 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>DIGITACIÓN</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-5</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2022-11-09</td> </tr> </table>	Código	RP-P-5	Versión	7	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2022-11-09
Código	RP-P-5									
Versión	7									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2022-11-09									

## **1. OBJETO**

Ingresar y actualizar la información proveniente de los Registros Públicos.

## **2. ALCANCE**

El diseño de este procedimiento es aplicable al área de Registro.

## **3. CONDICIONES GENERALES**

Conservar información confiable y actualizada de los registros públicos en el Sistema Integrado de Información.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad del Digitador, bajo la supervisión y apoyo del Coordinador Centro Atención Empresarial (CAE), mantener actualizada la información de registro.


## **4. PROCEDIMIENTO**

**4.1** Se toman las imágenes del sistema de gestión documental utilizada por la entidad. para ser revisadas de acuerdo con las disposiciones legales.

**4.2** Se compara o se ingresa paralelamente con la información del SII de acuerdo con lo solicitado por el usuario.

**4.3** Si es correcto se ingresa la información al Sistema de Registros públicos diligenciando la información en el orden establecido que tiene determinada el área de Registros Públicos. En caso de no cumplir los requisitos legales, se informa al área de sistemas para diligenciar el formato de control y se hace la respectiva devolución al abogado o al funcionario de digitalización.

**4.4** Una vez finalizada esta actividad, el digitador deberá generar un certificado de consulta para verificar que la información este correctamente digitada en el sistema y así finalizar el proceso de digitación.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>DIGITACIÓN</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-P-5</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>2022-11-09</td> </tr> </table>	Código	RP-P-5	Versión	7	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	2022-11-09
Código	RP-P-5									
Versión	7									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	2022-11-09									

## 5. ACTUALIZAR RÚES

Terminado el proceso de digitación y verificación de certificado se debe actualizar la matrícula en el rúes.

Se ingresa al Rúes y verifica que la información actualizada en el SII halla sido actualizada correctamente en el Rúes.

## 6. LIBROS

El cajero entrega recibo y la solicitud de inscripción de libros de los comerciantes que deberá procesar el digitador.

Se rubrica los libros de registros de los comerciantes y asociados, ya sea de manera manual o digital.

## 7. CORRECCIONES Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

### 7.1 Correcciones

Cuando se identifica internamente o a solicitud del usuario el digitador actualizara la información indicada en el formato Solicitud de corrección posterior a la apertura del expediente en la secretaría Jurídica.

Con el documento físico de solicitud ingresa al expediente y corrige los datos solicitados.

Actualizado el expediente entrega al digitalizador los documentos físicos.

### 7.2 Actualizaciones

Las actualizaciones se realizan por solicitud de los comerciantes o de entes de control o entidades oficiales pueden ser:

De menores cuando pasan a ser mayores de edad

De tipo societario