	<b>INSTRUCTIVO          ESCANEADO, DIGITACIÓN Y ARCHIVO DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> IRP02 <b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 30/2018

**1. OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para el control de los documentos de registro escaneados, su digitalización y archivo en la Cámara de Comercio de Urabá.

**2. ALCANCE:**


Este instructivo se aplica para la identificación, escaneo, digitación y archivo de los documentos de los registros públicos que son necesarios conservar en la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**, con el fin de mantener la custodia de los mismos y facilitar su consulta en la Entidad.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

Los documentos que se escanean y se archivan son los correspondientes a los trámites registrales de la Cámara de Comercio.


**4. DEFINICIONES:**

N.A.

	<b>INSTRUCTIVO          ESCANEADO, DIGITACIÓN Y ARCHIVO DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> IRP02 <b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 30/2018

**5. CONTENIDO:**


	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
5.1	<p><b>IDENTIFICAR Y ESCANEAR LOS DOCUMENTOS:</b> El Auxiliar de Caja entrega a la Asistente de PQRS la copia de los documentos que quedan en la Cámara, la Asistente de PQRS clasifica éstos y entrega a quien corresponde, de la siguiente manera:</p> <p>Si son mutaciones, cancelaciones, renovaciones, matrículas de personas naturales y de establecimientos se los entrega a Auxiliar de Archivo.</p> <p>La Auxiliar de Archivo recibe los documentos y comienza a escanearlos, los guarda en pdf y se archivan en docflow. Para esto se debe tener en cuenta los documentos a escanear según el trámite, tal y como está establecido en la Guía GRP01 – Guía de Requisitos para Registros Públicos.</p> <p>Docxflow identifica con el código de barras o número de recibo el trámite, con lo cual se puede saber cuál es cada trámite y los documentos cargados.</p> <p>Cuando los documentos son archivados en Docxflow, la Auxiliar de Archivo registra en el sistema el número de libro y de la caja en el que va el consecutivo de archivo y ubica</p>	<p>Auxiliar de Archivo</p>	<p>Documentos escaneados, identificación de libro y caja</p>

	<b>INSTRUCTIVO          ESCANEADO, DIGITACIÓN Y ARCHIVO DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> IRP02 <b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 30/2018

	<p>los documentos en la bandeja. Se va controlando la cantidad de los documentos que caben en un libro y cuando se llega al tope de esa cantidad, se cambia al libro siguiente en el sistema.</p> <p>Cuando se tiene la cantidad física permitida por libro, se archiva y se registra en el Formato FRP02 – Control de Archivo de Documentos, las matrículas que se están archivando en ese libro y la cantidad de hojas por cada una de éstas y por cada libro.</p> <p>Cuando se terminan de archivar los documentos en el libro, se marca éste en la pestaña correspondiente con el número respectivo que es el mismo de Docxflow.</p> <p>Para escaneo y archivo de Registro de Libros (persona jurídica o entidad sin ánimo de lucro), la Auxiliar de Archivo genera la inscripción del libro en el sistema, y hace un pequeño estudio de dicha inscripción, verificando nombre del libro, número de páginas a inscribir, revisión de datos en general. Se inscribe el libro y el sistema genera automáticamente un número consecutivo. Posteriormente se imprime el sello del libro con la firma (de abogado) digitalizada.</p> <p>La Auxiliar de Archivo coloca sello físico con</p>		Auxiliar de Archivo		FRP02 – Control de Archivo de Documentos
			Auxiliar de Archivo		Inscripción de Libro (en el sistema)





	<b>INSTRUCTIVO          ESCANEADO, DIGITACIÓN Y ARCHIVO DE          DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> IRP02 <b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> Mayo 30/2018

	documentos para hacer control de calidad, donde se verifica la información para asegurar que quedó bien hecho el trámite solicitado.		
<b>5.2</b>	<b>ARCHIVAR DOCUMENTOS:</b> Posteriormente se registran los documentos en el libro correspondiente y se archivan físicamente. A medida que se van completando las cajas físicas, la Auxiliar de Archivo determina el momento en que las lleva a archivo central, marcando ésta con su número correspondiente.	Auxiliar de Archivo	Documentos archivados en archivo central

Elaboró (Nombre):	Revisó (Nombre):	Aprobó (Nombre):
Cargo:	Cargo:	Cargo: