Superintendencia de Notariado y Registro

CONSORCIO P&Y GESTION A.R.
Yenaris BPO S.A.S

ACTA No. 4

Contrato No.:	**2062**		
Objetivo de la Reunión:	**Realizar mesa técnica para verificar protocolo de Organización**		
Fecha:	**19/09/2024**	**Lugar:**	**Sede Montevideo**

ASISTENTES				
No.	**Nombre**	**Entidad**	**Correo**	**Firma**
1	Carol Camacho	**SNR**	**carol.camacho@supernotariado.gov.co**	
2	Daniel Rincón	**SNR**	**daniel.rinconh@supernotariado.gov.co**	
3	Mauricio Rincón	**SNR**	**mauricio.rincon@supernotariado.gov.co**	
4	Amanda Sánchez	**P&Y Gestión A.R.**	**asanchez@procesosyservicios.net**	
5	Andrea Gualtero	**P&Y Gestión A.R.**	**archivistagd@procesosyservicios.net**	
6	Alejandra Padilla	**P&Y Gestión A.R.**	**Conservador2586@procesosyservicios.net**	
7	Sandra Peña	**P&Y Gestión A.R.**	**Ingindustrial2385@procesosyservicios.net**	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

AGENDA DEL DIA:

1. Revisión Protocolo de Organización

El equipo de Supervisión de la SNR inicia la reunión y se notifica la grabación de la reunión a los presentes, dando paso a compartir la presentación del protocolo de organización.

Las recomendaciones discutidas en la mesa de trabajo son las siguientes:

Respecto a los casos de conservación presentados durante el proceso de clasificación, es fundamental determinar si hay afectaciones activas. Se debe decidir si los documentos se separan, se gestionan en paralelo o se clasifican en las categorías de buen estado, biodeterioro activo o documentación con riesgo de pérdida.

Por lo anterior, se pasará una propuesta por parte de la conservadora del consorcio P&Y, para definir el manejo de los documentos que se presentaron.

Clasificación:

Incluir Unidad Productora: 1 Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP. (cuadro de Información de la TRD)
Imagen No. 1. Información de la TRD, debe ser visible.
Se aclara el concepto de RUPTA:

“El Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA) es un instrumento que les permite a las personas víctimas de desplazamiento forzado a causa de la violencia obtener a través de una medida administrativa la protección de las relaciones de propiedad, posesión u ocupación sobre inmuebles, que hayan dejado abandonados. En el RUPTA se inscribirá al solicitante y su relación jurídica con el predio objeto de la medida.

Organización:

Con respecto al orden de los documentos:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dejar la hoja de control generada por el funcionario y/o contratista (sin foliar), por fuera del listado del orden de documentos.
Descripción de cabida de linderos: El nombre de este documento es HOJA DE RUTA TRADICIÓN - INSCRIPCIÓN - LINDEROS o en su defecto dejar el nombre del documento si se diera el caso.
Para el tipo documental Folio de Matricula Inmobiliaria (Folio Cartulina) que se presentan en soporte cartulina y se han extraído se realizará el testigo documental que tendrá el papel de referenciar la ubicación de ese folio cartulina.
La hoja de ruta de inscripción de documentos, los formularios de calificación, notas devolutivas y formularios de corrección, se deben identificar en el diligenciamiento de la Hoja de Control.

En la identificación de la fecha que se tomará para cada una de las tipologías se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ***Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos***

Para la tipología, Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos, la fecha se determinará en el siguiente orden:
1. Fecha de calificación
2. Fecha de elaboración.
3. Fecha de radicación.
4. Fecha de anotación

- ***Formulario de calificación (Diligenciado manualmente)***

Para los formularios de calificación diligenciados manualmente, la fecha se determinará en el siguiente orden:
1. Fecha de calificación
2. Fecha de anotación

- ***Formulario de Calificación y Corrección (Impreso)***

Para los Formularios de Calificación y de Corrección, la fecha se determinará en el siguiente orden:
1. Fecha de impresión
2. Fecha de anotación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Duplicados

Para los casos que tiene la mima información, pero cambia la hora, se debe dejar como parte del expediente, no es un duplicado.

La numeración de las unidades de almacenamiento se realizará por Orip y en el siguiente orden:

1. Folio de Matrícula Inmobiliaria (Folio cartulina)
2. Expedientes de antecedentes registrales
3. RUPTA
4. Índices Inmuebles
5. Índice Alfabético de Propietarios

En el FUID se deberá identificar los expedientes que contengan información de derechos humanos en el campo “SERIE DE DDHH / DIH”.

En el protocolo de organización, para el rotulo de la carpeta se debe incluir la imagen con la ubicación del rotulo.

Índices

Con el fin de evitar el deterioro físico de los índices el equipo de supervisión recomienda que los paquetes se mantengan con fajitas o abrazaderas.

Los índices alfabéticos de propietarios se deben organizar por orden alfabético y en el FUID se debe registrar el tipo y número de identificación; no se tendrá en cuenta los números de matrícula que se encuentran registrados en cada una de las fichas.

Inventario documental:

Colocar **N/A** (No aplica) en los campos vacíos o sin diligenciar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Primeros auxilios

Se presentaron documentos con procesos de deterioro químico de nivel alto que superan el alcance del proyecto. SNR manifestó su preocupación por los indicadores de biodeterioro observado en los documentos, a lo que se respondió que una vez se tuvieran los resultados de las muestras tomadas y de establecerse que el biodeterioro se encuentra activo se realizarían los procesos de saneamiento adecuados según el caso, igualmente se acordó que P&S analizaría los casos y presentaría una propuesta de acción a SNR.

También se discutió lo relacionado al tamaño de los puentes de unión de rasgaduras, los cuales en el anexo técnico se mencionan deben tener unas medidas de 2milimetros por 1 centímetro, y se realizó la observación que debido al tipo de documentos y de procesos realizados, durante este proyecto sería más eficiente emplear puentes de unión de aproximadamente 5 milímetros por 2 centímetros.

OBSERVACIONES

- Con respecto a los planos y revistas, se debe dejar en un sobre en la posición que se encuentran dentro del expediente.
- La hoja de control solo aplica para los expedientes
- Los documentos principales se deben desagregar en:

1. Hoja de ruta tradición - inscripción - linderos
2. Complementación de la tradición (cuenta la historia del predio).
3. Folio de Matrícula Inmobiliaria (cartulina). Para el caso de Folio-Cartulina que no están dentro de los expedientes se realizará el testigo documental que tendrá el papel de referenciar la ubicación de ese tipo documental.
4. Testigo documental
5. Complementación del Folio de Matrícula Inmobiliaria que originalmente estaba unida al folio cartulina.

- En la hoja de control se deben incluir las siguientes tipologías:

1. Comunicaciones oficiales
2. Certificaciones
3. Constancias

- Los recibos de pago sueltos que no están asociados, se deben asociar al trámite anterior ya que no serán incluidos como tipología documental.

- Para los expedientes de Piamonte y Santa Rosa se realizará una llamada entre la SNR y la ORIP para definir el tema y luego será informado al Consorcio.

COMPROMISOS			
No	**Descripción detallada del compromiso**	**Responsables**	**Fecha de Cumplimiento**
1	Enviar propuesta de documentos de conservación	Consorcio P&Y Gestión A.R.	23/09/2024
2	Enviar protocolo con los ajustes	Consorcio P&Y Gestión A.R.	23/09/2024
3	Instrucción del rotulo de la carpeta con imagen	SNR	En proceso

Nota: Las actas de reunión deben ser diligenciadas y firmadas al finalizar la misma.