**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | **5 de marzo de 2025**Lanzamiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Briana Camila Beltrán Pérez | **Nombre:** Sandy Milena Ramírez Chávez | **Nombre:** Leydi Paola Carrillo |
| **Cargo:** Supernumerario Judicante  | **Cargo:** Coordinadora de Registros Públicos | **Cargo:** Directora de Registros Públicos  |
| **Fecha: 5 de marzo de 2025** | **Fecha: 5 de marzo de 2025** | **Fecha: 5 de marzo de 2025** |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| 1 | Operador de recaudo | 2 | Coordinador de Sistemas de Información |
| 3 | Técnico II de registro y CAE | 4 | Profesional I de Gestión Documental |
| 5 | Profesional de Revisión Jurídica | 6 | Profesional I Financiero |
| 7 | Coordinador De Registros Públicos | 8 | Coordinador Territorial |

1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar las correcciones o enmiendas necesarias a los expedientes de las matrículas, reseñas y RUP que tienen error o inconsistencia.

1. **ALCANCE**

Inicia con la identificación del error a corregir, para finalizar en la corrección de la información en la matricula.

1. **TERMINOLOGÍA**

CORRECCION: subsanar la digitación de información en el expediente, certificado o Kardex de las matrículas, reseñas o Rup.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

Código de barras de la corrección y/o radicado de correspondencia

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

En el momento de subsanar la inconsistencia presentada, la cual es identificado ya sea por el colaborador de registro o por el usuario, se genera el trámite de ingreso de acuerdo con lo establecido en la Plataforma SII (Sistema de Información Integrado), y en caso de que proceda, por la plataforma de DOCXFLOW.

La inconsistencia se puede presentar en dos ocasiones:

1. Cuando ya ha sido expedido el certificado y el usuario evidencia que se presenta la inconsistencia.
2. Cuando el Profesional De Revisión Jurídica o Financiero inscribe erróneamente un registro ó el técnico II de registro y CAE digita erróneamente la información del trámite.

Partiendo del supuesto que los certificados expedidos por las cámaras de comercio no son actos administrativos y por lo tanto no resultan recurribles por la via gubernativa, nada impide que en todo caso, en ejercicio del derecho de petición, los particulares pueden solicitar a la cámara de comercio que proceda a corregir los mismos. Sin embargo dado la finalidad natural y necesaria de la función certificadora es la de informar de manera cierta o precisa y mediante el escrito correspondiente, lo relativo a una inscripción previamente realizada, resulta evidente que siempre que una cámara de comercio certifique total o parcialmente una relación jurídica cuyo contenido sea diferente a lo realmente inscrito, se estaría violando el artículo 30 del código de comercio en tal sentido, puede la misma entidad de registro, oficiosamente y/o a petición de parte, proceder a corregir el error, una vez constatado.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
2. Ingreso de solicitud por correspondencia para el área de registro cuando el usuario identifica que existe un posible error para generar la corrección.

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Cuando el usuario radica el oficio de solicitud de corrección a correspondencia este radicado se asigna al coordinador encargado para identificar si procede la corrección y realizar el reparto al funcionario que debe hacer la corrección. | Correspondencia, Coordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorial, Técnico II de Registro y CAE, profesionales de revisión jurídica y/o profesionales de revisión financiera.  |
| **2** | El coordinador encargado remite a los operadores de recaudo un correo con las indicaciones para la creación del código de barras autorizando los cambios conforme a la petición e indicando el nombre del colaborador que realizara la corrección. | Coordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorialOperador de recaudo |
| **3** | El operador de recaudo genera el código de barras y le envía un correo al operador documental para que asigne el código al colaborador determinado o a reparto rotativo según sea el caso | Coordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorialOperador de recaudoOperador documental |
| **4** | El colaborador que realice la corrección digitara únicamente la información autorizada, sin hacer cambios diferentes al expediente y verificara en el certificado de consulta que el cambio haya sido satisfactorio actualizando la matricula, reseña o rup al rues para posteriormente finalizar el trámite de corrección | Técnico II de Registro y CAE |
| **5** | El colaborador que genero la corrección proyecta la respuesta y remite para revisión, firma y despacho del coordinador encargado, si la corrección la realiza un profesional este proyectara la respuesta y la despachara dentro de los tiempos establecidos. | Coordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorialProfesional I , II Revisión Jurídica o FinancieraTécnico II de Registro y CAE |
| **6** | En los casos en que el usuario adjunte recibo o certificado con el error evidenciado, previa autorización del coordinador encargado se generará un certificado con cargo administrativo para ser adjuntado en la respuesta al usuario el cual se reportara en la planilla control FOR-REP-28 CONTROL DE CERTIFICADOS GASTO ADMINISTRATIVO | Técnico II de Registro y CAECoordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorial |
| **7** | Fin |  |

1. El colaborador identifica un posible error de digitación o de registro el cual debe tramitarse por corrección directamente a la matricula o por resolución de mantenimiento de Kardex o ticket del área de TIC´S.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1** | El colaborador que evidencia el error remite correo al coordinador encargado para validar la viabilidad de la corrección. Ese correo debe contener soportes que evidencien el error, ticket o la información para realizar una resolución de mantenimiento de Kardex. (En este caso se debe validar el INT-REP- 14 MODIFICACIÓN DE KARDEX) | Correspondencia, Coordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorial - Profesional Revisión Jurídica I y/o II o Financiera |
| **2** | Si el coordinador autoriza la corrección remite correo al operador de recaudo habilitado para que ingrese la corrección adjuntando todos los soportes que evidencien el error presentado y determine si el reparto se realiza al funcionario que cometió el error o por reparto rotativo. | Coordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorialOperador de recaudo |
| **3** | El operador de recaudo genera el código de barras y envía un correo al operador documental indicándole el código de barras y el nombre del colaborador para asignación o el orden rotativo. | Coordinadora de registros públicos y/o Coordinadora territorialOperador de recaudoOperador documental |
| **4** | El colaborador que realice la corrección digitara la información autorizada y verificara en el certificado de consulta que el cambio haya sido satisfactorio actualizando la matricula, reseña o rup al rues para posteriormente finalizar el trámite de corrección | Técnico II de Registro y CAEProfesional Revisión Jurídica I y/o II o Financiera |
| **5** | Fin |  |