Superintendencia de Notariado y Registro

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

ACTA No. 8

Contrato No.:	**2062**		
Objetivo de la Reunión:	**Realizar mesa técnica de Organización No.2. Validar los documentos que no se asocian a ninguna matricula.**		
Fecha:	**28/10/2024**	**Lugar:**	**Consorcio P&Y Gestión A.R. Sede Montevideo.**

ASISTENTES				
No.	**Nombre**	**Entidad**	**Correo**	**Firma**
2	Carol Camacho	**SNR**	**carol.camacho@supernotariado.gov.co**	
3	Juan Carlos González	**SNR**	**juanc.gonzalez@supernotariado.gov.co**	
4	Mauricio Rincón	**SNR**	**mauricio.rincon@supernotariado.gov.co**	
5	Daniel Rincón	**SNR**	**daniel.rinconh@supernotariado.gov.co**	
7	Amanda Sánchez	**P&Y Gestión A.R.**	**asanchez@procesosyservicios.net**	
8	Andrea Gualtero	**P&Y Gestión A.R.**	**archivistagd@procesosyservicios.net**	
10	Sandra Peña	**P&Y Gestión A.R.**	**Ingindustrial2385@procesosyservicios.net**	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El equipo de Supervisión de la SNR inicia la reunión y se notifica la grabación de la reunión a los presentes.

El objetivo de la mesa técnica de organización es validar los documentos que no se asocian a ninguna matricula.

Al validar varios documentos se informa:

1. Hacer depuración y seleccionar los documentos de apoyo.
2. Se validó en la base de datos inicial, no se encontró información relevante que tuviera concordancia con los documentos, el ingeniero Juan Carlos de la SNR informa que al parecer por ser documentos con radicado 1 o 3, son documentos inactivos y por esta razón no se ubican en la base inicial.
3. De acuerdo con lo anterior, se acuerda entre las partes que el consorcio sacará una muestra con cada uno de las tipologías y se enviará en formato PDF a la SNR para que realicen una validación internamente.
4. Si realizando los pasos anteriores no se logra ubicar la matricula a la que corresponden los documentos, se debe hacer un inventario de estos documentos y dejarlos ubicados en la última unidad de almacenamiento de cada ORIP.

Se debe aclarar en el protocolo de organización que para la ordenación de los RUPTA el primer documento puede ser: “HOJA DE RUTA INSCRIPCION DE DOCUMENTOS O FORMULARIO DE CALIFICACIÓN O NOTA DEVOLUTIVA”.

Dentro de la documentación se encuentra un expediente de Popayán, la SNR verificará la matricula y nos informará al respecto.

Teniendo en cuenta que se están presentando matriculas que contienen resoluciones donde se evidencia el cambio de numero de matrículas, se acuerda entre las partes que, en la hoja de control se dejara esta tipología como comunicación oficial.

ALMACENAMIENTO DE INDICES: El consorcio presento las carpetas al tamaño de los índices, pero se informa que hay que reducir el rotulo, por lo tanto, la SNR solicita se lleve la propuesta física del rotulo, para validar y revisar.

Se verifico la medida de la caja X300, debe estar de acuerdo a las medidas establecidas por el Archivo general de la Nación. De igual manera la SNR dará respuesta a la caja que se radicó el pasado 18 de octubre, si esta no presenta las medidas establecidas por el Archivo General de la Nación, será devuelta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Los expedientes se almacenarán en diez (10) carpetas de aproximadamente 200 folios cada una, dejando el espacio para ser manipuladas. Capacidad total por caja aproximadamente 2.000 folios. Con respecto a los recibos de tamaño menor a media carta, la instrucción dada por la SNR es que estos se deben pegar.

OBSERVACIONES
• El consorcio P&Y hace ajuste al protocolo de organización, firma y envía a la SNR. • Enviar muestra con cada una de las tipologías. • Con la muestra la SNR valida en las Base de la SNR. • Si definitivamente no se asocian las matrículas, se deja al final de cada ORIP, con su respectivo inventario.

COMPROMISOS

No	Descripción detallada del compromiso	Responsables	Fecha de Cumplimiento
1	Actualizar protocolo de Organización	Consorcio P&Y	En proceso
2	Enviar muestra con cada una de las tipologías	Consorcio P&Y	En proceso
3.	Propuesta física rotulo carpetas índices	Consorcio P&Y	En proceso
4.	Con la muestra la SNR valida en las Base de la SNR.	SNR	En proceso
5.	Expediente de Popayán	SNR	En proceso

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