**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **28 de Febrero de 2024**Inclusión en la columna de responsables, punto No. 4 del cargo Coordinador de Servicios Territoriales. |
| 2 | **22 de Octubre de 2024**Actualización de logo  |
| 3 | **4 de Junio de 2025**Actualización en la denominación de cargos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandy Milena Ramírez | **Nombre:** Sandy Milena Ramírez | **Nombre:** Leydi Paola Carrillo |
| **Cargo:** Coordinadora de Registros Públicos | **Cargo:** Coordinadora de Registros Públicos | **Cargo:** Directora de Registros Públicos  |
| **Fecha:** 28 de Febrero de 2024 | **Fecha:** 28 de Febrero de 2024 | **Fecha:** 28 de Febrero de 2024 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| 1 | Operador de registro | 2 | Coordinador de Transformación Digital y Formación Empresarial  |
| 3 | Técnico II de registro y CAE | 4 | Profesional I de Gestión Documental |
| 5 | Profesional II de Revisión Jurídica | 6 | Profesional II de Tesorería |
| 7 | Técnico II de registro y VUE |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar actualizaciones o modificaciones del Kárdex y/o registro

1. **ALCANCE**

Inicia con la identificación desde la inconsistencia y termina con la actualización o modificación del kárdex y/o registro según corresponda.

1. **TERMINOLOGÍA**

N/A.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

Resolución Interna

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

En el momento de subsanar la inconsistencia presentado y el cual es identificado ya sea por el funcionario o por el usuario, se genera el trámite de ingreso de acuerdo a lo establecido en la Plataforma SII (Sistema de Información Integrado).

La inconsistencia se puede presentar en tres ocasiones: En el momento en que la Profesional II Revisión Jurídica se encuentra registrando, cuando el Tecnico II de Registro y CAE está verificando o cuando ya ha sido expedido el certificado y el usuario evidencia que se presenta la inconsistencia

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Identificado la inconsistencia en cualquiera de las tres ocasiones de conformidad con el numeral 5. Consideraciones Generales, se procede a realizar una Resolución motivada. | Profesional I y II Revisión Jurídica |
| **2** | El Profesional de Revisión Jurídica presenta la Resolución motivada con su firma a la Dirección de Registros Públicos  | Dirección de Registros PúblicosProfesional I y II Revisión Jurídica |
| **3** | Una vez firmada la Resolución por la Dirección de Registro, se ingresa a la plataforma SII por concepto de “Correcciones”. El operador de registro ingresa al Sistema la Resolución la cual se encuentra enlazada el Número de Matricula o Reseña que afecta el trámite. | Profesional I y II Revisión JurídicaOperador de registro |
| **4** | A través de la Plataforma SII se ingresa por la opción “Modificación de Kardex” con el Libro y la Inscripción a corregir y se efectúa el ajuste correspondiente. | Dirección de Registros PúblicosAdministrador del Sistema, Coordinador de Registros,  |
| **5** | El Profesional de Revisión Jurídica genera un control de calidad de la corrección dando continuidad al trámite al que haya lugar. | Profesional I y II Revisión Jurídica |
| **6** | El profesional de Revisión Jurídica finaliza el trámite con el cierre del código de barras de la corrección | Profesional I y II Revisión Jurídica |
| **7** | Fin |  |