

	<b>DIGITALIZACIÓN</b>	Código            UA-P-04 Versión            9 Tipo                PROCEDIMIENTO Implementación  09/11/2022
---	-----------------------	--

## **1. OBJETO**

Digitalizar, adecuadamente los documentos de los Registros Públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

## **2. ALCANCE**

El diseño de este procedimiento es aplicable a los Registros Públicos.

## **3. CONDICIONES GENERALES**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 016 de marzo 08 de 2002, del Archivo General de la Nación, en el que se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio, la entidad automatizó los procesos de los Registros Públicos para almacenamiento y recuperación de la información, para tal fin implementó el Software DOCXFLOW (Sistemas de gestión documental compuesta por dos módulos: Administrativos y Registros públicos, donde el mismo cumple el proceso de radicación, distribución, trámite, archivo, consultas, organización de documentos de acuerdo a la tabla de retención documental), garantizando de esta manera un completo control sobre los documentos que ingresan, evitando la pérdida, conservación de los acuerdos documentales, por la baja manipulación física de los mismos, la agilidad en el servicio y el acceso rápido a la consulta.

## **4. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Auxiliar del Centro de Atención Empresarial (CAE) Digitalizador, bajo la supervisión y apoyo del Coordinador del Centro de Atención Empresarial (CAE), velar por la correcta digitalización de los documentos sujetos a registro, direccionándolos de acuerdo con las rutas establecidas en DOCXFLOW, garantizando que las imágenes lleguen al Asesor Especializado CAE y Auxiliares del Centro de Atención Empresarial (Digitadores) para su rápida inscripción y posterior consulta.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>DIGITALIZACIÓN</b></p>	<p>Código            UA-P-04  Versión            9  Tipo                PROCEDIMIENTO  Implementación   09/11/2022</p>
---	------------------------------	--

## **5. PROCEDIMIENTO**

- 5.1 El Auxiliar del Centro de Atención Empresarial (CAE-Digitalización), inicia el proceso recogiendo en el área del (CAE-cajas) todos los documentos que ingresan a través de las ventanillas, que deben estar relacionados en el formato GD-R-- 05 en el siguiente horario: 7: 00am. para garantizar de esta manera la digitalización permanente y envío a las rutas de los Auxiliares del Centro de Atención Empresarial (CAE-Digitación) y Asesores Especializados CAE de los tramites sujetos a registro.
- 5.2 El Auxiliar del Centro de Atención empresarial (CAE-Digitalización) revisa la información relacionada en el formato de transferencia documental GD-R-- 05 con los físicos, si existen inconsistencias como falta de documentos que se relaciona deberá devolver a auxiliar CAE – cajero para que subsane.
- 5.3 Cuando no se presenten inconsistencias u observaciones firma el formato GD-R—05, y lo archiva, posteriormente clasifica los documentos por tipo documental y selección de documentos a digitalizar en orden de prioridad inscripciones 1. documentos sujetos a registro. 2. matriculas, renovaciones, cancelaciones automáticas y mutaciones.
- 5.4 Prepara la documentación a digitalizar retirando objetos metálicos y demás que puedan afectar la digitalización del documento.
- 5.5 Revisar y descargar las imágenes de los tramites radicados por la sede virtual y los trámites rúes, e inicia el escaneo de los documentos físicos previamente organizados.
- 5.6 Con los documentos escaneados revisará que cumpla con los requisitos de calidad, cuando se identifique que no cumple deberá realizar nuevamente el proceso de escaneo.
- 5.7 Cuando se encuentran los documentos escaneados y verificado los criterios de calidad inicia el proceso de indexar documentos en el Gestor Documental (Docxflow) de acuerdo con la serie y la tipología, vinculándolos a los códigos de barras.
- 5.8 Se envían los documentos en la ruta para estudio a los asesores (documentos

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<b>DIGITALIZACIÓN</b>	<table> <tr> <td>Código</td> <td>UA-P-04</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>09/11/2022</td> </tr> </table>	Código	UA-P-04	Versión	9	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	09/11/2022
Código	UA-P-04									
Versión	9									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	09/11/2022									

sujetos a registro ) y matriculas, renovaciones, cancelaciones automáticas y mutaciones al digitador.

**5.9** En el caso del Registro Único de Proponentes para inscripciones, y actos del Proponente, adicionalmente se utilizará la Plataforma SII (Sistema Integrado de Información); previamente escaneado el documento se inicia la digitalización en esta Plataforma por tipos documentales individualmente, una vez terminado este proceso en SII, es enviado al Asesor Especializado CAE para que haga las inscripciones respectivas, luego la imagen es indexada también en DOCXFLOW y enviado a los Auxiliares del Centro de Atención Empresarial (CAE-Digitadores) para su almacenamiento y envío a archivo.

## **6. CONTROL DE CALIDAD**

El Auxiliar del Centro de Atención Empresarial (CAE-Digitalización), contribuirá a la revisión de los documentos con el objetivo de detectar errores de forma para que se subsane en el menor tiempo posible.

Los documentos que presenten errores en el proceso de digitalización procesados nuevamente por el digitalizador.

Criterios a tener en cuenta en la digitalización de imágenes:

1. Hojas dobladas
2. Documentos incompletos
3. No legibles sellos o marcas que no dejen visualizar el contenido del documento
4. Documentos en hoja reciclaje que no hacen parte del trámite
5. Resolución de la imagen muy clara
6. Documentos con tacos o notas que no permita visualizar el total del contenido
7. Escaneo de documentos originales con marcas de agua, hojas de notaria

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	<p><b>DIGITALIZACIÓN</b></p>	<p>Código UA-P-04          Versión 9          Tipo PROCEDIMIENTO          Implementación 09/11/2022</p>
---	------------------------------	---

## 7. ARCHIVO DE IMÁGENES PARA VERIFICACIÓN COBRO IMPUESTO GOBERNACIÓN.

Una vez esta digitalizado todos los trámites y revisado los criterios de calidad, se seleccionan los tramites que tiene pago impuesto de registro y son renombradas con código de barras.

Diario se alimenta una carpeta con los tramites que fueron sujeto de cobro.

En los primero 5 días hábiles de cada mes se envía la carpeta de manera comprimida al área contable mediante correo electrónico.

## 8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS

Terminado el proceso de digitalización de los documentos se deberá realizar la entrega de los documentos al área del archivo misional para su conservación y custodia en los respectivos expedientes.

### 8.1 PROCEDIMIENTO

8.1.1 Se realiza la hoja de control a las matrículas nuevas

8.1.2 Se diligencia formato de transferencia documental GD-R—05 clasificándolo por serie documental y tipología de acuerdo con el procedimiento establecido GD-I-05

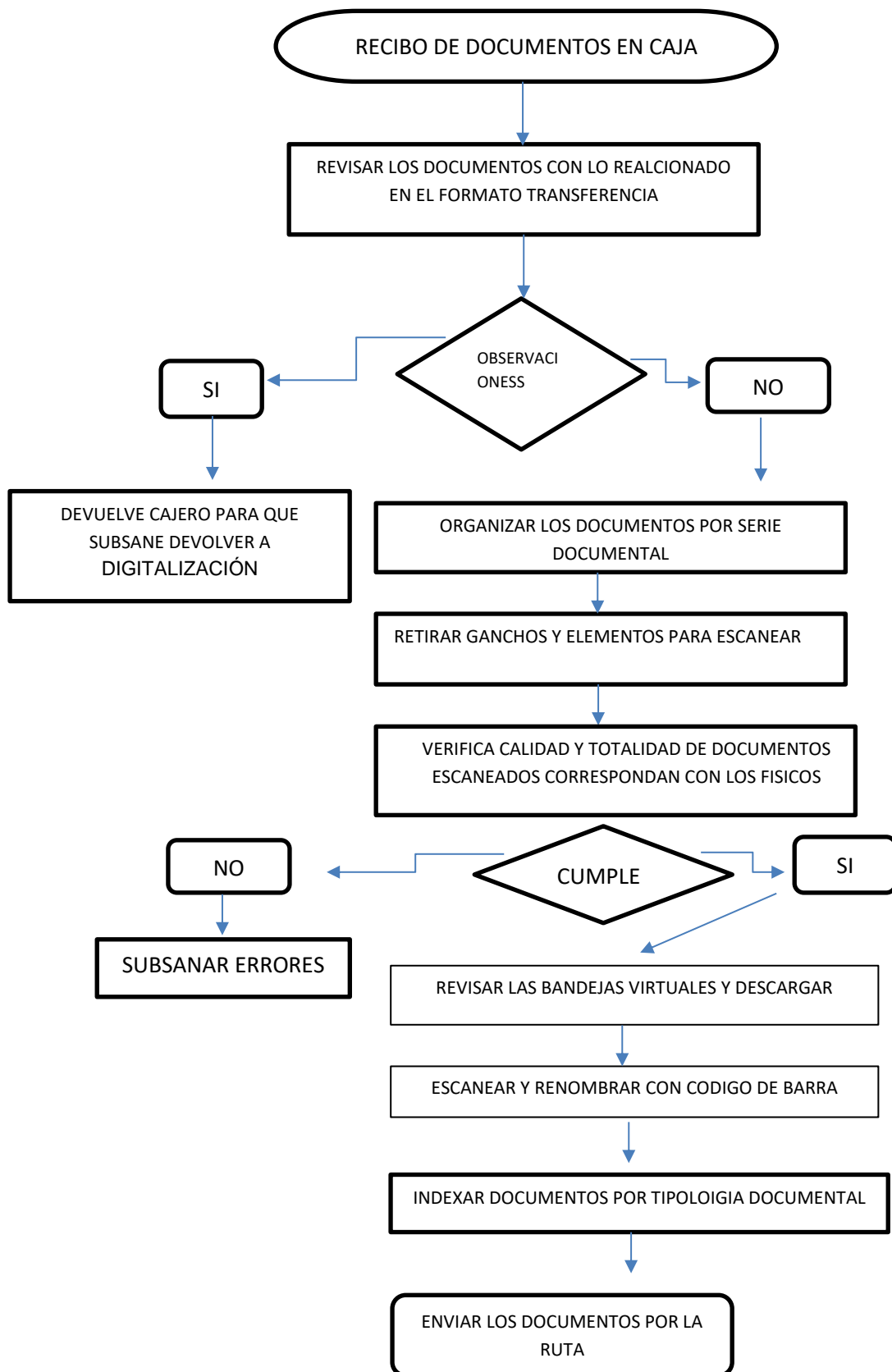
8.1.3 Se realiza la entrega de los documentos al archivo misional



Cámara de Comercio  
de Florencia para el Caquetá

## DIGITALIZACIÓN

Código UA-P-04  
Versión 9  
Tipo PROCEDIMIENTO  
Implementación 09/11/2022





Cámara de Comercio  
de Florencia para el Caquetá

## DIGITALIZACIÓN

Código UA-P-04  
Versión 9  
Tipo PROCEDIMIENTO  
Implementación 09/11/2022

