



INSTRUCTIVO RADICACION DOCUMENTOS DE REGISTROS PUBLICOS

Código: RP-I-002
Versión: 002
Página 1 de 5
13/05/10

1. OBJETIVO

Reglamentar la radicación de los documentos sujetos a Registro en la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal.

2. ALCANCE

Es responsabilidad de los asesores de Registros Públicos dar aplicación a este instructivo y aplica para todos los documentos que implican directamente una inscripción en el Registro Público de la entidad.

3. CONTENIDO

3.1. Documentos Recibidos

Los documentos que los usuarios hacen llegar a la entidad con el fin de solicitar algún registro o inscripción, deberán ser recibidos directamente por los asesores de Registros Públicos, quienes serán los responsables de radicarlos y darles el trámite necesario.

Para la radicación de este tipo de correspondencia o documentos se le impondrá en el reverso de la primera página del documento, el sello que se tenga para el caso, el cual deberá contener los siguientes elementos: fecha y hora de recibido, número de folios que lo componen, firma del funcionario que recibe el documento y el código de barras que otorga el sistema al momento de generarse el cobro correspondiente, antecedido este número por las letras CR (correspondencia recibida)., y por último deberá indicarse la clase y subclase así: Clase I: Entidad Oficial y Clase II: Entidad Privada

El sello tendrá la siguiente forma:

Año	Mes	Día	Hora
Nº de folios		Firma	
Radicación N°			

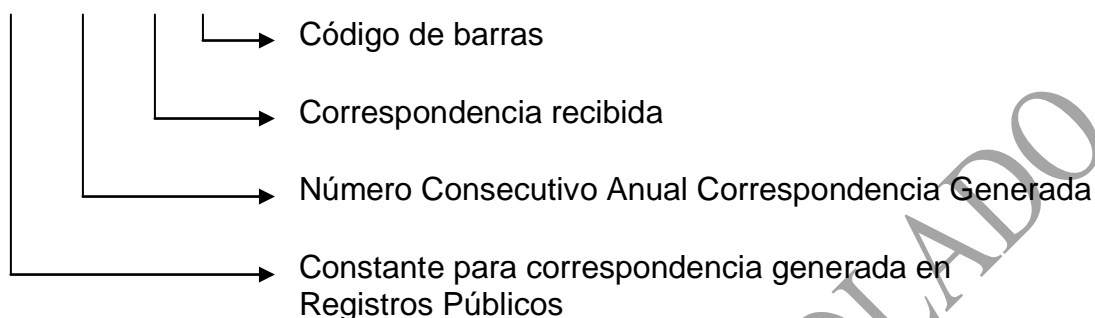


INSTRUCTIVO RADICACION DOCUMENTOS DE REGISTROS PUBLICOS

Código: RP-I-002
Versión: 002
Página 3 de 5
13/05/10

Ejemplo radicado para devolución de documentos:

RP 263 CR 6001503 II 1 → Clase y Subclase



En caso de correspondencia generada que no hace parte de un trámite administrativo, ni de una solicitud de inscripción, la codificación de dicho documento deberá ser de la siguiente forma:

Los dos primeros caracteres deberán mantener una constante que será RP (Registros Públicos)

Los caracteres siguientes, harán referencia al consecutivo anual de correspondencia Generada asignada para Registros Públicos.

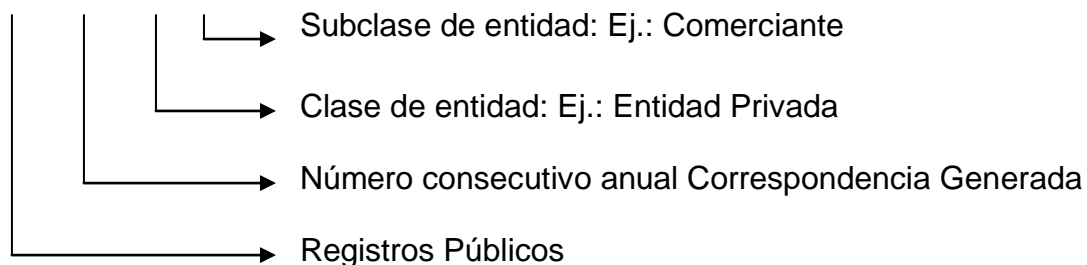
El siguiente carácter se determina dependiendo de su destino, teniendo en cuenta las siguientes clases:


Entidad oficial I
Entidad privada II

El carácter final, tendrá en cuenta las subclases descritas en el numeral 3.1. del Instructivo para la Radicación de la correspondencia.

Ejemplo radicación correspondencia generada que no obedece a respuestas de trámites administrativos ni de inscripción en el registro público:

RP 264 II 2



 <p>Cámara de Comercio Santa Rosa de Cabal</p>	<p>INSTRUCTIVO RADICACION DOCUMENTOS DE REGISTROS PUBLICOS</p>	<p>Código: RP-I-002 Versión: 002 Página 4 de 5 13/05/10</p>
---	---	---

La correspondencia será generada en original y dos copias, la original se envía al destinatario, una de las copias es almacenada en el archivo central de la entidad en la carpeta que la secretaria general destinará para el control de los consecutivos de cada departamento y la última copia será archivada en el archivo que manejarán los asesores de registros públicos.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Documentos que requieren trámite administrativo: son aquellos a través de los cuales se solicita cualquier tipo de información, como oficios de la DIAN, de Fiscalía, cartas de las diferentes Cámaras de Comercio, entre otros.

Documentos que requieren trámite de inscripción: son aquellos documentos públicos o privados a través de los cuales los usuarios solicitan algún registro o modificación en su matrícula.

Código de barras: número consecutivo que genera el sistema (SIREP) al momento de recibir e ingresar por caja un documento que requiere trámite de inscripción.

DOCUMENTO CONTROLADO



**INSTRUCTIVO
RADICACION
DOCUMENTOS DE
REGISTROS PUBLICOS**

Código: RP-I-002
Versión: 002
Página 5 de 5
13/05/10

VERSIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA QUE ENTRA EN VIGENCIA		
		DD	MM	AA
001	Primera versión del documento	10	01	2007
002	Se dividieron las pregunta a partir de la pregunta	13	05	2007

DOCUMENTO CONTROLADO