

 	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO - VIRTUAL</b>	Código: REG-PR-1
		Versión: 4
		Actualizado: 15/06/2023
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO:

Optimizar la inscripción de las actas o documentos presentados para registro a través de la revisión previa, disminuyendo la devolución de los mismos con el fin de prestar un servicio eficiente al usuario.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las solicitudes de revisión previa virtual de documentos sujetos a registro, enviados al correo institucional [atencionalcliente@ccvalledupar.org.co](mailto:atencionalcliente@ccvalledupar.org.co) indicado en la página web de la Entidad <https://ccvalledupar.org.co/revision-virtual-de-actas/>

## 3. DEFINICIONES:

**Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derechos, contraer obligaciones, y ser representada judicial y extrajudicialmente.

**Acta:** Documento escrito en donde se deja constancia de las decisiones tomadas en una reunión o asamblea de órgano colegiado.

## 4. PAUTAS Y LINEAMIENTOS:

Únicamente se recibirán actas para revisión previa las de Asambleas de Accionistas, Junta de Socios, Junta Directiva de Sociedades Comerciales, Entidades sin Ánimo de Lucro y Cooperativas. El Tiempo de respuesta será de 24 horas hábiles de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

## 5. DESCRIPCIÓN:

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Verificación y revisión de	La Profesional PQRSD y solicitud de acceso a la información diariamente debe revisar el correo institucional	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Acta / Documento presentado para revisión previa

Elaborado por: Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Revisado por: Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Aprobado por: Comité de Calidad
---	---	------------------------------------

 	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO - VIRTUAL</b>	Código: REG-PR-1
		Versión: 4
		Actualizado: 15/06/2023
		Página 2 de 4

	documentos	atencionalcliente@ccvalledupar.org.co con el fin de verificar los documentos que se encuentren en la bandeja de entrada, posteriormente deben ser radicados en PQR'S y enviados a la oficina de registros públicos para proceder con la revisión previa por parte de los Profesionales Jurídicos de Registros Públicos, por orden de llegada; aplicando las normas estatutarias y de orden legal vigentes para cada caso en concreto.		(Constitución, Acta.) Estatutos de la Sociedad. Manual de Procedimiento de Registros Públicos.
2	Respuesta al usuario.	Una vez revisada el acta o documento presentado para revisión previa, se dará respuesta a la solicitud a través del aplicativo SAIA, la cual se envía por medio electrónico, en un término máximo de 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, indicando las inconsistencias de los documentos a que haya lugar para que sean corregidos por el usuario, o procedan a radicar el documento según sea el caso.	Profesional Jurídico de Registros Públicos	Acta / Documento presentado para revisión previa. Respuesta a la solicitud.
3	Archivo de la respuesta a la solicitud.	Se envía la respuesta de la solicitud a la oficina de PQR'S para su conservación en la carpeta respectiva y se registra la información del trámite en la Plantilla digital de Control de Revisión Previa de Documentos.	Profesional PQRSD y solicitud de acceso a la información	Respuesta a la solicitud. Plantilla de Control de Revisión Previa de Documentos. (REG-PN-3).

## 6. RESPONSABILIDADES GENERALES:

**6.1. Director de Registros Públicos:** Responsable de hacer cumplir este procedimiento y de asignar la revisión de los documentos Profesionales Jurídicos de Registros Públicos.

**6.2. Profesional Jurídico de Registros Públicos:** Es el responsable de la ejecución de este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Comité de Calidad

 	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO - VIRTUAL</b>	Código: REG-PR-1
		Versión: 4
		Actualizado: 15/06/2023
		Página 3 de 4

**6.3. Profesional PQRS y Solicitud de Acceso a la Información:** Es el responsable de la conservación de las respuestas a las solicitudes y registro de la misma en la plantilla de control de revisión previa de documentos.

## 7. ANEXOS:

- 7.1. Acta / Documento presentado para revisión previa.
- 7.2. Estatutos de la persona jurídica.
- 7.3. Manual de procedimientos de Registros Públicos.
- 7.4. Plantilla de Control de Revisión Previa de Documentos.
- 7.5. Respuesta a la solicitud.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión No.	Fecha	Descripción General del Cambio	Razón del cambio
4	15/06/2023	Se ajustaron los nombres de los cargos de los responsables de cada etapa del procedimiento.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
4	15/06/2023	Se ajustó el objetivo del procedimiento y las definiciones.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
4	15/06/2023	Se ajustaron los nombres de los cargos de los responsables de cada etapa del procedimiento.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
4	15/06/2023	Se adicionó el ítem de pautas y lineamientos.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
4	15/06/2023	Se actualizaron con el nuevo instructivo las responsabilidades generales.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
4	15/06/2023	Se actualizaron los anexos del procedimiento.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.
4	15/06/2023	Se eliminaron los formatos señalados en la versión anterior.	Actualización de la plantilla según instructivo del SGC.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Comité de Calidad



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN  
PREVIA DE DOCUMENTOS  
SUJETOS A REGISTRO - VIRTUAL**

Código: REG-PR-1

Versión: 4

Actualizado: 15/06/2023

Página 4 de 4

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cindy Mora Castilla, Directora de Registros Públicos.	Gloria Jasmín Osorio Hurtado, Directora de Calidad	Comité de Calidad