Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: LINEAMIENTOS DE TRABAJO Y EMPALME SNR - UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS INTEGRADOS GD SNR 006-2024.

OBJETIVO: Socializar la ejecución del contrato con el Líder José Salcedo, abordando las líneas de conservación y digitalización. Asimismo, se realizó la presentación sobre los lineamientos y la forma de trabajo con la contratista Laura Hernández y la Unión Temporal.

FECHA: Bogotá DC, 31 de octubre de 2024

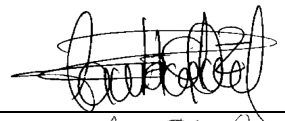
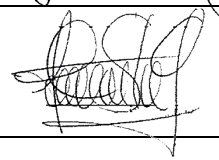
HORA INICIO / FINAL: De 4:00pm. hasta 4:45pm horas.

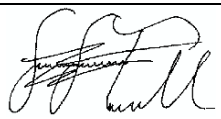
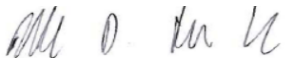
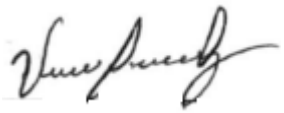
LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficinas Bodega 21 UT.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión de Documental.

NOMBRE DEL MODERADOR: Laura Hernandez y Jose Salcedo.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Laura Hernández Estepa	GGD-SNR	Laura.hernandez@supernotariado.gov.co	
2	Jose Salcedo Gomez	GGD-SNR	jose.salcedo@supernotariado.gov.co	

3	Edwin Torres	GGD - SNR	edwin.torres@supernotariado.gov.co	
4	Miguel Forero Gerente contrato	UT Servicios Integrados	mforero@infodoc.com.co	
5	Wilmar Garzón Ingeniero sistemas	UT Servicios Integrados	wgarzon@infodoc.com.co	
6	Catalina Leiva Profesional apoyo	UT Servicios Integrados	cleiva@infodoc.com.co	
7	Viviana Perilla Profesional apoyo	UT Servicios Integrados	vperilla@infodoc.com.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se da inicio a la reunión, donde se informa al señor Miguel Forero gerente del contrato 2042 de 2024 los lineamientos en digitalización, novedades encontradas en los LAS primer entrega digitalización Orip Istmina y forma de trabajo frente a la ejecución contractual con la Lider Laura Hernandez.

Se indica que:

- Los nombramientos, descripción y organización de los LAS en la línea de conservación están a cargo del personal técnico de apoyo a la supervisión de la SNR en acompañamiento y seguimiento del Lider Jose Salcedo.
- Se solicita a la gerencia del proyecto el señor Miguel Forero apoyo en el diligenciamiento de la base de datos control de entregables y/o facturación con el fin de llevar una sola línea frente a lo entregado por unión temporal y lo recibido por parte de la SNR. (Se anexa formato base de datos).
- Se solicita a la gerencia del proyecto el plan de entregas, con el fin de organizar al personal SNR frente a la producción y metas diarias por lo cual la gerencia del proyecto indica que enviará el PMI el cual será insumo de para organizar al personal de la SNR, pues las entregas están estipuladas por semanas, pero no se especifica los días y/o la cantidad de libros a entregar por día en esa semana.
- Se explica al equipo de trabajo línea de digitalización Unión Temporal como deben ser las entregas en digitalización para la formalización de las actas y los documentos que deben ir en ello.
- Se indica a la gerencia y al equipo de trabajo de Unión Temporal, frente a la verificación de los sellados de los Libros, donde el ingeniero de sistemas Wilmar Garzón informa que los PDF los entrega con la verificación ya realizada y que en de no estar verificado, esta se demorará aproximadamente 1 minuto.
- Se indica la forma de trabajar por parte de los lideres Jose Salcedo y Laura Hernandez con el fin de llevar una sola línea de trabajo entre Unión Temporal y SNR en las líneas de conservación y Digitalización para una buena ejecución del contrato.

LINEAMIENTOS DIGITALIZACIÓN

A continuación, se describe los lineamientos y novedades impartidas por los profesionales de apoyo a la supervisión de la SNR:

- Los bordes de los lomos (fondo negro) deben ir entre 2 y 3 milímetros de grosor aproximadamente, según anexo técnico ítem *“6.7.1.2 Características de las imágenes”*.
- Las imágenes deben ser homogéneas a completitud, la cubierta (tapas y lomo) y el cuerpo del libro compuesto por todos los folios que conforman la unidad documental.

- La tonalidad de las imágenes debe ser igualmente homogénea (fiel copia del documento original), no debe haber imágenes con tonalidad diferente.
- Frente a la metada, se debe verificar la información que integra la información del PDF del Libro digitalizado:



Donde se garantice que la información no se repetirá, que la Orip, departamento y municipio corresponda a la información de la Orip (la imagen anexa es solo ejemplo), que el código registral sea el que corresponde a la ORIP y que las palabras estén escritas de manera correcta.

- Los bordes (fondo imágenes) no ser un color diferente al negro.

- La información y legibilidad de las imágenes priman para la Oficina de registro y para la SNR; por ejemplo, si el libro no este desencuadernado, debe primar la información que contiene el borde interno del libro que este no genere corte en las letras y/o palabras y que, si se genera alguna sombra, esta no comprometa la información.
- Las imágenes de los libros deben estar de manera organizada como esta el físico, lo anterior teniendo en cuenta que el Líder Jose Salcedo en la línea de conservación está realizando la organización de los libros y estos solo se pueden digitalizar una vez él de el aval por parte de conservación lo cual garantiza que el libro ya se encuentra con la previa revisión y organización por parte de él y el equipo de trabajo.
- El lomo interno (reverso del lomo) solo se digitalizará siempre y cuando obtenga información.
- Cuando los folios están adheridos a las guardas o con otros folios, se entenderá que esta imagen no será homogénea teniendo en cuenta la característica anteriormente mencionada y que esto se entiende que tendrá perdida de información por el mismo adhesivo.
- Se indicará al equipo de trabajo de digitalización de UT Servicios Integrados la forma en que la SNR realiza calidad para que todos manejemos la misma línea.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Envío base de datos control para lo entregado por parte de UT Servicios Integrados y recibido SNR.	Laura Hernández	01/11/2024
2	Envío PMI para la organización del equipo de trabajo SNR.	Miguel Forero	01/11/2024