



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 1 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para identificar las etapas del proceso para realizar los trámites de registros públicos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los trámites presenciales en las sedes de la ciudad de Valledupar y de sus seccionales, inicia con la recepción del usuario y termina con el control de calidad del proceso.

3. DEFINICIONES:

- **Actos:** todos los actos sujetos a registro contenidos en el documento presentado. Un ejemplo puede ser la radicación de un acta en la que se apruebe el nombramiento de representante legal y junta directiva: En este evento se harán dos cobros de derechos de inscripción y se harán dos inscripciones (una de representante legal y la otra de la junta directiva).
- **Documentos:** se hará una sola inscripción, sin tener en cuenta el número de actos sujetos a registro contenidos en el mismo, generándose un solo derecho de inscripción por el documento. Un ejemplo puede ser la radicación de un documento de reforma estatutaria, en el cual se relacione una (s) cesión (es) de cuotas y una reforma del objeto social de la compañía y facultades del representante legal: En este evento se hará el cobro de un derecho de inscripción y se efectuará una sola inscripción, en la cual se relacionará la (s) cesión (es) de cuotas y las reformas de objeto y facultades.
- **ESADL:** Entidad sin ánimo de lucro
- **Establecimiento De Comercio:** es un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa.
- **Inscripción:** La inscripción es el acto mediante el cual se registran o inscriben en los libros determinados por el artículo 28 del código del comercio de todos los actos sujetos a registro, de los cuales la ley exige la formalidad.
- **Persona Jurídica:** Se llama persona jurídica a una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona Natural Comerciante:** es aquella que ejerce dicha actividad de manera habitual y profesional, a título personal. Dicha persona asume a

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnica - Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 2 de 18

título personal todos los derechos y obligaciones de la actividad comercial que ejerce.

- **Renovación:** Es la obligación legal que tiene los comerciantes, sus establecimientos de comercio, las ESADL y los proponentes de actualizar su información de acuerdo con los términos determinados por la ley.
- **Registro Único de Proponente:** Es el registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas interesadas en contratar con entidades del Estado.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que este bajo consideración. Para la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar la trazabilidad está relacionada con la historial del trámite y se realizar a través del código de barras que se genera una vez radicado y pagadas las tarifas de ley.

4. RESPONSABLE:

- Director de Registros Públicos
- Director de Oficinas Seccionales
- Jefe Oficina Seccional
- Gerente Centro de Atención Empresarial
- Asesor jurídico de registros públicos
- Profesionales Universitarios de Derecho
- Auxiliar Judicante
- Asesores Especializados CAE
- Auxiliar de información
- Auxiliar de ventanilla
- Auxiliar de documentos digitados
- Asistente de control de documentos digitados
- Auxiliar de Gestión documental
- Asistente Seccional

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera -Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 3 de 18

RESOLUCIÓN No. 110 DE 2018

(09 de Noviembre)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR"

El presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en uso de las facultades legales estatutarias y en especial la contenida en la resolución N° 047 de 23 de Agosto del 2017 y

CONSIDERANDO

- a) Se requiere documentar lo establecido como plan de contingencia de no ser posible realizar la biometría.
- b) Se requiere incluir la aplicación del Código de Policía.
- c) Que el presidente ejecutivo está autorizado mediante resolución N° 047 del 23 de agosto del 2017 para expedir normas y disposiciones, realizan las modificaciones, ajustes, implementaciones y actualizaciones de las resoluciones expedidas por la Junta Directiva.
- d) Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aprobar la modificación del **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS**, cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 4 de 18

5. CONTENIDO:

5.1 Procedimiento:

Etapa	Descripción	Responsable	Documentos relacionados
1. Recepción del usuario	El auxiliar de información direcciona y entrega el turno al usuario para ser atendido por el Auxiliar de ventanilla. Nota 1: En las seccionales el asistente seccional y el jefe de oficina seccional atienden a los usuarios por orden de llegada.	Auxiliar de información Jefe Oficina Seccional Asistente Seccional	Instructivo tuturno Resolución 010 manual trámites y procedimientos lucha anticorrupción
2. Verificación de información	Se verifica que el usuario tenga los documentos requeridos, si el usuario lo permite, el asesor especializado o funcionario de seccionales le hará una revisión previa de la documentación presentada, indicando los ajustes a realizar, dejando constancia en el formato de revisión	Asesor especializado CAE Jefe Oficina Seccional Asistente Seccional Coordinador general de atención al cliente	Manual CAE Manual de Procedimientos de Registros Públicos Formato de revisión previa de documentos Procedimiento de revisión virtual previa de

Elaborado por:

Luisa Solano - Director de Registros públicos

Revisado por:

Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad

Aprobado por:

José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 5 de 18

	<p>previa de documentos.</p> <p>Nota 2: si la documentación no tiene ningún error, se procede a iniciar la radicación de los documentos.</p> <p>Nota 3: si la documentación presenta algún error, el asesor especializado procede a indicarle al usuario las correcciones que debe hacerle al documento.</p> <p>Nota 4: Para las seccionales, cuando se requiera, los documentos se ingresan a través del link de revisión virtual de actas en la página web de la Cámara de Comercio y a través de correo electrónico al Director de Registros Públicos, quien, en caso de que el funcionario responsable de link virtual no se</p>		<p>documentos sujetos a registro Manual de usuario SII: Módulo de Registros Públicos</p> <p>Plantilla beneficios de ley 1780 2016</p> <p>Formato de verificación de la información financiera presentada por la persona natural o persona jurídica.</p>
--	---	--	---

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 6 de 18

	<p>encuentre disponible, asignará a cualquier abogado para realizar su revisión previa, recibiendo por este mismo medio las observaciones pertinentes.</p> <p>Nota 5: si el usuario no desea que se le realice la revisión previa, el asesor especializado o el Auxiliar de ventanilla procede a la radicación.</p> <p>Nota 6: Para la matrícula de persona natural y jurídica se debe verificar la Homonimia y realizar el diligenciamiento de los formularios RUES y anexos.</p> <p>Nota 7: Si el usuario desea aplicar a los beneficios de la Ley 1780 del 2016 deberá presentar una declaración juramentada con el fin de verificar si</p>		
--	---	--	--

<i>Elaborado por:</i> Luisa Solano - Director de Registros públicos	<i>Revisado por:</i> Ma. Alejandra Múnera -Director de Calidad	<i>Aprobado por:</i> José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo
--	---	---



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 7 de 18

	<p>cumple con los requisitos previstos en dicha normativa, para obtener los beneficios de pequeña empresa joven. En caso de renunciar a los beneficios también se debe dejar constancia por este mismo medio.</p> <p>Nota 8: De acuerdo al artículo 36 del Código de Comercio, Cuando el asesor requiera la verificación de la información financiera, diligenciará, junto con el empresario el formato de verificación de la información financiera presentada por la persona natural o persona jurídica.</p>		
3. Radicación y cobro	El auxiliar de ventanilla recibe los documentos, verificando que se entreguen la totalidad de documentos según el	Auxiliar de ventanilla Asesor especializado CAE	Manuales de Usuario del SII Módulo de Registros Públicos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera -Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 8 de 18

	trámite, la legibilidad, deterioro y cantidad de folios. Si el documento no es legible se debe informar al usuario para su corrección. Se ingresan los datos al SII del documento para radicarlo, se realiza la validación ante la Registraduría Nacional del Estado civil a través de la biometría y se genera la factura de pago sobre los actos sujetos a registro que contenga el documento radicado. Nota 9: De no ser posible realizar la biometría, debe usarse el formato inconsistencias en la verificación del documento de identidad y el de evidencia de quien radica el trámite en forma presencial y se toma la fotografía de la persona que	Jefe Seccional Asistente Seccional	Oficina Oficina	Inscripción de Actos y Documentos Recibo de caja. Manual de Procedimientos de Registros públicos. Formato de validación de entrega de documentos. Manual de usuario SAIA. Protocolo de Digitalización de Registros Públicos Formato inconsistencias en la verificación del documento de identidad Formato de evidencia de quien radica el trámite en forma presencial Fotografía
--	--	---	------------------------	--

Elaborado por:

Luisa Solano - Director de Registros públicos

Revisado por:

Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad

Aprobado por:

José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 9 de 18

	<p>radica el trámite en forma presencial.</p> <p>El trámite se ingresa al SAIA, incluyendo el resultado de la verificación, para realizar la asignación para digitalización.</p> <p>En esta etapa se genera el código del documento que permite su identificación única y realizar la trazabilidad del mismo, con el fin de conocer en qué estado se encuentra el trámite.</p> <p>Nota 10: Para la matrícula y renovación de personas naturales debe darse aplicación del código de Policía Ley 1801 de 2016, en cuanto a las multas impuestas (en caso de presentarse multa no procede el trámite de matrícula ni de renovación)</p>		
--	--	--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 10 de 18

4. Calificación del servicio	<p>Esta se realiza por medio del turno, para realizar la medición de satisfacción del cliente.</p> <p>En las seccionales se utiliza el aplicativo calificación del servicio.</p> <p>Nota 11: Si el proceso se realiza en las seccionales se continúa en el paso 6, para la sede principal en el paso 5.</p>	<p>Auxiliar de Ventanilla</p> <p>Jefe Oficina Seccional</p> <p>Asistente Oficina Seccional</p>	<p>Instructivo de turno</p> <p>Manual de usuario</p> <p>Aplicativo calificación del servicio</p>
5. Recolección de Documentos en caja	<p>El auxiliar de gestión documental realiza la recolección de los documentos a las cajas permanentemente, entregándolo al auxiliar respectivo, según asignación del SAIA.</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p>	<p>Manual del SAIA</p> <p>Protocolo de Digitalización de Registros Públicos</p>
6. Digitalización de documentos	<p>Al inicio de la jornada laboral, se debe realizar la validación del funcionamiento del Escáner, dejando el registro de la misma en el SAIA.</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p> <p>Jefe Oficina Seccional</p> <p>Asistente Oficina Seccional</p>	<p>Instructivo para digitalizar expedientes registros públicos</p> <p>Instructivo para el</p>

Elaborado por:

Luisa Solano - Director de Registros públicos

Revisado por:

Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad

Aprobado por:

José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 11 de 18

	<p>El auxiliar de gestión documental recibe los documentos escaneados e ingresados en el SAIA.</p> <p>Nota 12: Los documentos de las seccionales son enviados a la sede principal a través de correo electrónico al Director de Registros Públicos, quien asigna al abogado que realizará el estudio jurídico. Posteriormente el director de oficinas seccionales entrega la documentación física radicada por el usuario a la sede principal.</p>		<p>tratamiento de documentos en seccionales</p> <p>Manual del SAIA</p> <p>Protocolo de Digitalización de Registros Públicos</p>
7. Validación física de la digitalización	<p>Los documentos digitalizados son revisados para establecer la fiabilidad, integridad y autenticidad, dejando el registro en el SAIA.</p> <p>Si los documentos no están completos o no cumplen los</p>	<p>Profesional universitario en Derecho</p> <p>Asesor Jurídico de Registros Públicos</p>	<p>Manual del SAIA</p> <p>Procedimiento control del producto no conforme</p> <p>Protocolo de Digitalización de Registros Públicos</p>

Elaborado por:

Luisa Solano - Director de Registros públicos

Revisado por:

Ma. Alejandra Múnera -Director de Calidad

Aprobado por:

José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 12 de 18

	<p>critérios, se realiza el procedimiento control del producto no conforme</p> <p>En este paso se coloca la firma digital que garantiza la validez jurídica de los documentos.</p> <p>Nota 13: Para las seccionales el control de calidad se realiza una vez que se reciba el documento físico.</p> <p>Nota 14: El documento físico es entregado a archivo, continuando en la actividad 9.</p>		
8. Estudio Jurídico	<p>Se realiza la revisión de fondo verificando que los documentos cumplan con las exigencias legales previstas. Si el documento cumple con los requisitos exigidos, se procede al registro del documento radicado a través del software SII. Se verifica que la información del sistema sea acorde con la presentada en</p>	<p>Gerente CAE Profesional universitario en Derecho Asesor Jurídico de Registros Públicos.</p>	<p>Estatutos de la empresa objeto de estudio Circular 02 2016-SIC Manuales de Usuario del SII Módulo de Registros Públicos Inscripción de Actos y Documentos Ley 1437 de 2011.</p>

Elaborado por:

Luisa Solano - Director de Registros públicos

Revisado por:

Ma. Alejandra Múnera -Director de Calidad

Aprobado por:

José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 13 de 18

	<p>el documento sujeto a registro a través del SAIA.</p> <p>En este paso se asigna el número de matrícula o de inscripción al acto y/o el rótulo del registro.</p> <p>Nota 15: En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, se realizará devolución condicional o de plano al usuario para subsanar las inconsistencias que tenga el documento si es del caso. El usuario tendrá 30 días para subsanar los motivos de la devolución y realizar el reingreso del trámite. Si pasado este término no se realiza el reingreso por parte del usuario operara el desistimiento tácito y se archivara el expediente en el SAIA y se devolverán los dineros cancelados y</p>		<p>Carta de Devolución de tramite</p> <p>Manual del CAE</p> <p>Manual de Procedimientos de Registros públicos.</p>
--	--	--	--

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 14 de 18

	los documentos recibidos. Los documentos son entregados a PQR para ser entregado al usuario.		
9. Archivo de los documentos	El auxiliar de gestión documental organiza los documentos y los archiva.	Auxiliar de gestión documental	Procedimiento de organización documental Instructivo para el tratamiento de documentos en seccionales
10. Digitación de documentos	Una vez inscrito el documento, se remite por medio del SAIA a digitación para que la información sea ingresada al SII. El asistente de control de documentos digitados procede a dar control de calidad al trámite dejando registro en el SII. Si existe algún error sigue el procedimiento	Auxiliar de documentos digitados Asistente de control de documentos digitados	Manuales de Usuario del SII Módulo de Registros Públicos Inscripción de Actos y Documentos Procedimiento control del producto no conforme

Elaborado por:

Luisa Solano - Director de Registros públicos

Revisado por:

Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad

Aprobado por:

José Luis Urrón Marquez - Presidente Ejecutivo



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 15 de 18

		control del producto no conforme.		
11. Control de Calidad del Proceso		Se realiza por muestreo, de acuerdo al protocolo de digitalización, el control de calidad del proceso dejando registro en el SAIA. En caso de que no cumpla el control de calidad se realiza el procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora	Auxiliar de gestión documental	Protocolo de Digitalización de Registros Públicos Procedimiento control del producto no conforme Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora

5.2 FLUJOGRAMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnica - Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



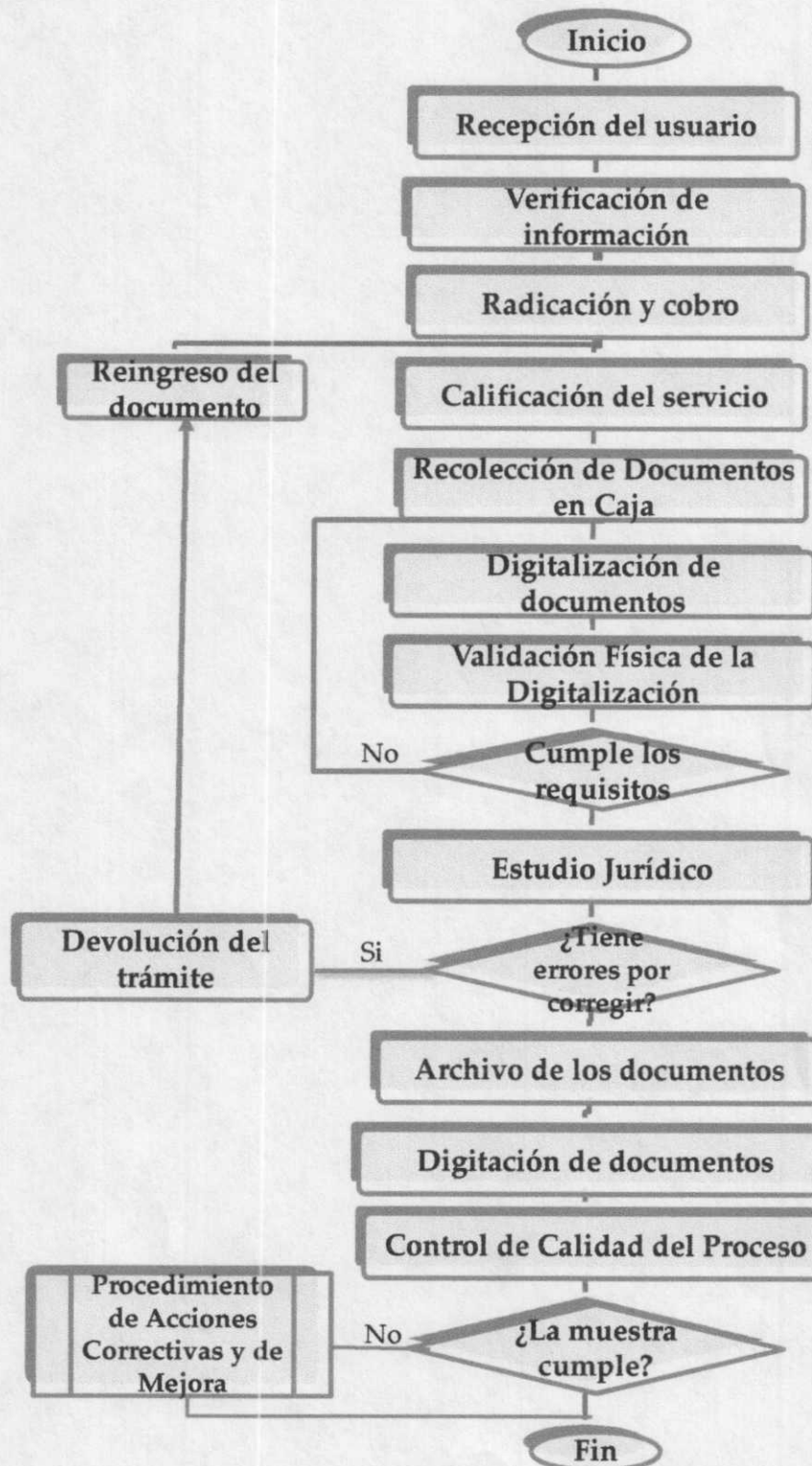
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 16 de 18



Elaborado por:

Luisa Solano - Director de Registros públicos

Revisado por:

Ma. Alejandra Múnera - Director de Calidad

Aprobado por:

José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 17 de 18

6. MANEJO DE LA NO CONFORME

- Según el procedimiento de no conformes(internas)
- Procedimiento PQRS(externas)

7. CONTROL DE PROCESOS

1. Seguimiento por medio de los indicadores de calidad por parte del Líder del Proceso y el Director de Calidad.

8. PLAN DE CONTINGENCIA:

1. Copia de seguridad.
2. Servidor.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual de usuario SII Módulo de registros públicos
- Instructivo tuturno
- Resolución 010 manual trámites y procedimientos lucha anticorrupción
- Manual CAE
- Manual de Procedimientos de Registros Públicos
- Procedimiento de revisión virtual previa de documentos sujetos a registro
- Recibo de caja
- Manual de usuario SAIA.
- Protocolo de Digitalización de Registros Públicos
- Manual de usuario Aplicativo calificación del servicio
- Instructivo para digitalizar expedientes registros públicos
- Instructivo para el tratamiento de documentos en seccionales
- Procedimiento control del producto no conforme
- Circular 02 2016-SIC
- Ley 1437 de 2011.
- Carta de Devolución de tramite
- Procedimiento de organización documental
- Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora
- Plantilla beneficios de ley 1780 2016

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnica -Director de Calidad	José Luis Urón Marquez - Presidente Ejecutivo



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS

Código: REG-PR-02

Versión: 10

Actualizado: 09/11/2018

Página 18 de 18

10. FORMATOS

- Formato de validación de entrega de documentos
- Formato de verificación de la información financiera presentada por la persona natural o persona jurídica.
- Formato de revisión previa de documentos
- Formato inconsistencias en la verificación del documento de identidad
- Formato de evidencia de quien radica el trámite en forma presencial

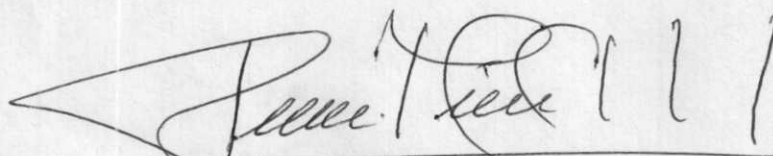
11. ANEXOS:

N.A.

ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Valledupar a los 09 (nueve) días del mes de noviembre de 2018.



JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ

Presidente Ejecutivo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luisa Solano - Director de Registros públicos	Ma. Alejandra Múnica - Director de Calidad	José Luis Urón Márquez - Presidente Ejecutivo