

|   |                               |  |        |         |         |   |      |             |                |            |
|---|-------------------------------|--|--------|---------|---------|---|------|-------------|----------------|------------|
|  <p><i>Cámara de Comercio<br/>de Florencia para el Caquetá</i></p> | <b>ENTREGA BASES DE DATOS</b> | <table> <tr> <td>Código</td> <td>RP-I-09</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>INSTRUCTIVO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>09/06/2021</td> </tr> </table> | Código | RP-I-09 | Versión | 1 | Tipo | INSTRUCTIVO | Implementación | 09/06/2021 |
| Código  | RP-I-09                       |  |        |         |         |   |      |             |                |            |
| Versión   | 1                             |  |        |         |         |   |      |             |                |            |
| Tipo  | INSTRUCTIVO                   |  |        |         |         |   |      |             |                |            |
| Implementación  | 09/06/2021                    |  |        |         |         |   |      |             |                |            |

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la entrega de las Bases de datos a terceros.

## 2. ALCANCE

Para todas las áreas de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

## 3. RESPONSABILIDADES

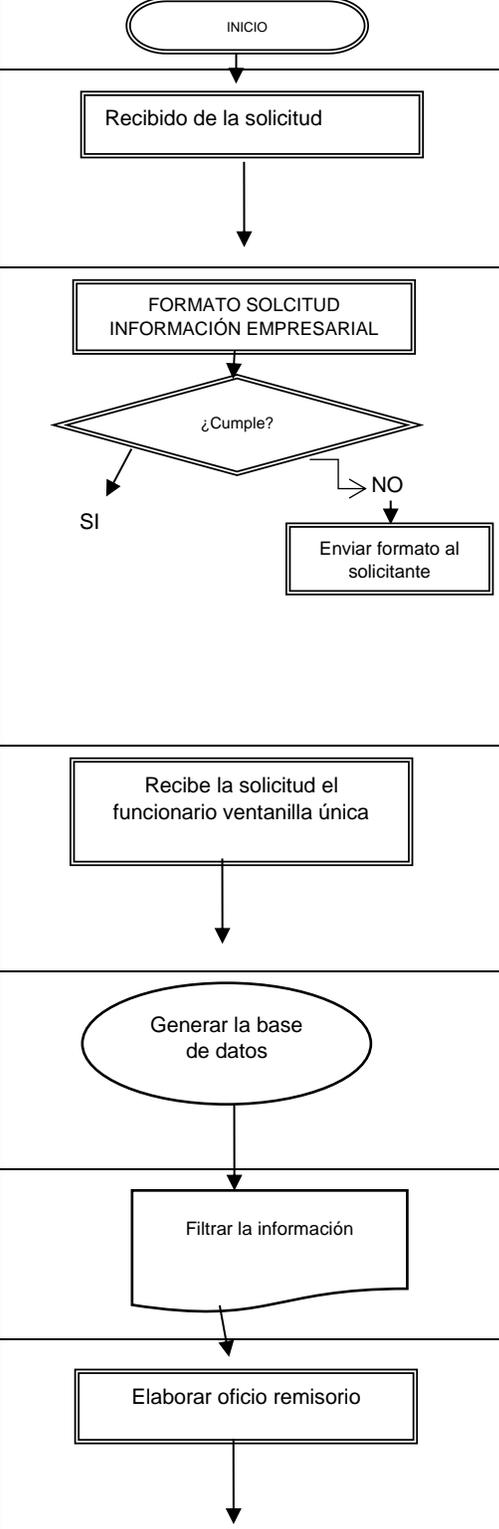
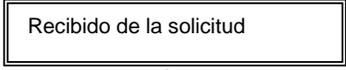
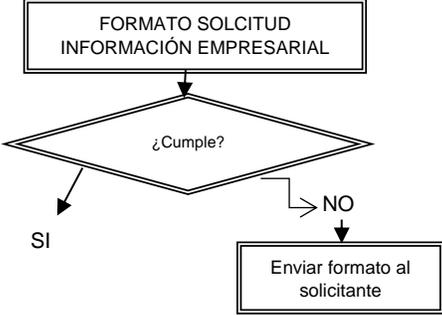
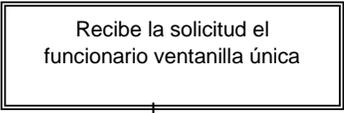
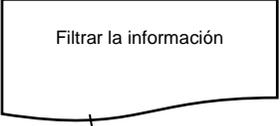
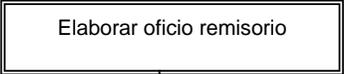
Es responsabilidad del área Jurídica y de Registros Públicos según lo estipula el Procedimiento de RP-P-09 Peticiones Quejas y Reclamos.

## 4. PROCEDIMIENTO

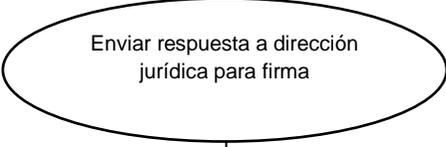
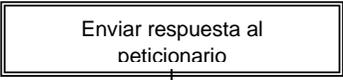
- a. Para la entrega de la base de datos la solicitud deberá ser presentada escrita a los diferentes canales de presentación ( ventanilla única de correspondencia, Buzón físico, buzón virtual-ITS-gestión, correo electrónico [contactenos@ccflorencia.org.co](mailto:contactenos@ccflorencia.org.co)).
- b. Para la entrega de bases de dato se deberá presentar el formato PD-M01- SOLICITUD DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL, con el fin de dejar registro del solicitante y el tipo de información entregada.
- c. La entrega de base de datos a personal interno de la Cámara para uso de carácter externo también deberá realizar la solicitud y presentarla escrita a los diferentes canales de presentación (ventanilla única de correspondencia, Buzón físico, buzón virtual-ITS-gestión, correo electrónico [contactenos@ccflorencia.org.co](mailto:contactenos@ccflorencia.org.co)).
- d. Se exceptúa del diligenciamiento de la solicitud PD-M01- SOLICITUD DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL cuando el requerimiento es realizado por entidades oficiales.

|   |                               |                |             |
|---|-------------------------------|----------------|-------------|
|  | <b>ENTREGA BASES DE DATOS</b> | Código         | RP-I-09     |
|   |                               | Versión        | 1           |
|   |                               | Tipo           | INSTRUCTIVO |
|   |                               | Implementación | 09/06/2021  |

## 5. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ENTREGA AL SOLICITANTE

|   | DESCRIPCION   | RESPONSABLE            | FORMATO O DOCUMENTO                                  |
|---|---|------------------------|--|
|    | El auxiliar de ventanilla única revisara la solicitud y determina si es una solicitud de información general o de bases de datos.   | Ventanilla Única       | Solicitud del usuario, mensaje de correo electrónico |
|    | Si no cumple con el formato de e solicitud de información empresarial el auxiliar de ventanilla enviara el formato para el diligenciamiento<br><br>Cuando llega la solicitud de información empresarial el auxiliar de ventanilla radicara l en el sistema de Gestión Documental (Docxflow ) y será enviado a la unidad de distribución del área jurídica | Ventanilla Única       | PD-M -01   |
|  | La secretaria Jurídica direcciona por la ruta del Docxflow al funcionario de ventanilla única la solicitud de información empresarial para que inicie el tramite de filtro de información   | Secretaria Jurídica    | PD-M -01 en ruta DOCXFLOW c                          |
|  | El auxiliar de ventanilla única revisara la información que solicita el peticionario y determina si requiere al área de sistemas para que generen la base de datos  | Auxiliar de Ventanilla | Correo electrónico                                   |
|  | Una vez el área de sistemas envia la base de datos el funcionario de ventanilla única filtra los datos que requiere el peticionario.  | Auxiliar de Ventanilla | Base de datos  |
|  | Cuando ya se tiene la base de datos clasificada con la información del peticionario se elabora oficio remisorio en el que se indica se hace entrega de la información solicitada  | Auxiliar de Ventanilla | Oficio remisorio                                     |

|   |                               |                |             |
|---|-------------------------------|----------------|-------------|
|  | <b>ENTREGA BASES DE DATOS</b> | Código         | RP-I-09     |
|   |                               | Versión        | 1           |
|   |                               | Tipo           | INSTRUCTIVO |
|   |                               | Implementación | 09/06/2021  |

|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | Se carga la respuesta al docxflow con el anexo de base de datos y se envía a la dirección jurídica para que se firme          | Auxiliar de Ventanilla – director Jurídico | Oficio remitido - Docxflow |
|  | Estando el oficio firmado por el director jurídico, la secretaria Jurídica despacha por la ruta física o virtual del Docxflow | Secretaria jurídica                        | Oficio remitido - Docxflow |
|  | Finalmente se archiva.  | Secretaria jurídica                        | Expediente según TRD       |

## 6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Dirección jurídica realizara seguimiento a las solicitudes de bases de datos de forma mensual con el fin de identificar los usuarios potenciales y orientarlos a la creación del usuario en el Rúes, para que hagan directo la descarga.

El seguimiento y control de los tiempos de respuesta será el mismo establecido para las Peticiones y se dará el mismo manejo en los diferentes comités.