

Propósito

Definir los pasos para dar a conocer a terceros ciertas condiciones personales del inscrito en el registro y de las circunstancias en que desarrolla sus negocios (oponibilidad).

Alcance

Este procedimiento aplica desde las actividades necesarias para registrar la matrícula mercantil de las personas naturales y establecimientos de comercio, así como cualquier tipo de sociedad, agencia y sucursal; hasta el diligenciamiento del formulario físico o por Internet, con el pago por ventanilla o en línea.

Definiciones

Matrícula Mercantil	Es un registro público de las personas naturales y jurídicas que desean obtener la presunción de ser comerciantes y disfrutar los beneficios y ventajas que a los mismos asigna la Ley.
Registro Mercantil	Es una institución legal, a través de la cual – Por virtud de la ley – se da publicidad a ciertos actos que deben ser conocidos por la comunidad.

Lineamientos generales del procedimiento

- ❑ Cada una de las actividades comerciales registradas por el comerciante deben estar identificadas por el código de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme, CIIU.
- ❑ Requiere de una consulta previa y aprobación del nombre comercial (Consulta de Homonimia).
- ❑ Requiere validar si el empresario es infractor de la Ley 1801 de 2016 en el sistema de registro nacional de medidas correctivas de la policía nacional a través del siguiente link:
https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- ❑ Requiere validación de los requisitos para acceder a los beneficios de la pequeña empresa joven Ley 1780 de 2016 y Decreto 639 de 2017.
- ❑ Este procedimiento se puede desarrollar personalmente o por medio de poder.
- ❑ La auditoría realizada debe garantizar la correspondencia con los datos registrados y ser coherente con toda la información plasmada en el formulario.

Responsables

GENERAL	Vicepresidente de Registro y Redes Empresariales
ESPECIFICOS	Auxiliar de Oficina - Auxiliar de Registro - Promotor Comercial de Registro - Asesor Jurídico II

Documentos relacionados

Externos		
Código de Comercio - Circular 100-000002 Superintendencia de Sociedades de 25 de abril de 2022- Formulario Registro Único Empresarial y Social RUES.		
Internos		
Manuales	m-pre-01-01	Manual de Calidad
Procedimientos	p-reg-01-08	Procedimiento comercial formalización persona natural

Instructivos	i-reg-01-01 i-reg-01-03 i-reg-01-04 i-reg-01-06 i-reg-01-10 i-reg-02-03 i-reg-02-05	Guía para recibir correctamente los documentos en ventanilla Anulación y Reimpresión de recibos de caja Devolución y entrega de Documentos devolución de dinero de los trámites de los registros públicos Noticias ventanilla web Grabar un documento Protocolo de digitalización para los documentos de los registros públicos Instructivo Verificación en el sistema RNMC de la policía nacional
Formatos	f-reg-01-03 f-reg-01-13 f-reg-01-21 f-reg-01-23 f-reg-02-26 f-reg-01-27	Modelo cartas de devolución o rechazo de plano RM / ESALES Formato de liquidación Solicitud de creación de clave de servicios virtuales Formato entrega de documentos de los registros públicos para ser escaneados Abstención artículo 183 del código nacional de policía Formato Reporte de falla técnica en la consulta RNMC
Listados	Ninguno	
Documentos internos	Ninguno	

Descripción del Procedimiento

Act. #	Responsable	Descripción
MATRÍCULA PERSONA NATURAL		
DILIGENCIAMIENTO, RECEPCIÓN Y PAGO		
1	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO	Se procede a verificar a través del RUES que el usuario no se encuentre registrado en ninguna cámara de comercio del país, se consulta por nombre y número de identificación, se realiza la consulta de homonimia para el nombre comercial que tendrá el establecimiento de comercio. Nota 1: Para el caso de las matrículas de persona natural realizadas por los Promotores Comerciales de Registro, se debe seguir este mismo procedimiento apoyándose también en el <u>p-reg-01-08 Procedimiento comercial para formalización persona natural</u> .
2	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO	Se verifica si el empresario es infractor de la Ley 1801 de 2016 en el sistema de registro nacional de medidas correctivas de la policía nacional a través del siguiente link: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx . Para realizar esta actividad puede apoyarse en el instructivo <u>i-reg-02-05 Verificación en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional</u> . En el caso de que la página web para la

Act. #	Responsable	Descripción
		consulta de RNMC esté fallando se deberá aportar el formato <u>f-reg-01-27 Formato reporte falla técnica en la consulta RNMC.</u>
3	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO	El colaborador ingresa al link http://www.sintramites.com/usuarios_virtuales/Ventanilla/Login.aspx donde deberá generar la clave de servicios virtuales al usuario, indicándole los beneficios de tener la misma. Imprime el formato <u>f-reg-01-21 solicitud de creación de clave de servicios virtuales</u> y solicita la firma del empresario para hacer constar la entrega del usuario y contraseña.
4	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO - USUARIO	Ingresa al sistema https://matricula.sintramites.com/Tramites/Login , selecciona tipo de documento, digita el número de identificación y clave segura generada. Da clic en el botón Ingresar y continuar a la opción Nuevo Trámite, selecciona el tipo de empresa persona natural y diligencia los formularios de acuerdo con las instrucciones que indica el sistema. Verifica que la información consignada esté correcta e imprime los formularios. Se anexan los formatos correspondientes para la matrícula.
5	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO	El Auxiliar de Oficina o Promotor Comercial de Registro recibe los formularios RUES, anexos de responsabilidades DIAN o fotocopia del RUT según sea el caso, fotocopia del documento de identificación. Se verifica que los documentos estén correctamente diligenciados. Para desarrollar esta actividad el Auxiliar de Oficina se puede apoyar en el instructivo <u>i-reg-01-01 Guía para recibir correctamente los documentos en ventanilla</u> y el Promotor Comercial de Registro en el <u>p-reg-01-08 Procedimiento comercial para formalización persona natural</u>. Nota: El Auxiliar de Oficina debe revisar las solicitudes de matrícula que se reciben a través de la Ventanilla Única Empresarial VUE – Otros trámites – Trámites pendientes por revisión y una vez verificados los requerimientos, aprobar para que el usuario realice el pago en línea y se genere matrícula mercantil e inscripciones o rechazar para que se hagan las correcciones necesarias. El usuario recibirá automáticamente las notificaciones a través del correo electrónico.
6	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO	Recibe el dinero de acuerdo con el medio de pago y realiza la liquidación, seguidamente comprueba que el recibo de caja sea conforme. Si el recibo de caja no es nítido, ni legible o los datos no concuerdan debe solicitar la anulación o reimpresión de este, según sea el caso. Para desarrollar esta actividad y poder continuar con el procedimiento puede seguir el instructivo <u>i-reg-01-03 Reimpresión y anulación de recibos de caja</u>. Nota: Para el cobro de la matrícula mercantil de persona natural con tarjeta, realizado por los Promotores Comerciales de Registro, deben

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA

p-reg-01-01 V.25 17/06/24

Act. #	Responsable	Descripción
		ingresar a la App del mini datafono y realizar la transacción correspondiente.
7	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO	Se genera la matrícula de persona natural en el aplicativo de Ventanilla Única Empresarial y se verifica por medio de Ventanilla Web, pestaña Documentos que se hayan cargado las inscripciones de la matricula según el caso y en la pestaña de Información General 1 que se encuentre cargada la matriz. Si llega a presentar una novedad se deberá comunicar con el área de tecnología. Nota: Si la matricula fue generada con formato de responsabilidades DIAN por que el usuario no contaba con NIT, la DIAN será la encargada de enviar vía correo electrónico el RUT definitivo. En caso de no generar NIT, el usuario deberá acercarse a la DIAN con su respectivo certificado mercantil para la asignación de este y posteriormente se ingresará a la ventanilla web opción 08-SOLICITUDES, Cod 56 – ACTUALIZACIÓN RUT.
8	AUXILIAR DE OFICINA - PROMOTOR COMERCIAL DE REGISTRO	Se adjuntan todos los documentos presentados por el usuario junto con la reimpresión del recibo de caja y el colaborador de ventanilla digitaliza el archivo con todos los documentos necesarios descritos en la lista de chequeo <u>l-reg-02-01 Lista de Chequeo para digitalización de documentos de registros públicos</u> y sube este archivo en PDF al protocolo de Cero Papel en la opción en ventanilla web --> de código scanner --> Matriculas. NOTA: El Promotor Comercial de Registro consigna en los puntos autorizados por la Cámara de Comercio de Bucaramanga el dinero recaudado en el transcurso del día y envía al correo <u>scanner.centro@camaradirecta.com</u> los documentos anexos o en su defecto entrega los formularios de matrícula al Auxiliar de Oficina Scanner, junto con una copia del recibo de caja y la relación de documentos entregados a digitalización por medio del <u>f-reg-01-23 Formato entrega de documentos de los registros públicos para ser escaneados</u>.
9	AUXILIAR DE OFICINA -SCANNER-	Una vez almacenado en el gestor documental DW el archivo con los documentos correspondientes a la matrícula, la auditoria de calidad del protocolo de digitalización pegará los sellos de inscripción en cada secuencia generada.
MATRICULA SOCIEDADES		
RECEPCIÓN DEL FORMULARIO Y LIQUIDACIÓN DEL PAGO		

Act. #	Responsable	Descripción
1	AUXILIAR DE OFICINA	El colaborador ingresa al link http://www.sintramites.com/usuarios_virtuales/Ventanilla/Login.aspx donde deberá generar la clave de servicios virtuales al usuario, indicándole los beneficios de tener la misma. Imprime el formato f-reg-01-21 solicitud de creación de clave de servicios virtuales presencial y solicita la firma del empresario para hacer constar la entrega del usuario y contraseña.
2	USUARIO – AUXILIAR DE OFICINA	Ingresa al sistema https://matricula.sintramites.com/Tramites/Login , selecciona tipo de documento, digita número de identificación y clave segura generada. Da clic en el botón Ingresar y continuar a la opción Nuevo Trámite, selecciona el tipo de sociedad y diligencia los formularios de acuerdo con las instrucciones que indica el sistema. Verifica que la información consignada esté correcta e imprime los formularios. Se anexan los formatos y documentos correspondientes para el trámite a realizar.
3	AUXILIAR DE OFICINA	El Auxiliar de Oficina recibe los formularios y documentos, verifica que estén completos de acuerdo con lo establecido en el instructivo i-reg-01-01 <u>Guía para recibir correctamente documentos en ventanilla</u> . Nota: El Auxiliar de Oficina debe revisar los trámites pendientes del radicador virtual en la Ventanilla web, en la ruta Ventanilla – Ventanilla virtual, teniendo en cuenta que allí también se reciben trámites de matrícula de sociedades.
4	AUXILIAR DE OFICINA	Se ingresa los datos en la ventanilla web y se liquida el valor a cancelar, recibe el dinero correspondiente al pago, verifica que el recibo de caja esté conforme. Si todo está correcto le entrega al usuario el recibo. El sistema genera el f-reg-01-13 <u>Formato de liquidación</u> con los datos generados en el recibo y finalmente se le indica consultar el estado de su trámite a través de la página web www.camaradirecta.com , opción Trámites en línea, Estado de trámite. Nota: Para realizar esta actividad puede apoyarse en el instructivo i-reg-01-01 <u>Guía para recibir correctamente los documentos en ventanilla</u> . Tener en cuenta que para los trámites virtuales se debe realizar preliquidación de estos, para que el usuario realice el pago en línea.
5	AUXILIAR DE OFICINA	Si el recibo de caja no es nítido, ni legible o los datos no concuerdan debe solicitar la anulación o reimpresión del recibo, según el caso. Para desarrollar esta actividad y poder continuar con el procedimiento puede seguir el instructivo i-reg-01-03 <u>Anulación y Reimpresión de recibos de caja</u> .

Act. #	Responsable	Descripción
6	AUXILIAR DE OFICINA	El colaborador de ventanilla alista, ordena (conforme a la lista de chequeo <u>i-reg-02-01 Lista de Chequeo para digitalización de documentos de registros públicos</u>) y digitaliza los documentos que aporta el usuario como soporte para el trámite a radicar, generando un único archivo en formato PDF al que se aplicará el protocolo de Digitalización y Cero Papel, con el fin, que desde la ventanilla web en sus pasos de radicación se adjunte (suba) el archivo generado y poder finalizar el ingreso al sistema de la solicitud (para desarrollar esta actividad puede apoyarse en el instructivo <u>i-reg-02-03 Protocolo de digitalización para los documentos de los registros públicos</u>). Con lo anterior, se logra que, mediante una interoperabilidad de los aplicativos de gestión y archivo, el soporte se almacene en el gestor documental Docuware (DW) y si es el caso se genere flujo de trabajo en WorkFlow (WF) para el estudio jurídico. Con este proceso se garantiza que los expedientes electrónicos que contengan los actos, documentos, libros, constancias y solicitudes inscritas en el registro público, reposen en el gestor documental “Docuware” asegurando la disponibilidad, integridad y preservación a largo plazo de los expedientes mediante políticas de seguridad informática aplicadas por esta Cámara de Comercio.
MATRICULA AGENCIAS, SUCURSALES Y ESTABLECIMIENTOS		
RECEPCIÓN DEL FORMULARIO Y LIQUIDACIÓN DEL PAGO		
1	AUXILIAR DE OFICINA	El colaborador ingresa al link http://www.sintramites.com/usuarios_virtuales/Ventanilla/Login.aspx donde deberá generar la clave de servicios virtuales al usuario, indicándole los beneficios de tener la misma. Imprime el formato <u>f-reg-01-21 solicitud de creación de clave de servicios virtuales presencial</u> y solicita la firme del empresario para hacer constar la entrega del usuario y contraseña.
2	USUARIO – AUXILIAR DE OFICINA	Ingresa al sistema www.sintramites.com , selecciona tipo de documento, digita número de identificación y clave segura generada. Da clic en el botón Ingresar y selecciona la matrícula a la cual se le va a registrar el trámite, da clic en la opción Crear Establecimiento y selecciona el tipo de establecimiento a crear diligenciando los formularios de acuerdo con las instrucciones que indica el sistema. Verifica que la información consignada esté correcta e imprime los formularios. Se anexan los formatos y documentos correspondientes para el trámite a realizar.
3	AUXILIAR DE OFICINA	El Auxiliar de Oficina recibe los formularios y documentos, verifica que estén completos de acuerdo con lo establecido en el instructivo <u>i-reg-01-01 Guía para recibir correctamente documentos en ventanilla</u> . Nota: El Auxiliar de Oficina debe revisar los trámites pendientes del radicador virtual en la Ventanilla web, en la ruta Ventanilla – Ventanilla

PROCEDIMIENTO MATRÍCULA

p-reg-01-01 V.25 17/06/24

Act. #	Responsable	Descripción
		virtual, teniendo en cuenta que allí también se reciben trámites de matrícula de agencias, sucursales y establecimientos.
4	AUXILIAR DE OFICINA	Se liquida el valor a cancelar de acuerdo con el tipo de trámite que el usuario desee realizar (matrícula de agencias, sucursales y establecimientos), ingresa los datos al aplicativo ventanilla web, recibe el dinero correspondiente al pago, verifica que el recibo de caja esté conforme. Si todo está correcto le entrega al usuario el recibo. El sistema genera el <u>f-reg-01-13 Formato de liquidación</u> con los datos generados en el recibo y finalmente se le indica consultar el estado de su trámite a través de la página web www.camaradirecta.com, opción Trámites en línea, Estado de trámite. Nota: Para realizar esta actividad puede apoyarse en el instructivo <u>i-reg-01-01 Guía para recibir correctamente los documentos en ventanilla</u>. Tener en cuenta que para los trámites virtuales se debe realizar preliquidación de estos, para que el usuario realice el pago en línea.
5	AUXILIAR DE OFICINA	Si el recibo de caja no es nítido, ni legible o los datos no concuerdan debe solicitar la anulación o reimpresión del recibo, según el caso. Para desarrollar esta actividad y poder continuar con el procedimiento puede seguir el instructivo <u>i-reg-01-03 Anulación y Reimpresión de recibos de caja</u>.
6	AUXILIAR DE OFICINA	El colaborador de ventanilla alista, ordena (conforme a la lista de chequeo <u>i-reg-02-01 Lista de Chequeo para digitalización de documentos de registros públicos</u>) y digitaliza los documentos que aporta el usuario como soporte para el trámite a radicar, generando un único archivo en formato PDF al que se aplicará el protocolo de Digitalización y Cero Papel, con el fin, que desde la ventanilla web en sus pasos de radicación se adjunte (suba) el archivo generado y poder finalizar el ingreso al sistema de la solicitud (para desarrollar esta actividad puede apoyarse en el instructivo <u>i-reg-02-03 Protocolo de digitalización para los documentos de los registros públicos</u>). Con lo anterior, se logra que, mediante una interoperabilidad de los aplicativos de gestión y archivo, el soporte se almacene en el gestor documental Docuware (DW) y si es el caso se genere flujo de trabajo en WorkFlow (WF) para el estudio jurídico. Con este proceso se garantiza que los expedientes electrónicos que contengan los actos, documentos, libros, constancias y solicitudes inscritas en el registro público, reposen en el gestor documental "Docuware" asegurando la disponibilidad, integridad y preservación a largo plazo de los expedientes mediante políticas de seguridad informática aplicadas por esta Cámara de Comercio.
REVISIÓN Y ESTUDIO DE DOCUMENTOS		

Act. #	Responsable	Descripción
8	ASESOR JURÍDICO II	Una vez el documento se asigna para estudio jurídico, el abogado efectúa el respectivo control de legalidad. Si el documento se puede registrar: El abogado resalta por el aplicativo de DOCUWARE los aspectos a tener en cuenta para el proceso de grabación, en el aplicativo de WORKFLOW da clic en la opción de PASA A GRABACIÓN, cuando el documento se encuentra en este estado es asignado automáticamente al Auxiliar de Registro para que realice la actividad correspondiente. Si el documento no se puede registrar: Se da clic en la opción de RECHAZADO en el aplicativo de WORKFLOW, adicionalmente se ingresa al aplicativo de ventanilla web y se asigna el estado de rechazo, se realiza la carta de devolución indicando los motivos por los cuales se rechaza el documento, utilizando el formato <u>f-reg-01-03 Modelo cartas de devolución o rechazo de plano RM / ESALES</u>. Para realizar la devolución del documento, debe seguir el instructivo <u>i-reg-01-04 Devolución y entrega de documentos- Devolución de dinero de los tramites de los registros</u>. Nota: Para la generación de las inscripciones, cuando el documento es aprobado por el Asesor Jurídico II, se tiene en cuenta lo descrito en el instructivo <u>i-reg-01-06 Noticias</u>.
GRABACIÓN		
9	AUXILIAR DE REGISTRO -GRABACIÓN-	Genera su respectiva matrícula e inscripción en los libros mercantiles y da OK en el sistema. Para esta actividad puede apoyarse en el instructivo <u>i-reg-01-10 Grabar un documento</u>. Nota: para la generación de las inscripciones, cuando el documento es trabajado por el Auxiliar de Registro, se tiene en cuenta lo descrito en el instructivo <u>i-reg-01-06 Noticias</u>.

Control de Revisiones

Rev. #	Descripción	F. Rev. (d-m-a)	Revisado por	Aprobado por	F. Impl. (d-m-a)
21	Se ajusta redacción. En definiciones se incluyen las palabras naturales y jurídicas para el concepto matrícula mercantil. En documentos relacionados se incluye el f-reg-01-23 formato entrega de documentos de los registros públicos para ser escaneados. Se incluye p-reg-01-08 Procedimiento comercial para formalización persona natural en la actividad 1, se indica nueva ruta de diligenciamiento de formularios en la actividad 4, se elimina guía de responsabilidades DIAN en la actividad 5, se agrega nota a la actividad 6, se elimina diligenciamiento de formato de liquidación y se incluye el f-reg-01-23 formato entrega de documentos para ser escaneados en la actividad 8 y se incluye el i-reg-02-03 Protocolo de digitalización para el proceso de matrícula de persona natural. Se incluye rol Módulo Autoconsulta del Auxiliar de Oficina. Se actualiza nombre del instructivo i-reg-01-06 Noticias ventanilla web y se incluye el instructivo i-reg-01-10 Grabar un documento en la actividad 8 Grabación.	25-09-19	Marlon Cabarique Gómez / Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras	25-09-19
22	Se actualiza la ruta de ingreso para la validación de medidas correctivas de la policía nacional, en el procedimiento Matricula Persona Natural, se actualizan rutas de ingreso del numeral 2 y 4, se ajusta la redacción del numeral 4, se elimina el procedimiento de actualización y solicitud del NIT en ventanilla Web y se actualiza la verificación del NIT en la página del RUES en el numeral 7. Se crea un nuevo procedimiento para la Matricula de Sociedades. Se ajusta el nombre del procedimiento Matricula agencias, sucursales y establecimiento, se ajusta la redacción para el ingreso del diligenciamiento de los formularios en el numeral 2, se elimina la palabra sociedades en el numeral 4.	22-04-21	Duban Perez Joya / Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras	02-07-21
23	En los lineamientos generales del proceso se incluye la Ley 1780 de 2016 y Decreto 639 de 2017, en documentos relacionados se ajusta el nombre del f-reg-01-21 Solicitud de creación de clave de servicios virtuales presencial. En el procedimiento de Matrícula de persona natural se ajustan actividades 1, 3, 5, 8 y se incluye nota en la actividad 5. En el procedimiento de Matrícula de sociedades se ajustan las actividades 1, 3, 4, se incluye nota en la actividad 3 y se incluye texto después de la nota en la actividad 4. En el procedimiento de matrícula de agencias, sucursales y establecimientos se ajustan las actividades 1, 3, 4, se incluye nota en la actividad 3 y se incluye texto después de la nota en la actividad 4.	06-10-21	Marlon Cabarique Gómez / Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras	08-10-21
24	Se ajusta el alcance del procedimiento, se agrega la Circular 100-000002 Superintendencia de Sociedades en documentos relacionados - externos. Se ajusta el numeral 5 y 7 en las de generación del NIT por medio del anexo de responsabilidades DIAN en el proceso de MATRICULA PERSONA NATURAL.	12-09-22	Duban Perez Joya / Alix Adriana Arango	Pedro Pablo Contreras	27-09-22

Control de Revisiones

Rev. #	Descripción	F. Rev. (d-m-a)	Revisado por	Aprobado por	F. Impl. (d-m-a)
25	En los documentos relacionados, se incluye el formato f-reg-01-27 Formato Reporte de falla técnica en la consulta RNMC, se ajusta nombre del formato f-reg-01-03 a Modelo cartas de devolución o rechazo de plano RM/ESALES, en el formato f-reg-01-21, se ajusta nombre del formato a Solicitud de creación de clave de servicios virtuales. En la descripción del proceso de matrícula de persona natural en la actividad 2, se ajusta redacción agregando el formato f-reg-01-27 Reporte de falla técnica en la consulta RNMC, en la descripción del proceso en la actividad 3 se ajusta nombre del formato f-reg-01-21 a solicitud de creación de clave de servicios virtuales, en la actividad 5, se ajusta redacción eliminando el formulario adicional de registro con otras entidades, en la actividad 8, se ajusta redacción agregando el protocolo de Digitalización y Política de Cero Papel, en la nota se ajusta redacción eliminando el envío de los formularios RUES al correo scanner.centro@camaradirecta.com, en la actividad 9 se ajusta redacción actualizando la descripción del auxiliar de oficina con funciones de scanner. En la descripción del proceso de matrícula de sociedades en la actividad 2, se agrega el responsable auxiliar de oficina, en la actividad 6 se ajusta redacción agregando el protocolo de Digitalización y Política de Cero Papel, la actividad 7 se elimina la descripción del proceso y responsables para el protocolo de Digitalización. En la descripción del proceso de matrícula agencias, sucursales y establecimientos, en la actividad 2 se agrega el responsable auxiliar de oficina, en la actividad 6 se ajusta redacción agregando el protocolo de Digitalización y Política de Cero Papel, la actividad 7 se elimina descripción del proceso y responsables para el protocolo de Digitalización. En la descripción del proceso Revisión y estudio de documentos en la actividad 8, se ajusta redacción actualizando los nombres de los documentos f-reg-01-03 Modelo cartas de devolución o rechazo de plano RM / ESALES y el i-reg-01-04 Devolución y entrega de documentos- Devolución de dinero de los tramites de los registros, en la nota se ajusta redacción actualizando el nombre del documento i-reg-01-06 Noticias. En la descripción del proceso de Grabación, se ajusta redacción en la nota, actualizando el nombre del documento i-reg-01-06 Noticias.	29-04-2024	Yelitza Hernandez / Shirley Porras	Lina María Rodríguez B.	17-06-2024