del protocolo, el documento regresa a la fase de digitalización para cambiar o mejorar las imágenes, dejando</p>	Asistente II de archivo y Libros/Auxiliar de Archivo registro	Docuware  E-mail





PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 9 de 12

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	constancia de la situación mediante correo electrónico.		
6.	<p>➤ <b>Reemplazar o cambiar imágenes.</b></p> <p>El Auxiliar de Digitalización, solicita permiso para el cambio de imágenes de los registros públicos ante el jefe de división de Registros y al Coordinador de Sistemas, el cual asigna el permiso en el aplicativo de Docuware. Se realiza la corrección de las imágenes o del documento físico.</p> <p>➤ <b>Cambio de imágenes gestión con el usuario.</b></p> <p>El abogado debe gestionar los cambios a realizar aplicando el <i>procedimiento de gestión con usuario</i>.</p>	Auxiliar de Digitalización/Abogados de registro	

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
7.	<p><b>Archivar documento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando las imágenes coinciden con el documento físico, se almacenan los dos (2) campos correspondientes a la Caja-archivador y al Libro-archivador y si hacen falta campos por indexar estos son agregados de manera manual.</li> <li>➤ Cuando el libro o paquete de documentos, tenga un tamaño considerable o alcance aproximadamente el número de 250 folios, se relaciona en una hoja de cálculo de Excel el radicado del recibo de caja y la matrícula de cada documento archivado con el fin de respaldar e inventariar la documentación archivada (<b>FUID</b>).</li> <li>➤ Se imprime el formato y junto con el libro se embalan en una bolsa plástica transparente la cual es sellada con cinta adhesiva, salvaguardando la integridad del documento en caso de que exista humedad.</li> <li>➤ Los libros son guardados en los estantes o armarios que dispone la cámara de comercio de Cartagena para tal fin, brindando organización y seguridad a los documentos por un tiempo determinado.</li> <li>➤ Al completar los 5 libros de archivo o paquetes, estos deben ser guardados en sus respectivas cajas, las cuales son identificadas por medio de un rotulo que brinda información correspondiente a su contenido.</li> </ul>	Asistente II de archivo y libros/Auxiliar de archivo registro	<p>Indexación datos Docuware.</p> <p>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID</p>




**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Código: REG-P-09

Versión: 01

Página 11 de 12

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
8.	<p><b>Transferir al archivo central.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mensualmente se envían las Cajas de Archivo a las bodegas, para que sean custodiadas y conservadas hasta su depuración.</li> <li>❖ Se informa a la Bodega el ingreso de las cajas de archivo mediante comunicación previamente radicada en el área de correspondencia.</li> <li>❖ A través de la intranet se requiere el transporte para el envío de las cajas a la bodega.</li> <li>❖ Mediante correo electrónico se informa a Microcolsa quien es la persona que llevara las cajas de archivo para autorizar el ingreso a sus instalaciones (Conductor)</li> </ul> <p><i>(Ver procedimiento de transferencia documental)</i></p>	Asistente II de archivo y libros	Carta de transferencia de cajas a bodega.
9.	<p><b>Consultar archivo físico de registros públicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mediante correo electrónico se solicita la consulta física de los documentos que reposan en los expedientes de los comerciantes inscritos a la bodega central con copia al jefe de registros o quien haga sus veces.</li> <li>➤ Los documentos son entregados con número de folio y etiquetados firmando la relación de documentos enviada por la empresa Microcolsa, los documentos deben ser devueltos al archivo central en las mismas condiciones que fueron solicitados.</li> </ul>	Asistente II de archivo y libros	E-MAIL

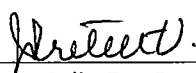

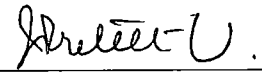
 <b>CÁMARA COMERCIO CARTAGENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS</b>	Código: REG-P-09
		Versión: 01
		Página 12 de 12

N°	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
10.	<b>Depurar documentos registros públicos</b>  ✓ Se identifican los documentos a depurar según el tiempo de conservación que este determinado en la tabla de retención documental.  ✓ Se proyecta el acta donde se evidencie el procedimiento descrito anteriormente y la destrucción de los documentos.  <i>(Ver Procedimiento Disposición de Documentos)</i>	Asistente II de archivo y libros	Acta de eliminación documental

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 ENE. 2019	Creación del procedimiento

#### 8. TABLA DE APROBACIÓN

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