Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Realizar reunión metodología de trabajo, Proceso de digitalización contrato 1591-25 UT ARCADOC.

FECHA: 13/06/2025 **Ciudad**: BOGOTA

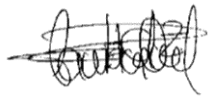
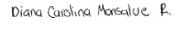
HORA INICIO / FINAL: 2:30 pm – 3:30 pm

LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega Montevideo – UT ARCADOC

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Apoyo a la Supervisión – SNR Grupo de Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Laura Hernández

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Oscar Mauricio Arias	UT ARCADOC SNR	oarias@arcadoc.com.co	
2	Fredy Rico	UT ARCADOC SNR	lbejarano@arcadoc.com.co	
3	Laura Hernández	SNR / GGD	laura.hernandez@supernotariado.gov.co	
4	Diana Carolina Monsalve	SNR / GGD	diana.monsalve@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

En el marco de la ejecución del Contrato No. 1591 de 2025, el pasado 13 de junio se llevó a cabo una reunión entre el equipo de apoyo a la supervisión, representado por Laura Hernández de la SNR, y los representantes de la Unión Temporal ARCADOC: el gerente Mauricio Arias y el ingeniero de sistemas Fredy Rico.

Durante el encuentro, se presentó la metodología de trabajo que se implementará en el proceso de digitalización a cargo de la SNR y ARCADOC, detallando los lineamientos, responsabilidades y fases que guiarán la ejecución del proyecto.

1. **Presentación de los roles en el proceso de digitalización**

    - La reunión dio inicio con la presentación del ingeniero de sistemas Fredy Rico, realizada por el gerente Mauricio Arias. Ambos profesionales estarán a cargo del proceso de digitalización por parte de la Unión Temporal ARCADOC.

2. **Líderes de Proceso Digitalización**

    - Se definen los responsables por parte de ARCADOC:

        - Ing. Luis Bejarano: líder técnico en digitalización y conservación.
        - Ing. Fredy Rico: responsable técnico de digitalización y entrega del producto final a la SNR.

3. **Horarios de Entrega**

- Se solicita a ARCADOC realizar las entregas de digitalización en el horario de las 8:00 de la mañana para facilitar el seguimiento por parte del apoyo de la SNR. Teniendo en cuenta esto se realizará punteo de la entrega que el proveedor realizará en tiempo real.
- Todos los libros deben incluir la hoja de custodio totalmente diligenciado y debidamente firmado por las partes y las personas que intervengan en el LAS/UD.
- Para la recepción de actas y los libros de digitalización por parte de la SNR, deben ser impresas y punteadas entre la persona designada por parte del contratista UT ARCADOC y la persona designada por parte de SNR, con el fin de realizar un empalme de lo entregado y lo recibido, dejando evidencia.

4. **Calidad en Digitalización**

- Los libros que hayan sido aprobados por conservación y pasen a digitalización deberán contar con un control de calidad del 100% por parte de ARCADOC, para evitar devoluciones y asegurar el avance del proyecto.

- Se sugiere al gerente que haya un líder de calidad en conservación de UT ARCADOC será el enlace oficial con la SNR y deberá estar plenamente informado sobre las especificidades en materia de calidad.

- Se solicita el diligenciamiento de la base de datos requerida por la ingeniera Balvina Guerrero, de manera que esté debidamente completada y disponible para el momento en que se lleve a cabo la auditoría y aprobación de los LAS.

- Una vez ARCADOC realice el filtro de calidad, la Ingeniera Balvina Guerrero de la SNR aprobará los libros mediante acta, según lo presentado por el proveedor.

5. **Canales de Comunicación**

- Se solicita al gerente de proyecto, señor Mauricio, que todas las inquietudes relacionadas con la ejecución y con el proceso de digitalización del contrato sean comunicadas de manera directa, por escrito y oportuna al líder del proyecto Laura Hernández y este entrara a evaluarlo con la encargada y designada del proceso de digitalización la Ing. Balvina Guerrero.

- Se enfatiza la importancia de mantener una comunicación fluida entre la SNR y ARCADOC en el proceso de digitalización, especialmente para abordar particularidades en las unidades documentales (LAS).

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Entregar las actas de digitalización en el horario solicitado por parte de la SNR.	Mauricio Arias Gerente UT ARCADOC.	Durante la ejecución contractual,