Superintendencia de Notariado y Registro

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

ACTA No. 5

Contrato No.:	**2062**		
Objetivo de la Reunión:	**Realizar mesa técnica de digitalización**		
Fecha:	**07/10/2024**	**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	Edwin Torrez	**SNR**	**Edwin.torrez@supernotariado.gov.co**	
5	Paula Jiménez	**SNR**	**paula.jimenez@supernotariado.gov.co**	
4	Amanda Sánchez	**P&Y Gestión A.R.**	**asanchez@procesosyservicios.net**	
5	John Bautista	**P&Y Gestión A.R.**	**jbautista@procesosyservicios.net**	
6	Carlos Andrés Rodríguez	**P&Y Gestión A.R.**	**crodriguez@procesosyservicios.net**	

7	Orlando Lemaitre	**P&Y Gestión A.R.**	**olemaitre@procesosyservicios.net**	
	Sandra Peña	**P&Y Gestión A.R.**	**Ingindustrial2385@procesosyservicios.net**	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

AGENDA DEL DIA:

Revisión Protocolo de digitalización.

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 digitalización.

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

La SNR informa que el documento del protocolo de digitalización se encuentra en revisión para dar la aprobación.

Con respecto a los Índices de propietario: informan que se debe capturar todas las matrículas, además del tipo de c.c., número de identificación, apellidos y nombres.
En el FUID en el campo de descripción debe quedar todas la matriculas.
La mayoría no tiene fecha, estos casos se debe dejar en Texto: “SIN FECHA”, para la Metadata, en el FUID se anotará las siglas “S.F”., que significa SIN FECHA.

La metadata se deberá ejecutar para todas las tipologías.

Para Índices Inmuebles las fechas se toma la más reciente y la más antigua que se encuentre registrada en el mismo folio.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
La SNR verifico en planta la digitalización de folios cartulinas de gran tamaño en el scanner Bookeye, donde el ingeniero da visto bueno a la digitalización. Por otra parte, si presenta deterioro físico el expediente o documento, este en la imagen se visualizara un fondo negro, por lo tanto, informa que se debe dejar la imagen con este fondo negro. Con respecto a los dobleces, desde que no tapen información del documento no hay ningún problema.

OBSERVACIONES
• La SNR informa que envían la definición de protocolo de digitalización y plan de capacidad para el día viernes. • La SNR informa que envían la definición de protocolo de organización para el día jueves. • Con respecto a la tipología documental darán una respuesta el día hoy.

COMPROMISOS			
No	**Descripción detallada del compromiso**	**Responsables**	**Fecha de Cumplimiento**
1	Enviar protocolo de digitalización y plan de capacidad	SNR	11/10/2024
2	Enviar protocolo de Organización	SNR	10/10/2024
3	Tipología documental	SNR	07/10/2024

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