

	Política de recepción de documentos de Registros Públicos	Código: GA-PL-DO-02
		Versión: 1
		Página 1 de 1

Señor Empresario (a)

Antes de radicar sus documentos en los puntos de atención de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Todos los documentos deben presentar las siguientes características:
 - ✓ Integridad: El documento no ha sido alterado.
 - ✓ Legitimidad: El documento se encuentra de conformidad con la normatividad.
 - ✓ Coherencia: El documento refleja lo que dice ser.
 - ✓ Legibilidad: se puede leer en su totalidad.
 - ✓ Completitud: No faltan folios al documento.
2. Los documentos a presentar no deben tener repisados, enmendaduras, tachaduras, textos con resaltador ni anotaciones marginales o subrayadas de manera alguna.
3. Para el diligenciamiento de los formularios y formatos en forma manuscrita, se debe hacer con letra imprenta legible, utilizando siempre tinta seca de color negro.
4. Los documentos se reciben en copia simple con la respectiva firma.
5. Los documentos que se reciben de manera presencial, deben ser validados por el personal de atención al cliente, quienes deben totalizar la cantidad de folios a recibir, dato que se consignará en el sistema o de manera física.
6. Los documentos radicados a través de medios electrónicos, deben subirse a la plataforma digital en formato PDF, la imagen debe ser clara, legible, nítida, en tonalidad blanco/negro, con excelente orientación y encuadre.
7. Con el fin de prevenir y evitar que terceros diferentes al titular del registro, modifiquen la información de las empresas, se implementó el Sistema de Prevención de Fraudes (SIPREF), con herramientas y controles como: el envío de alertas y notificaciones al correo electrónico y celular, validación de identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica y el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil, aplicación de firmas electrónicas.
8. Tenga en cuenta que debe realizar seguimiento a su trámite, con el número radicado que se encuentra ubicado en el recibo, a través de la página web: <https://siiorienteantioqueno.confecamaras.co/>. Si el trámite fue ingresado a través de otra Cámara de Comercio, debe consultar con el NUC (Número Único de Consulta), dato que se encuentra en el recibo de caja. En caso de una eventual devolución, los documentos podrán ser reclamados por el titular del Registro o representante legal de la sociedad. En caso de que se delegue a un tercero, deberá presentar el recibo de caja.
9. La Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, conservará los documentos físicos de los Registros Públicos por un (1) año a partir de la radicación de los mismos, término en el que el titular del registro o representante legal, así como un tercero delegado, presentando el recibo de caja, puede retirar los documentos depositados en la entidad en la misma sede donde los ingresó (se exceptúa de la política los trámites ingresados desde otras Cámaras de Comercio).

10. En caso contrario, éstos serán eliminados en aplicación del proceso de digitalización certificada, contemplado en el Acuerdo 005 de 2018¹, con el cual se asegura la preservación y el acceso a los expedientes de Registros Públicos a través de medios electrónicos.



Soraida María Tobón Sossa
directora Administrativa y
Financiera

Elaboró:

Analista

CAD Revisó:

Dirección

Jurídica

Aprobó: Comité Interno de Archivo / Fecha: 13/08/2020

¹ acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la Gestión Documental de las Cámaras de Comercio en desarrollo de sus funciones públicas.