GGD-905-GP SNR2022IE019558

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CERTIFICA

Que una vez revisados los documentos entregables que certifican las actividades de saneamiento ambiental, montaje de infraestructura y áreas de trabajo, instalación de equipos de monitoreo y reportes, alistamiento, verificación y recibido de la documentación para custodia e intervención y traslado de la documentación a la bodega del contratista de 13.923.000 folios, equivalente a 2.320,5 ML el cual es el 50% del total de metros lineales contratados en desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022, celebrado con la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S – EN REORGANIZACION,, identificada con Nit. 830.080.727-9

Factura de venta	N° de Radicado	Valor Factura	CRP	Valor
CSA308 del 22 de noviembre del 2022	SNR2022ER154728	$ 922.510.771.91	479722	$ 922.510.771.91
Total		$ 922.510.771,91		

La presente factura debe ser pagada mediante el contrato 1402 de 2022, de acuerdo con el cuadro anterior se relaciona el CRP 479722 del 2022.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre del año 2022 con destino al Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera de la SNR.

Luz Edith Florian Sanchez Supervisora Funcional
Contrato No. 1402 de 2022
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Carlos Andres Muñoz Patiño
Contrato No. 1402 de 2022
Grupo Gestión Documental

VB

Luis Guillermo Bejarano Martin
Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

German Felipe Lopez Duque
Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Juan Carlos Gonzales Cardenas
Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Eblin Katrina Barcelo Olivero
Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Leyda Velasco Rincón
Secretaria Ejecutiva Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Maria Alejandra Garavito Posada
Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022

Ramiro Alejandro Cardona Aguirre
Asesor Despacho Del Superintendente

Se anexa: Informe de acopio 01 1402. (3 folios), inventario en estado natural mediante actas donde se integran la totalidad de tapa bolsas para el periodo. (USB), Factura y anexos (607 folios) que corresponden a los siguientes documentos (Factura No. CSA308, Certificado revisor fiscal acreditando pago realizado por CSA SAS por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal, Planillas de aportes de los colaboradores, Informe técnico de saneamiento ambiental, Informe de traslado No.1, Acta de cargue No. 1, Acta de descargue No. 2, Informe de traslado No. 2, Acta de cargue No. 3, Acta de descargue No. 4, Informe de traslado No. 3, Acta de cargue No. 5, Acta de descargue No. 6, Informe de traslado No. 4., acta de cargue No. 7, Acta de descargue No. 8), Informe mensual No. 1. - 17 folios, Informe mensual No. 2. - 21 folios, Informe mensual No. 3. - 20 folios, registro en imágenes y videos, Protocolo de alistamiento (8 folios), Protocolo de custodia (7 folios), Protocolo de traslado, cargue y descargue (14 folios), contratos realizados al personal por parte de CSA y acuerdos de confidencialidad de los colaboradores de CSA (112 folios)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

INFORME EJECUCION CONTRATO 1402 de 2022

Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**	**N° Contrato:**	**1402 DE 2022**
Contratista:	**COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S**	**CC./ NIT**	**830.080.727-9**
Objeto:	Contratar los servicios operáticos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio dividido en agrupaciones (agrupación 2)		
Lugar de Ejecución:	Las actividades que se adelantan en cumplimiento del contrato se desarrollaran en las oficinas de registro de instrumentos públicos donde se llevara a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantaran los procesos técnicos archivísticos para la ejecución.		
Plazo de Ejecución:	Cinco (5) meses		
Prorroga:	NA		
Valor del contrato:	$ 10.250.119.688		
Adición:	NA		

Con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato 1402 DE 2022, se realiza la verificación del ítem No. 1 de la cláusula Quinta del presente contrato correspondiente a las actividades de saneamiento ambiental, montaje de infraestructura y áreas de trabajo, instalación de equipos de monitoreo y reportes, alistamiento, verificación y recibido de la documentación para custodia e intervención, traslado de la documentación a la bodega del contratista del 50% del total de metros lineales contratados equivalente a 2.320,5 ML y correspondiente al 9% del total del valor del contrato, con los siguientes entregables por parte de la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S, así:

1. Verificación del valor total de factura y metros lineales facturados.

2. Verificación de los números de folios (13.923.000) equivalentes a 2.350,5 Metros Lineales (ML) correspondientes al 50% de los metros lineales contratados, registros fotográficos del proceso, documentación de seguridad, personal y acreditaciones, mediante los siguientes documentos:

Informe de acopio 01 1402. – 3 folios

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

a) Validación de inventario en estado natural mediante actas donde se integran la totalidad de tapa bolsas para este periodo. - USB
b) Factura y anexos – 607 folios que corresponden a los siguientes documentos:

- Factura No. CSA308
- Certificado revisor fiscal acreditando pago realizado por CSA SAS por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal
- Planillas de aportes de los colaboradores
- Informe técnico de saneamiento ambiental
- Informe de traslado No.1
- Acta de cargue No. 1.
- Acta de descargue No. 2.
- Informe de traslado No. 2.
- Acta de cargue No. 3.
- Acta de descargue No. 4.
- Informe de traslado No. 3.
- Acta de cargue No. 5.
- Acta de descargue No. 6.
- Informe de traslado No. 4.
- Acta de cargue No. 7.
- Acta de descargue No. 8.

c) Informe mensual No. 1. - 17 folios
d) Informe mensual No. 2. - 21 folios
e) Informe mensual No. 3. - 20 folios

3. Se reciben y se validan registro en imágenes y videos de las actividades correspondientes a este periodo.

4. Verificación de los siguientes protocolos:

a) Protocolo de alistamiento. – 8 folios.
b) Protocolo de custodia. – 7 folios
c) Protocolo de traslado, cargue y descargue – 14 folios.

5. Se reciben y se validan los contratos y acuerdos de confidencialidad de los colaboradores de CSA - 112 folios.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Realizada la verificación de la información y los documentos anexos se autoriza el primer pago del 9% del valor total del contrato correspondiente a **Novecientos Veintidós Millones Quinientos Diez Mil Setecientos Setenta y Un Pesos M/Cte** ($ 922.510.771.91)

Cordialmente:

Luz Edith Florian Sanchez Supervisora Funcional
Contrato No. 1402 de 2022
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Carlos Andres Muñoz Patiño
Contrato No. 1402 de 2022
Grupo Gestión Documental

VB

Luis Guillermo Bejarano Martin
Profesional Universitario tipo B Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

German Felipe Lopez Duque
Profesional Especializado tipo B Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Juan Carlos Gonzales Cardenas
Profesional Universitario tipo B Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Eblin BARCELÓ O.

Eblin Katrina Barcelo Oliver
Profesional Universitario tipo B Grupo de Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Leyda Velasco Rincón
Secretaria Ejecutiva 4210-21 Grupo de gestión documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Maria Alejandra Garavito Posada
Profesional Especializado tipo B Grupo de gestión documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Ramiro Alejandro Cardona Aguirre
Asesor Despacho Del Superintendente

Elaboro: Luis Bejarano – Profesional Universitario Tipo B 3-18.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

GGD-905-GP SNR2022IE019558

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CERTIFICA

Que una vez revisados los documentos entregables que certifican las actividades de saneamiento ambiental, montaje de infraestructura y áreas de trabajo, instalación de equipos de monitoreo y reportes, alistamiento, verificación y recibido de la documentación para custodia e intervención y traslado de la documentación a la bodega del contratista de 13.923.000 folios, equivalente a 2.320,5 ML el cual es el 50% del total de metros lineales contratados en desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022, celebrado con la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S – EN REORGANIZACION,, identificada con Nit. 830.080.727-9

Factura de venta	N° de Radicado	Valor Factura	CRP	Valor
CSA308 del 22 de noviembre del 2022	SNR2022ER154728	$ 922.510.771.91	479722	$ 922.510.771.91
Total		$ 922.510.771,91		

La presente factura debe ser pagada mediante el contrato 1402 de 2022, de acuerdo con el cuadro anterior se relaciona el CRP 479722 del 2022.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre del año 2022 con destino al Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera de la SNR.

Luz Edith Florian Sanchez Supervisora Funcional
Contrato No. 1402 de 2022
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Carlos Andres Muñoz Patiño
Contrato No. 1402 de 2022
Grupo Gestión Documental

VB

Luis Guillermo Bejarano Martin
Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

German Felipe Lopez Duque
Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Juan Carlos Gonzales Cardenas
Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Eblin Katrina Barcelo Olivero
Profesional Universitario Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Leyda Velasco Rincón
Secretaria Ejecutiva Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Maria Alejandra Garavito Posada
Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022

Ramiro Alejandro Cardona Aguilre
Asesor Despacho Del Superintendente

Se anexa: Informe de acopio 01 1402. (3 folios), inventario en estado natural mediante actas donde se integran la totalidad de tapa bolsas para el periodo. (USB), Factura y anexos (607 folios) que corresponden a los siguientes documentos (Factura No. CSA308, Certificado revisor fiscal acreditando pago realizado por CSA SAS por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal, Planillas de aportes de los colaboradores, Informe técnico de saneamiento ambiental, Informe de traslado No.1, Acta de cargue No. 1, Acta de descargue No. 2, Informe de traslado No. 2, Acta de cargue No. 3, Acta de descargue No. 4, Informe de traslado No. 3, Acta de cargue No. 5, Acta de descargue No. 6, Informe de traslado No. 4., acta de cargue No. 7, Acta de descargue No. 8), Informe mensual No. 1. - 17 folios, Informe mensual No. 2. - 21 folios, Informe mensual No. 3. - 20 folios, registro en imágenes y videos, Protocolo de alistamiento (8 folios), Protocolo de custodia (7 folios), Protocolo de traslado, cargue y descargue (14 folios), contratos realizados al personal por parte de CSA y acuerdos de confidencialidad de los colaboradores de CSA (112 folios)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

INFORME EJECUCION CONTRATO 1402 de 2022

Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**	**N° Contrato:**	**1402 DE 2022**
Contratista:	**COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S**	**CC./ NIT**	**830.080.727-9**
Objeto:	Contratar los servicios operáticos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio dividido en agrupaciones (agrupación 2)		
Lugar de Ejecución:	Las actividades que se adelantan en cumplimiento del contrato se desarrollaran en las oficinas de registro de instrumentos públicos donde se llevara a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantaran los procesos técnicos archivísticos para la ejecución.		
Plazo de Ejecución:	Cinco (5) meses		
Prorroga:	NA		
Valor del contrato:	$ 10.250.119.688		
Adición:	NA		

Con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato 1402 DE 2022, se realiza la verificación del ítem No. 1 de la cláusula Quinta del presente contrato correspondiente a las actividades de saneamiento ambiental, montaje de infraestructura y áreas de trabajo, instalación de equipos de monitoreo y reportes, alistamiento, verificación y recibido de la documentación para custodia e intervención, traslado de la documentación a la bodega del contratista del 50% del total de metros lineales contratados equivalente a 2.320,5 ML y correspondiente al 9% del total del valor del contrato, con los siguientes entregables por parte de la COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S, así:

1. Verificación del valor total de factura y metros lineales facturados.

2. Verificación de los números de folios (13.923.000) equivalentes a 2.350,5 Metros Lineales (ML) correspondientes al 50% de los metros lineales contratados, registros fotográficos del proceso, documentación de seguridad, personal y acreditaciones, mediante los siguientes documentos:

Informe de acopio 01 1402. – 3 folios

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

a) Validación de inventario en estado natural mediante actas donde se integran la totalidad de tapa bolsas para este periodo. - USB
b) Factura y anexos – 607 folios que corresponden a los siguientes documentos:

- Factura No. CSA308
- Certificado revisor fiscal acreditando pago realizado por CSA SAS por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal
- Planillas de aportes de los colaboradores
- Informe técnico de saneamiento ambiental
- Informe de traslado No.1
- Acta de cargue No. 1.
- Acta de descargue No. 2.
- Informe de traslado No. 2.
- Acta de cargue No. 3.
- Acta de descargue No. 4.
- Informe de traslado No. 3.
- Acta de cargue No. 5.
- Acta de descargue No. 6.
- Informe de traslado No. 4.
- Acta de cargue No. 7.
- Acta de descargue No. 8.

c) Informe mensual No. 1. - 17 folios
d) Informe mensual No. 2. - 21 folios
e) Informe mensual No. 3. - 20 folios

3. Se reciben y se validan registro en imágenes y videos de las actividades correspondientes a este periodo.

4. Verificación de los siguientes protocolos:

a) Protocolo de alistamiento. – 8 folios.
b) Protocolo de custodia. – 7 folios
c) Protocolo de traslado, cargue y descargue – 14 folios.

5. Se reciben y se validan los contratos y acuerdos de confidencialidad de los colaboradores de CSA - 112 folios.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Realizada la verificación de la información y los documentos anexos se autoriza el primer pago del 9% del valor total del contrato correspondiente a **Novecientos Veintidós Millones Quinientos Diez Mil Setecientos Setenta y Un Pesos M/Cte** ($ 922.510.771.91)

Cordialmente:

Luz Edith Florian Sanchez Supervisora Funcional
Contrato No. 1402 de 2022
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Carlos Andres Muñoz Patiño
Contrato No. 1402 de 2022
Grupo Gestión Documental

VB

Luis Guillermo Bejarano Martin
Profesional Universitario tipo B Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

German Felipe Lopez Duque
Profesional Especializado tipo B Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Juan Carlos Gonzales Cardenas
Profesional Universitario tipo B Grupo de Gestión Documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Eblin Katrina Barcelo Oliver
Profesional Universitario tipo B Grupo de Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Leyda Velasco Rincón
Secretaria Ejecutiva 4210-21 Grupo de gestión documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Maria Alejandra Garavito Posada
Profesional Especializado tipo B Grupo de gestión documental
Apoyo a la supervisión contrato 1402 2022.

Ramiro Alejandro Cardona Aguirre
Asesor Despacho Del Superintendente

Elaboro: Luis Bejarano – Profesional Universitario Tipo B 244.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN

NIT: 830080727-9

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

Tel. 3103432332

Email. clopez@csasas.co

Autorización factura de venta nacional No. 18764028612314 válida desde 2022-05-05 hasta 2023-05-05 rango desde CSA255 hasta CSA800.

Cliente:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NIT:	899999007
Dirección:	CALLE 26 13-49 INT 201, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono:	6013282121
Email:	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Forma de Pago:	Contado
Medio de Pago:	Transferencia Débito
Fecha de Pago:	28/11/2022
Total de Lineas:	1

FACTURA DE VENTA NACIONAL:	**CSA308**
MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**12:54:51**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
22	11	2022	28	11	2022

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO U.	IVA	DCTO.	TOTAL
1	80161506	CONTRATO 1402DE 2022 SNR Saneamiento ambiental, montaje de infraestructura y áreas de trabajo Instalación de Equipos de Monitoreo y reportes, Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para custodia e intervención, Traslado de la Documentación a la bodega del Contratista. Servicio correspondiente al 9% del valor del contrato.	LM	2.320,50	$334.074,18	19,00	0,00	$775.219.136,06

Notas:
#$12-04-00-000;CT1402DE2022;luz.florian@supernotariado.gov.co#$ FAVOR CONSIGNAR EN EL BANCOLOMBIA CUENTA AHORROS No. 202-000016-04 A NOMBRE DE COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S

SON: (novecientos veintidos millones quinientos diez mil setecientos setenta y un pesos noventa y un centavos)
CUFE :

Subtotal:	$775.219.136,06
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$147.291.635,85
Total:	$922.510.771,91

IMPUESTO	BASE	TARIFA	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$775.219.136,06	19,00%	$147.291.635,85

Firma Digital:

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta.

Software: e-Factura Proveedor tecnológico: cadena. Nit. 890.930.534-0

Bogotá D.C., 29 de noviembre de 2022 Cont. 1402 Of. 89

Doctora
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Supervisora del contrato No. 1402 de 2022.
Superintendencia de Notariado y Registro
L.C.

Asunto: Aclaración Certificación de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales

Cordial saludo,

De manera respetuosa damos alcance a la certificación de pagos de seguridad y aportes parafiscales - artículo 50 de la ley 789 de 2002, emitida por nuestra revisora fiscal, aclarando que establecimos una relación comercial con la empresa GESTIÓN y SERVICIOS CORPORATIVOS E.S.T. S.A.S. donde nos prestan sus servicios de suministro de personal en misión, debido a la baja demanda de personal con experiencia en gestión documental y disponible para contratación directa en la ciudad de Cali, donde únicamente estamos haciendo un manejo de nuestro personal sin eximirnos de responsabilidad alguna que esto conlleva.

Por lo tanto, es importante recalcar que nosotros, Compañía de Servicios Archivísticos Tecnológicos S.A.S. En Reorganización, no ha realizado ningún tipo de contratación de tercerización de servicios directos objeto del contrato de prestación de servicios No. 1402 de 2022 siendo la única responsable en la ejecución de cada una de las obligaciones contractuales adquiridas con ustedes.

Agradecemos su atención y estaremos atentos a su información.

Cordialmente

CLAUDIA M. LOPEZ V.
Directora de Proyecto
Representante Legal CSA S.A.S. EN REORGANIZACIÓN

SOLEDAD TORRES ROJAS
Revisor Fiscal
T.P. 69248-T

STR
Contador Público

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito Revisor Fiscal de la **COMPAÑÍA SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS EN REORGANIZACION**, identificada con NIT No. 830.080727-9, me permito certificar que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses, para el contrato de prestación de servicios N 1402-2022, celebrado para la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, identificada con NIT 899.999.007-0. Este pago lo realiza por medio de la EMPRESA GESTIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS E.S.T SAS, identificada con **NIT** 900.158.315-9, la cual fue contratada para la administración y manejo de este proyecto N 1402-2022.

Dado en Bogotá a los 22 (veintidós) días del mes de noviembre de 2022

SOLEDAD TORRES ROJAS
REVISOR FISCAL, CSA EN REORGANIZACION SAS
C.C. 39.688.818 de Bogotá
TP 69.248-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

927E2A4AFFD9FC59

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **SOLEDAD TERESA DEL CARMEN TORRES ROJAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39688818 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 69248-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ***********************************
****
****

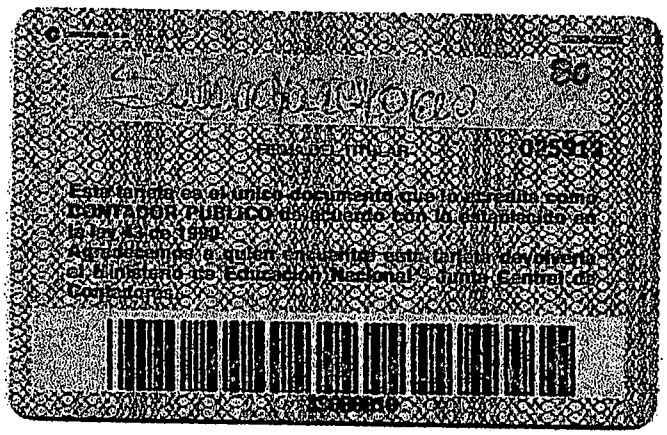
Dado en BOGOTA a los 3 días del mes de Noviembre de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
6334-T



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.666.516
TORRES HOJAS

APELLIDOS
SOLEDAD TERESA DEL CARMEN

NOMBRES



FIRMA



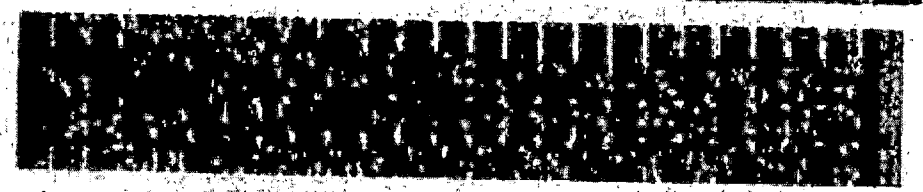
FECHA DE NACIMIENTO 15-ABR-1964
DUITAMA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

16-NOV-1982 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO



A-1500150-00019843-F-0039666516-20040225 0000710363A 1 1450212923

GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS E.S.T S.A.S
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL

CONTRATO No. 2022-0187
CONTRATANTE: COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S
NIT: 830.080.727-9

CONTRATISTA: GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EST SAS
NIT: 900.158.315-9

Entre los suscritos a saber **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE** mayor de edad, vecino de BOGOTA D.C, identificado como aparece al ple de su firma, quien actúa como representante legal de la Empresa **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S** para efectos del presente contrato se denominará simplemente **LA USUARIA o CONTRATANTE** y **CARLOS ALBERTO MURILLAS G,** mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado como aparece al pie de su firma, quien actúa en su calidad de Gerente, de **GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES. GESTION Y SERVICIOS E.S.T** sociedad legalmente constituida domiciliada en Santiago de Cali e identificada con el **Nit. # 900.158.315-9**, en lo sucesivo **GESTION Y SERVICIOS E.S.T o EL CONTRATISTA,** hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios para el suministro de personal, contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETIVO GENERAL: GESTION Y SERVICIOS E.S.T.** se compromete para con **LA USUARIA** a suministrar personal en misión para atender labores, administrativas, operativas de mercadeo y ventas y en general de todo tipo de acuerdo a la necesidad de la empresa usuaria. Parágrafo. -En caso que la empresa usuaria solicite cambio de trabajadoras en estado de gestación, incapacitadas (os) en tratamiento o calificadas, estos retiros solo tendrán efecto cuando se haya cumplido el procedimiento establecido en la ley y siempre y cuando el retiro- según sea el caso – tenga la correspondiente autorización por el ministerio de la protección social. **Parágrafo. - GESTION Y SERVICIOS E.S.T** en su condición de empresa de servicios temporales brindará el servicio de suministro de personal a empresas que requieran el servicio de 5 o más trabajadores para cubrir los incrementos señalados en la ley 50/90. En el evento que la necesidad inicial fuese inferior a dicho número de trabajadores en misión, la usuaria tendrá plazo de un mes para solicitar el cubrimiento de sus necesidades a un mínimo de 5 trabajadores en misión, en el evento que tal condición no se cumpla por parte de la usuaria, el contrato de suministro de personal quedara legalmente terminado al cumplimiento del respectivo mes calendario contado desde el inicio de la vinculación de los trabajadores en misión suministrados, sin necesidad de preaviso o notificación alguna, pues a la firma del presente contrato la Usuaria ha sido notificada de dicha condición y con su firma la ha aceptado. **CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales, el valor del presente contrato se fija en la suma $1.679.448.oo. (Un Millón Seiscientos Setenta y Nueve Mil Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Pesos Mcte.) Parágrafo: En virtud del presente contrato, Acuerdan las partes, que el valor del presente es el resultante de la sumatoria de los periodos facturados durante la vigencia del mismo, en donde EL USUARIO, una vez verificado que el valor facturado corresponde a los trabajadores efectivamente contratatados pagará a LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES "**GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS E.S.T S.A.S**" por la prestación de los servicios pactados en este contrato y las adiciones al mismo; los valores especificados en las facturas los cuales incluirán el valor del servicio o administración pactado de un 7% antes de IVA aplicado al costo por trabajador en misión enviado a la empresa usuaria valor que será incrementado anualmente aplicado a partir del 01 de enero de cada año. **Parágrafo 1 GESTION Y SERVICIOS E.S.T** declara expresamente que el precio incluye la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con la oferta de servicios presentada, de tal manera que el precio pactado constituye la única contraprestación que recibirá **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** en Virtud de este contrato. **Parágrafo 2.-** Cuando el contrato suscrito por las partes, abarque 2 anualidades, se entiende, aclara y acuerda que LA USUARIA, deberá realizar los correspondientes ajustes en salarios y prestaciones de acuerdo con el incremento establecido por el ejecutivo sobre el salario mínimo para la anualidad que empieza a correr, para lo cual las partes suscribirán cláusula adicional al presente documento indicando el incremento que tendrá el servicios de suministro de personal, cláusula adicional que hará parte integral del presente contrato. **Parágrafo 3.-** Este contrato es de ejecución sucesiva y de cuantía determinada por el valor total de los pagos periódicos que deban hacerse durante la vigencia del mismo. **CLÁUSULA TERCERA.- PLAZO.-** El plazo del presente contrato será por La duración de la obra o labor de la empresa usuaria, contados a partir de la fecha de firma del presente documento. **CLÁUSULA CUARTA.- FORMA DE PAGO.- LA USUARIA** pagará a **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** el valor del presente

contrato en pagos parciales contra la factura que periódica y quincenalmente presente **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, a la usuaria los días 12 y 27 de cada mes, factura que corresponderá al servicio prestado por el personal suministrado en la respectiva quincena, valor que podrá ser cancelado en efectivo, cheque o por transferencia electrónica los días 13 y 28 de cada mes, de tal forma que **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, pueda cancelar puntual y oportunamente los salarios y demás derechos laborales a los trabajadores, los días 15 y 30 de cada mensualidad. Parágrafo.- LA USUARIA efectuara los pagos a **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, una vez verificado el cumplimiento del servicios del personal suministrado y previa acreditación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003: **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, deberá acreditar el cumplimiento de dichos pagos con la presentación de las planillas de aportes correspondientes al periodo de pago de cada mes, los primeros 10 días hábiles del mes. **CLÁUSULA QUINTA.- GARANTÍA: GESTION Y SERVICIOS E.S.T,** deberá presentar ante la USUARIA y como anexo del presente contrato, copia simple de la póliza de garantía expedida por una compañía legalmente establecida en Colombia, póliza constituida en la Compañía de Seguros **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** con **Nº 45-44-101134805** con vigencia hasta el 31 de julio de 2025 por **1000 SMLMV** a favor de los trabajadores al servicio del afianzado la cual fue, debidamente radicada ante el Ministerio de la Protección Social. **CLÁUSULA SEXTA. - SUPERVISIÓN. - LA USUARIA** ejercerá la supervisión y/o coordinación del presente contrato a través del asesor que hace las veces de Jefe de Personal. Serán funciones del supervisor velar por el desempeño de la firma contratista, recibir y aprobar todos los informes presentados, comunicar a la firma las decisiones tomadas en relación con la ejecución del servicio y ejecutar las demás actividades que le sean propias. En consecuencia, desarrollará las siguientes actividades: **1)** Velar y verificar que **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** cumpla con el objeto del contrato y de las obligaciones por él contraídas; **2)** Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, en el suministro del personal requerido; **3)** Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato; **4)** Recepcionar la correspondencia enviada por **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** y hacer las observaciones que estime convenientes; **5)** Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades y plazos estipulados en el contrato y en la propuesta presentada por **GESTION Y SERVICIOS E.S.T 6)** Requerir a **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el presente documento; **7)** Aprobar o improbar los Informes que presente **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** en la ejecución del contrato. Así mismo, podrá solicitar los Informes a que haya lugar. **8)** Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte de **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, cuando haya lugar a ello, y al momento de liquidar el contrato. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar **LA USUARIA;** para el efecto el supervisor será el responsable de tramitar oportunamente con su Vo.Bo, el pago oportuno de la facturación presentada por **GESTION Y SERVICIOS E.S.T,** a efectos que esta pueda cumplir de manera oportuna con los pagos a los trabajadores y de acuerdo con la periodicidad acordada. **9)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; **10)** En caso de presentarse situaciones que requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; **11)** Verificar que **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** cumpla con lo indicado en su propuesta, con la calidad del objeto contractual; **12)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; y, **13)** Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentren expresamente descritas en esta cláusula. **CLÁUSULA SEPTIMA: MULTAS. -** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones correspondientes a salarios, prestaciones sociales, seguridad social de los trabajadores en misión, solicitados contratados y facturados por **LA USUARIA** con **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, esta podrá cobrar el correspondiente interés moratorio a la tasa máxima legal vigente de acuerdo con lo establecido por el código de comercio y la superintendencia financiera de Colombia. En tal sentido la usuaria acepta que de generar mora en los pagos generando perjuicios a **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, en caso de verse obligada a financiar el pago del personal suministrado con todas sus acreencias laborales, dicha cantidad incrementada por los sobrecostos en los que incurra **GESTION Y SERVICIOS E.S.T**, serán asumidos totalmente por la USUARIA, sin que se requiera autorización especial para facturar dichos sobrecostos, los cuales desde ya la usuaria acepta y autoriza le sean facturados. **CLÁUSULA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA. -** En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por una de las partes, la parte incumplida deberá pagar a la otra la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN DEL CONTRATO. - GESTION Y SERVICIOS E.S.T** no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar el objeto del presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el previo consentimiento de la **USUARIA. CLÁUSULA DÉCIMA:**

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Puesto que **GESTION Y SERVICIOS E.S.T** ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda entendido que no existe vinculación laboral alguna entre **LA USUARIA** y **GESTION Y SERVICIOS E.S.T.** **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: TERMINACION DE CONTRATO .-** Por mutuo acuerdo de los contratantes o por parte de **LA USUARIA,** en caso en que se verifique que **GESTION Y SERVICIOS E.S.T.,** se ha venido sustrayendo del pago de las obligaciones laborales para con el personal que es suministrado y el pago de su seguridad social y por parte **GESTION Y SERVICIOS E.S.T.,** cuando la USUARIA genere mora sucesiva en más de dos pagos facturados sucesivos o discontinuos, el presente contrato podrá terminarse generando un preaviso no menor a un mes por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato . **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO. -** Este contrato contiene el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación convenido por las partes, el cual queda perfeccionado con su firma y para tal efecto y a partir de su suscripción prestara merito ejecutivo en caso de generarse incumplimiento por parte de la empresa usuaria en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DOMICILIO. -** Para todos los efectos judiciales y extrajudiciales las partes declaran las siguientes ciudades, como su domicilio contractual, procediéndose con las notificaciones personales así:

LA USUARIA: CRA 83 22ª-32 C17 BOGOTA D.C. TEL .3103432332
GESTION Y SERVICIOS E.S.T.: Av. 2E 24N – 98 San Vicente Cali, Tel. 6614040-6616080 CEL. 316 3096643
Email: gerencia@gestionyservicios.com.co

CLÁUSULA DECIMA CUARTA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONTRATO.- Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: **1)** Oferta comercial presentada por el contratista **GESTION Y SERVICIOS E.S.T. 2)** Certificado de Existencia y Representación Legal de la USUARIA expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor de tres meses y. **3)** Copia de la póliza de garantía vigente de acuerdo con el documento presentado ante el Ministerio de la Protección Social, para el año calendario vigente a la firma del contrato. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. - Solución de diferencias contractuales.** Todas las diferencias que ocurran durante la ejecución del contrato con relación a su liquidación, terminación, incumplimiento, interpretación y demás serán resueltas de la siguiente manera: A) En primeras instancias las partes tratarán de darle solución en forma privada y directa. B) En caso de no lograrse acuerdo directo se acudirá a l ajusticia ordinaria colombiana. **CLAUSULA DECIMO SEXTA:** El presente contrato tendrá una duración de 3 meses contados a partir de la fecha del requerimiento de personal en misión por parte de la usuaria, en todo caso su duración estará sujeta a la necesidad por incrementos y picos en producción. No obstante, el tiempo pactado, el presente contrato surtirá efectos mientras existan en la empresa USUARIA trabajadores en misión.

Para constancia se firma por los interesados en dos ejemplares del mismo tenor y valor, a los 21 (Veintiún) día del mes de Septiembre de 2022.

Carlos Alberto Murillas Giraldo
Gestión y Servicios

900.158.315-9
Gerente

CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE
COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICO Y TECNOLOGICOS S.A.S
NIT. 830.080.727-9
Representante Legal

GESTION Y SERVICIOS E.S.T. S.A.S. – EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES
ADENDUM - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL

CONTRATO Nº	**2022-0187**
CONTRATANTE	Haga clic aquí para escribir texto. **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S**
OBJETO	Suministrar personal en misión, administrativo, operativo y en general de todo tipo de acuerdo a la necesidad de la empresa usuaria.
VALOR	$ 1.679.448.oo.
PLAZO	De acuerdo a la obra o labor de la empresa usuaria.
Póliza de garantía	**Nº 45-44-101134805 de Seguros del Estado S.A.**

Entre los suscritos a saber **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE ,** mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado como aparece al pie de su firma, quien actúa en su calidad de persona natural, **LA USUARIA o CONTRATANTE** en el contrato que por la presente se modifica/adiciona – por un lado – y por el otro **CARLOS ALBERTO MURILLAS G,** mayor de edad, vecino de Cali, identificado como aparece al pie de su firma, quien actúa en su calidad de Representante Legal, de **GESTION Y SERVICIOS CORPORATIVOS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES SAS**, quien actual como la **EST o EL CONTRATISTA, en el contrato que por la presente se adiciona y/o modifica,** hemos convenido en adicionar/modificar el contrato de prestación de servicios para el suministro de personal arriba mencionado incluyendo como parte del contrato de servicios, lo previsto en la ley 50/90, ordenamiento jurídico que se incluye como cuerpo del contrato de servicios, en los siguientes términos:

PRIMERA.-. SERAN OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES. En virtud del presente contrato, a: **1)** Prestar el servicio de colaboración en la actividad de la EMPRESA USUARIA por medio de los trabajadores en misión que ésta le requiera, de acuerdo con las características que se convengan en cada caso y por el tiempo que sea necesario para ejecutar el objeto del negocio; **2)** Satisfacer los requerimientos presentados por la EMPRESA USUARIA, en relación con la solicitud de trabajadores en misión. **3)** Exigir a los trabajadores en misión la presentación de los documentos que ordene el Reglamento de trabajo de la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, y verificar las referencias de trabajo; **4)** Efectuar una selección técnica de los trabajadores en misión en orden a garantizar su idoneidad en el desempeño de las labores que les sean señaladas; **5)** Hacer constar por escrito los contratos de trabajo celebrados con los trabajadores en misión; **6)** Afiliar oportunamente a los trabajadores en misión al sistema de seguridad social integral y pagar las cotizaciones correspondientes; **7)** Pagar oportunamente a los trabajadores en misión los salarios y prestaciones sociales a que tengan derecho según la normatividad vigente; **8)** Cancelar los aportes AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, de conformidad con el artículo 8° del Decreto 862 de 2013, con las exoneraciones que consagra la mentada ley y que llegaren a corresponder a los trabajadores en misión; **9)** Mantener contacto permanente con la EMPRESA USUARIA para evaluar la calidad del servicio; **10)** Conservar debidamente archivados los documentos contentivos de las hojas de vida de los trabajadores en misión; **11)** Efectuar cumplidamente la retención en la fuente y pagar oportunamente los valores recaudados; **12)** Constituir anualmente una garantía contratada con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se detalla en la cláusula cuarta del presente contrato; **13)** Retirar a los trabajadores en misión cuyo servicio haya finalizado, previa comunicación escrita allegada por la EMPRESA USUARIA. En caso de solicitarse el cambio o retiro de trabajadores en misión bajo régimen de protección legal especial (Mujeres en estado de gestación ó Empleados Incapacitados o en terapia), éste sólo tendrá efectos

una vez cumplido el procedimiento establecido legal y jurisprudencialmente so pena de que la EMPRESA USUARIA quede obligada a reconocer la totalidad de las obligaciones, indemnizaciones, licencias y demás emolumentos que se generen en estos eventos, en tal caso y de presentarse estabilidad reforzada la empresa usuaria deberá garantizar el vínculo del trabajador en esa condición especial; **14)** Los trabajadores en misión se acogerán al Programa de Salud Ocupacional que tenga la EMPRESA USUARIA de conformidad con las instrucciones brindadas por ésta; **15)** Instruir a los trabajadores en misión en cuanto al Reglamento de trabajo de la EMPRESA USUARIA toda vez que éstos están obligados a acatarlo y respetarlo, así como a los reglamentos especiales, protocolos, normas y procedimientos establecidos en ésta; **16)** Cumplir estrictamente las disposiciones laborales vigentes en su calidad de empleadora de los trabajadores en misión; y **17)** La Empresa Usuaria se encargara de suministrar la Dotación y herramientas necesarias al Trabajador en misión dentro de los términos legales para su otorgamiento. **18**) A entregar mensualmente la certificación o constancia de pago oportuno de aportes al SGSS. **19)** A afiliar al trabajador en misión con un día de anticipación al inicio de prestación del servicio, para lo cual el trabajador deberá presentarse en las instalaciones de la usuaria con la constancia de encontrarse afiliado / activo en salud, pensión y riesgos. **20)** Las demás consagradas en el presente contrato de prestación de servicios. **SEGUNDA: RELACIÓN ENTRE LA USUARIA Y LOS TRABAJADORES EN MISIÓN.** La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES ostenta frente a los trabajadores en misión el carácter de empleadora y, por lo tanto, está obligada con éstos mediante contrato de trabajo y posee las obligaciones, responsabilidades y derechos propios de todo empleador. En consecuencia, la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES se sujeta a lo consagrado en la normatividad vigente para efectos del pago de salarios y demás acreencias laborales que se causen con ocasión de dichas relaciones laborales. **PARÁGRAFO 1.** La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES acata lo normado por el artículo 79 de la Ley 50 de 1990 en el sentido de que los trabajadores en misión tienen derecho a un salario ordinario equivalente al devengado por los trabajadores de la EMPRESA USUARIA que desempeñen la misma actividad aplicando las escalas de antigüedad vigentes, experiencia, preparación académica, etc., información que será reportada por escrito por la EMPRESA USUARIA bajo su responsabilidad; igualmente tendrán derecho a gozar de los Beneficios que tenga establecidos la EMPRESA USUARIA para sus trabajadores en materia de transporte, alimentación y recreación. **PARÁGRAFO 2.** Para todos los efectos la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES expresa que los trabajadores en misión no tienen vínculo laboral alguno con la EMPRESA USUARIA. **PARÁGRAFO 3.** La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES delega en la EMPRESA USUARIA la potestad para determinar la jornada ordinaria laboral y el sitio de trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores en misión, en aras de garantizar que el objeto del presente contrato sea ejecutado en la forma y oportunidad requeridas por la EMPRESA USUARIA, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones normativas vigentes. En cuanto al trabajo suplementario, trabajo nocturno, dominical y festivo, deberá quedar por escrito dicha autorización que suscriba la Empresa de Servicios Temporales. **PARÁGRAFO 4.** La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES no asume responsabilidad alguna por el manejo o transporte de dinero o valores encomendados por la EMPRESA USUARIA a sus trabajadores en misión y, en caso en que ésta opte por contratar seguros que amparen tales activos los mismos se encontrarán a su cargo. De igual manera, la responsabilidad contractual o extracontractual frente a terceros que se derive de la operación del transporte de personas o bienes será asumida directamente por la EMPRESA USUARIA. **PARÁGRAFO 5.** Los trabajadores en misión encargados de desarrollar la labor solicitada por la EMPRESA USUARIA no podrán ser destinados, bajo ninguna circunstancia, al desempeño de una labor distinta de aquella para la que fueron enviados en misión, sin autorización previa y escrita de la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, en tal caso será responsabilidad única y exclusiva el riesgo laboral derivado de la ejecución de una actividad no reportada previa y oportunamente a la usuaria para las notificaciones correspondientes a la ARL y al trabajador en misión.

En constancia y en aceptación de lo anterior, se firma el presente documento en dos originales, una para cada una de las partes, a los 21 días del mes de Septiembre de 2022.

Empresa de Servicios Temporales

Carlos Alberto Murillas Giraldo
Gestión y Servicios

900.158.315-9
Gerente

La Empresa Usuaria

CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE
COMPAÑÍA DE SERVICIOS
ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS SAS
NIT. 830.080.727-9
Representante Legal

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

Entre los suscritos, **CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS,** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.443.694, en su calidad de **DIRECTORA DE CONTRATACIÓN** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, debidamente nombrada mediante Resolución No. 03347 del 19 de abril de 2021, debidamente posesionada mediante acta del 19 de abril de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 03844 del 30 de abril de 2021, modificada por la Resolución 01509 de 11 de febrero de 2022, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra **COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9,** representada legalmente por **CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE,** identificada con Cédula de ciudadanía No. **39.761.527,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, No. 1402 de 2022,** el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del SECOP II, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que previamente se realizó el proceso de **Licitación Pública No. 007 de 2022,** cuyo objeto es: **CONTRATAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO DIVIDO EN AGRUPACIONES. 4).** Por lo anterior, el día veintiocho (28) de junio de 2022, la SNR procedió a publicar en la página del SECOP II, la Resolución de Apertura No. 07419, el análisis del sector, los estudios y documentos previos, la respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo de la **Licitación Pública No. 007 de 2022. 5).** Que de conformidad con el cronograma del proceso, el día dieciocho (18) de julio de 2022 fueron recibidas mediante la plataforma SECOP II cuatro (04) propuestas presentadas por los siguientes proponentes:

- **COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S – EN REORGANIZACIÓN.**
- **PROCESOS Y SERVICIOS S A S.**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

- **UNIÓN TEMPORAL INFODOC - DISAS SNR 2022 CONFORMADA POR: INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS 45 % y DOCUMENTOS INTELIGENTES SAS 55.**
- **ALMARCHIVOS S.A.**

las cuales se evaluaron y el correspondiente informe de evaluación preliminar fué publicado en la plataforma SECOP II el día veintiuno (21) de julio de 2022. **6).** Que una vez transcurrido el plazo de subsanación y observaciones al informe de evaluación, la Entidad recibió observaciones las cuales fueron resueltas y publicadas en la plataforma del SECOP II. **7).** Que el diez (10) de agosto de 2022, se llevó a cabo la audiencia de adjudicación de la **Licitación Pública 007 de 2022**, dando como resultado el siguiente orden de legibilidad:

PROPONENTE	Puntaje Propuesta Técnica	AGRUPACIÓN 2	AGRUPACIÓN 1	PUNTAJE ECONÓMICO A2	PUNTAJE TOTAL A2	PUNTAJE ECONÓMICO A1	PUNTAJE TOTAL A1
COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLÓGICOS SAS	415	10.250.119.600	N/A	563,5173964	978,5173964	N/A	N/A
PROCESOS Y SERVICIOS	412,5	10.884.801.837	9.784.635.016	558,3797914	970,6797914	583,8888025	996,3888025
ALMARCHIVOS	300	10.787.713.280	9.822.078.012	563,8550015	868,8550015	582,777605	882,777605
	Media Aritmética	10.640.878.239	9.803.456.514				

ORDEN DE ELEGIBILIDAD AGRUPACIÓN 2	PUNTAJE
1. COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS SAS	978,5173964
2. PROCESOS Y SERVICIOS	973,8550015
3. ALMARCHIVOS	868,8550015

ORDEN DE ELEGIBILIDAD AGRUPACIÓN 1	PUNTAJE
1. PROCESOS Y SERVICIOS	996,3888025
2. ALMARCHIVOS	882,7776050

8). En virtud de lo anterior, el comité evaluador recomendó a la ordenadora del gasto de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR-, adjudicar la **agrupación 2** del proceso de **Licitación Pública No. 007 de 2022**, a quien obtuvo el mayor puntaje y quedo en el primer orden de elegibilidad. **9).** Que de acuerdo a la Resolución de Adjudicación No. 09385 del 10 de agosto de 2022, se adjudicó la **agrupación 2** el proceso de **Licitación Pública No. 007 de 2022** al proponente **COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN,** por cumplir los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. **10).** Que, en ese orden, se considera procedente la celebración del presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022**, con el adjudicatario de la **Licitación Pública No. 007 de 2022**, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, y demás decretos reglamentarios que subsumen la materia, y en especial por las siguientes cláusulas:

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO DIVIDO EN AGRUPACIONES (AGRUPACIÓN 2). CLÁUSULA SEGUNDA. – PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES**, Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo y, no podrá superar el 31 de diciembre del 2022. **CLÁUSULA TERCERA. - LUGAR DE EJECUCION:** Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos donde se llevará a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución.

AGRUPACION	ORIP	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
2	CALI	VALLE DEL CAUCA	Carrera 56 No. 11 A - 20, Barrio Santa Anita

CLAUSULA CUARTA. – VALOR: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección será la suma de **DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($10.250.119.688,00) MCTE, incluido IVA. CLAUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO:** La Superintendencia de Notariado y Registro pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera, previa presentación y aprobación de los productos, por parte del supervisor:

Agrupación 2					
No. Item	**Actividades por Proceso**	**Entregables por Proceso**	**Porcentaje de ML - AR**	**Cantidad de ML**	**Pago % de valor total de acuerdo a la agrupación**
1	Saneamiento Ambiental, Montaje de Infraestructura y Áreas de Trabajo, Instalación de Equipos de Monitoreo y reportes, Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para custodia e intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista	Informes de saneamiento, Informe y evidencias de las adecuaciones, Informe de seguimiento y control de condiciones ambientales en etapa de alistamiento, Relación de antecedentes, actas de Cambio de custodia, Actas de Traslado	50%	2320,5 ML	9,00%
2			50%	2320,5 ML	9,00%
3	Organización, Foliación, Hoja de control, Inventarios Documentales (FUID), Digitalización e Indexación,	Actas de aceptación por lotes, Formato Unico de Inventario Documental (FUID) de la SNR.	25%	1160,25 ML	18,0%
4			25%	1160,25 ML	18,0%
5			25%	1160,25 ML	18%
6			25%	1160,25 ML	18%
7	Proceso de entrega de Data estructurada y No Estructurada	Discos Duros con la Información, Formato SQL	100%	4641ML	10%
8					
					100,00%

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

Para la intervención de antecedentes registrales el pago se realizará por metro lineal de acuerdo con los procesos de Intervención aplicados y recibidos a satisfacción, acorde al Anexo Técnico N° 1. Antecedentes Registrales y a la oferta económica del valor del metro lineal de acuerdo con cada agrupación.

Para el pago de custodia y almacenamiento, se genera un único pago una vez se reciba a satisfacción la totalidad de metros lineales de archivo contratados, con sus respectivos productos, según agrupación correspondiente.

Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar:

1. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales
2. Informe de avance de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual, que incluya la descripción, unidad, cantidad, valor unitario y valor total
3. Acreditar encontrarse a paz y salvo en los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud, Riesgos Profesionales y Parafiscales con relación al personal que prestó sus servicios para el cumplimiento de las actividades del presente.
4. El contratista deberá indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de esta donde la SNR consignará los respectivos pagos.

El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

Nota 1: El valor del contrato se pagará solamente conforme a las actividades ejecutadas, para lo cual será necesario la certificación y aprobación por parte del supervisor donde certifique la realización de las actividades solicitadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Nota 2: La SNR no reconocerá, ningún reajuste solicitado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

Nota 3. Los Procedimientos Asociados a la NTC, protocolos, instructivos, guías y planes aprobados por la SNR y los entregables del inicio del proyecto y asociados a la metodología PMI, serán entregados al inicio del contrato y sin la aprobación por parte de la SNR, no se daría inicio a las actividades descritas en el contrato.

Nota 4: El contratista debe dar cumplimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS que hacen parte integral del contrato.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

Para cada uno de los pagos se requiere la presentación de la factura correspondiente, la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la constancia o certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión, ARL y demás aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLAUSULA SEXTA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**: El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2022, distribuidos así:

VIGENCIA 2022			
CDP No.	**Valor**	**Proyectos – Rubros**	**Actividad**
85222 del 20 de abril de 2022	$ 18.564.215.990,00	C-1299-0800-9-0-1299052-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL

El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - GARANTÍAS DE AMPAROS:** constituirá a favor de LA SUPERINTENDENCIA la GARANTÍA ÚNICA, de qué trata la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 116 del decreto 1082 de 2015 consistente en garantía expedida por una compañía legalmente autorizada para operar en Colombia con el fin de amparar los riesgos que se determinan a continuación:

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más un (01) año, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.**
Calidad del servicio	20% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más un (01) año, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.**
De amparo de salarios,	5% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más tres (03) años, contados a partir de la expedición de la

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva**
De Responsabilidad Civil Extracontractual,	5% del valor del contrato	Por el termino de ejecución del contrato y si la cuantía de los accidentes supera este valor asegurado el contratista de su patrimonio deberá responder ante el tercer afectado por el término de ejecución del contrato y seis meses a partir de la expedición de la póliza.
De traslado de acervo documental	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más seis (06) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas. **CLÁUSULA OCTAVA. - RELACIÓN LABORAL:** El recurso humano que EL CONTRATISTA destine para la ejecución del objeto de este contrato, no tendrá ninguna relación de índole laboral o de cualquier otra naturaleza con LA SUPERINTENDENCIA. Serán empleados del CONTRATISTA exclusivamente y en consecuencia, EL CONTRATISTA será el único responsable de los sueldos, honorarios, emolumentos, prestaciones sociales y demás beneficios legales resultantes de la relación laboral con dichos empleados, conforme a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, disposiciones complemetaria y concordantes. **CLÁUSULA NOVENA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

A) OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones contenidas en el presente documento, el contratista se obliga para con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR- a desarrollar las siguientes actividades:

1. Allegar a la Superintendencia, en los plazos en los que se determine, los documentos requeridos para para la cumplida iniciación del contrato.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

2. Constituir la garantía única a favor de LA SUPERINTENDENCIA por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de la SUPERINTENDENCIA, cuando a ello hubiere lugar.
3. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen debido al contrato, cuando a ello hubiere lugar.
4. Efectuar a cabalidad el suministro de los bienes o la prestación de los servicios solicitados para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en los estudios previos (Especificaciones Técnicas).
5. Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar, en razón del contrato.
6. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
7. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor del contrato.
8. Disponer de la infraestructura administrativa, financiera, jurídica, tecnológica y operativa necesaria que garanticen el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, en particular las relacionadas con el trámite y desembolso de los pagos solicitados por la Superintendencia dentro del plazo establecido.
9. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico, si aplica, para la ejecución idónea, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA SUPERINTENDENCIA y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
10. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
12. EL CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal que emplee para la correcta ejecución del contrato.
13. Facilitar la labor de supervisión dando oportuna respuesta a las observaciones y requerimientos que se realicen y entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
14. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

15. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
16. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
17. Atender los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
20. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
21. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a la SUPERINTENDENCIA.
22. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por LA SUPERINTENDENCIA.
23. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a LA SUPERINTENDENCIA de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
24. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, cuando a ello hubiere lugar.
25. Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar y acreditarlo mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal. Todo de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
26. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
27. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la

Superintendencia y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.

28. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
29. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
30. EL CONTRATISTA declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
31. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
32. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique, cuando a ello hubiere lugar.
33. Suscribir el compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a la información obtenida durante la ejecución del contrato
34. Obligaciones frente a la nueva Normalidad:

a) El contratista deberá cumplir con las condiciones de bioseguridad requeridas en la nueva normalidad con ocasión a las situaciones de aislamiento y uso de elementos de protección y todas las medidas dadas respecto a lo acontecido con el virus SARS COVID 19. Dichas condiciones se mantendrán hasta tanto el Gobierno Nacional no realice modificaciones a las medidas legales adoptadas. El personal operativo deberá hacer uso adecuado de todos sus elementos de protección personal - EPP y dar cumplimiento a sus protocolos de bioseguridad.
b) Dotar al personal que ejecutará las actividades del contrato, de todos los elementos de bioseguridad requeridos para el desarrollo de sus actividades, cuando su lugar de ejecución aún tenga vigente el uso de los mismos (ciudades que comprenda menos del 70% de la población vacunada). Sin embargo, en caso de que dichas condiciones lleguen a cambiar

conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional deberá proceder aplicar los lineamientos establecidos.

35. Disponer de los recursos físicos, tecnológicos y logísticos necesarios para el desarrollo del objeto contractual (insumos archivísticos, elementos de bioseguridad, transporte de personal, traslado de archivos del destino origen al lugar donde se intervienen (Bodega del proveedor-Bogotá D.C.) y de este al archivo central de la SNR, ubicado en un municipio cerca a Bogotá, etc.), deben ser proporcionados por el contratista de acuerdo con las especificaciones en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.
36. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, del pliego de condiciones, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
37. Cargar en la plataforma SECOP II los informes de supervisión que den cuenta de la ejecución del contrato una vez aprobados y firmados por el supervisor, adjunta la factura correspondiente y demás documentos a que hubiere lugar (en caso que se requiera) dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación y firma por parte del supervisor.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la SNR, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
2. Realizar entrega del cronograma acompañado de los planes de trabajo con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención atendiendo las fases de cada una de las agrupaciones.
3. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
4. El Contratista, se compromete a cumplir a cabalidad con el contenido y procesos técnicos con su producto final aplicando metodología PMI.
5. Elaborar y socializar a la supervisión los procedimientos, protocolos, instructivos, guías y planes asociadas a las normas técnicas de calidad para su respectiva aprobación antes de iniciar la ejecución de cada fase, cumpliendo con lo definido en el estudio previo, anexo técnico.

6. Recibir los documentos objeto de intervención para el desarrollo de las actividades establecidas en el anexo técnico.
7. Generar las actividades de alistamiento (Cambio de custodia), traslado, organización (ordenación, hoja de control), digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de acuerdo con lo planteado en el anexo técnico que hacen parte integral del presente.
8. Generar el traslado de las unidades documentales objeto de intervención de la ciudad origen a las instalaciones del contratista el cual estará ubicado en la ciudad de Bogotá o en un Municipio aledaño y de este a las instalaciones del archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hacen parte integral del presente.
9. Generar las actividades de cargue y descargue de los documentos objeto de intervención de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.
10. Adelantar la indexación de acuerdo con el esquema de metadatos del formato SQL de la SNR.
11. Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal Gerencia y de apoyo a la gerencia: a) Un Gerente del proyecto, b) Un profesional en Microbiología o bacteriología C) Un profesional en conservación d) Un profesional en ingeniería de Sistemas. h) Un profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista j) Dos profesionales en archivistas.
12. Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal operativo mínimo requerido.
13. Aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en las instalaciones del contratista donde se realizará la intervención documental que aplique, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, y las descritas en el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente Estudio Previo.
14. Cumplir con las instalaciones adecuadas, independientes, suficientes y con su debida seguridad y vigilancia, donde se desarrollará la intervención de documentos en las instalaciones del contratista, de acuerdo con el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente estudio.
15. Prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.

16. Brindar los elementos y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.
17. Disponer de una herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
18. Adelantar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
19. Disponer de suficientes equipos de digitalización, que sea alineado con el cronograma de tiempos y movimientos para la ejecución del contrato.
20. Presentar los planes de trabajo donde se establezcan los cronogramas de actividades necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual de acuerdo con cada proceso.
21. Garantizar que el personal sea idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos que hacen parte integral del presente estudio.
22. Garantizar las condiciones de cambio de custodia y traslado que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.
23. Registrar los cambios de custodia de las unidades documentales objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
24. Atender las solicitudes de consultas que se genere por parte de las ORIP sobre los documentos objeto de intervención en el presente proceso, atendiendo los Acuerdos de niveles de servicio- ANS.
25. Realizar la entrega de la data estructurada y no estructurada en el sistema de gestión documental – formato SQL de la SNR.
26. Cumplir con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
27. Presentar un plan de contingencia ante eventuales crisis o desastres que vulnere la continuidad de la empresa o del objeto a contratar.
28. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, en el marco del presente contrato.
29. En el caso de que en alguna de las ORIPS que conforman la Agrupación N°1, la cantidad de metros lineales esté por debajo de lo establecido, esta diferencia en metros lineales de antecedentes registrales se deberá intervenir para la ORIP Barranquilla.

30. Demás obligaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual y contenido en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
31. El contratista de acuerdo a su agrupación debe realizar las actividades por fases en mínimo los siguientes tiempos establecidos, así:

Agrupación No 2 ORIP Cali

I. La fase de alistamiento, embalaje y traslado, su ejecución se debe realizar en un periodo de un (1) mes.

II. Procesos técnicos de organización Procesos Técnicos de Organización, (hoja de control), FUID, Digitalización e Indexación, Re-almacenamiento y Entrega Orip Cali, su ejecución se realizará en el mes dos (2), tres (3), cuatro (4) y mes cinco (5), (Mínimo tres turnos de trabajo), de forma simultánea.

III. Proceso de entrega y data estructurada y no estructurada, su ejecución se realizará en mes cinco (5), completo.

IV. Recibo a satisfacción, esta fase se realizará en el mes cinco (5) a la entrega del informe final.

V. Servicio de bodegaje y custodia, esta fase se realizará por seis (6) meses, una vez terminada la ejecución del contrato.

ORIP CALI											
ACTIVIDADES POR FASES											
	TIEMPO DE EJECUCIÓN					SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA					
FASES	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
Alistamiento, Embalaje , Traslado											
Procesos Técnicos de Organización, (hoja de control), FUID, Digitalización e Indexación, Realmacenamiento y Entrega, MÍNIMO 3 TURNOS B/QUILLA/ CÁQUEZA/GACHETÁ/ AGUA DE DIOS/GIRARDOT/LA MESA											
Proceso Entrega de Data Estructurada y no Estructurada											
Recibo a Satisfacción											
servicio de Bodegaje y Custodia											

Tabla N°2 Cronograma mínimo exigido ORIP Cali

CLAUSULA DECIMA. - OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA:

La Superintendencia de Notariado y Registro, se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Aprobar la Garantía única del Contrato.
2. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por EL CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
5. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor.
6. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, por el Ordenador del Gasto exigiendo al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
7. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
8. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
9. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
10. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a LA SUPERINTENDENCIA sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
12. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
13. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

15. Efectuar cumplidamente los pagos al CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, la SUPERINTENDENCIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
16. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del CONTRATISTA, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
18. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
19. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
20. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.
21. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
22. Las demás inherentes al contrato, y las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

CÁUSULA DECIMA PRIMERA. – SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución del objeto de este contrato estará a cargo del **Director Técnico de Registro y del Coordinador del Grupo de Gestión Documental** o quien designe el Ordenador del Gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** 1). Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2). Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. 3). Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. 4). Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. 5). Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. 6). Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

el contrato. 7). Verificar que el CONTRATISTA haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. 8). Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. 9) Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.- **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del SECOP II por la SUPERINTENDENCIA. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional SECOP II dentro de los 3 días siguientes a su envío, LA SUPERINTENDENCIA entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA SEXTA. - PENAL PECUNIARIA:** **a.**) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b.) Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - MULTAS:** a.) Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b.) La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c.) La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d.) EL CONTRATISTA autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. -**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S - EN REORGANIZACIÓN, CON NIT No. 830.080.727-9.

RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA: EL CONTRATISTA renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. PARÁGRAFO. Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos contractuales, el domicilio de las partes será la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio que, para el normal desarrollo y ejecución del contrato, el contratista preste sus servicios en otras partes del territorio nacional. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato **no genera vínculo laboral** alguno entre **EL CONTRATISTA** y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: Estudios y documentos previos, pliegos de condiciones definitivos, adendas, los anexos técnicos de la **Licitación Pública No. 007 de 2022**, la propuesta economica del adjudicatario, documentos soporte del contrato, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social, actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. – PAZ Y SALVO:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO**: Mensualmente **EL CONTRATISTA** deberá legalizar los viáticos que se le

hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato (si aplica). **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del SECOP II por **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto de la SNR. Para su ejecución requerirá: 1). Expedición del Registro presupuestal; 2). Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II. 3). Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. 4). Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Aprobó Transaccionalmente: Camila Lucia Montes Ballestas. - Directora de Contratación y Ordenadora del Gasto en Asuntos Contractuales.
Proyectó: Catalina Vásquez Borrero. – Abogada Dirección de Contratación.

Bogotá D.C., septiembre 12 de 2022

Señor
Cristian Cano
CSA
Ciudad

Ref: Informe técnico: Proceso especializado de saneamiento ambiental para cuatro áreas de custodia documental de la ORIP de la Super Intendencia de Notariado y Registro en la ciudad de Cali (Cauca).

En atención al proceso de saneamiento ejecutado el día 3 de septiembre del año 2022, se presenta el informe técnico con las actividades realizadas, resultados y conclusiones en el marco de la normatividad vigente y anexo técnico correspondiente.

En espera de solucionar cualquier inquietud

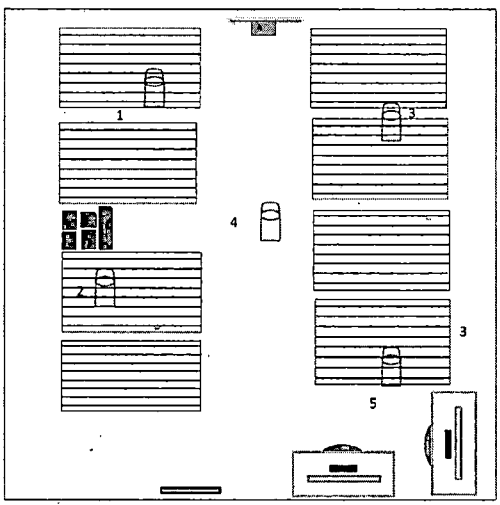
Firmado
Luz Stella Villalba C.
Científico Conservador
Bacterióloga MSc. Ciencias Microbiología
Universidad Nacional de Colombia
Departamento de Análisis y Control
Haerentia SAS

ALCANCE

Realizar el saneamiento ambiental integral a nivel de desinfección, desinsectación y desratización para el control de los agentes biológicos que pueden ocasionar deterioro al acervo documental y ser de riesgo para la salud del personal.

PROCESOS TÉCNICOS

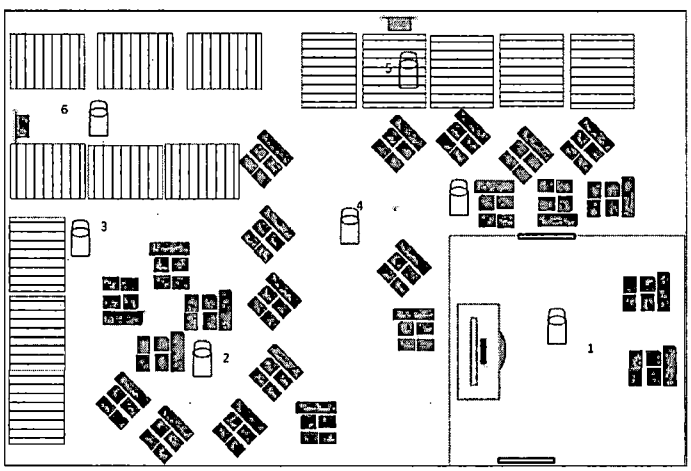
Esquemas de planta



AREA DE CUSTODIA 1 ORIP CALI

Estación cebadera

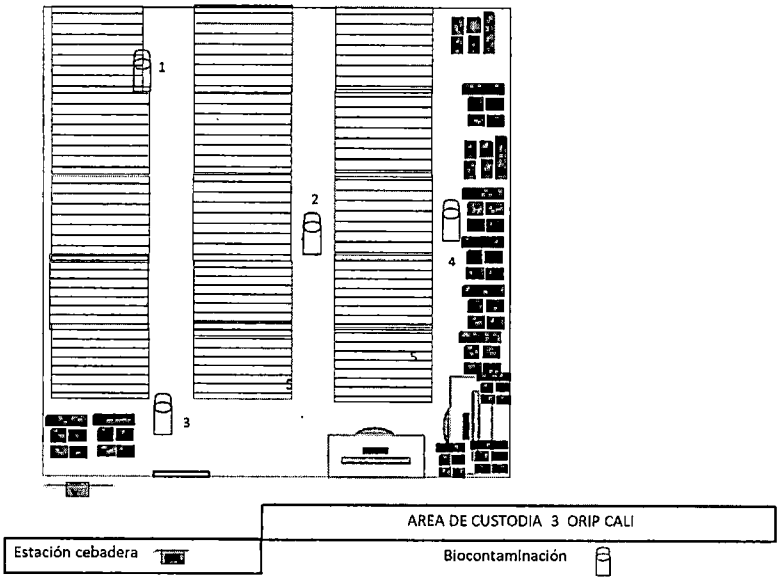
Biocontaminación

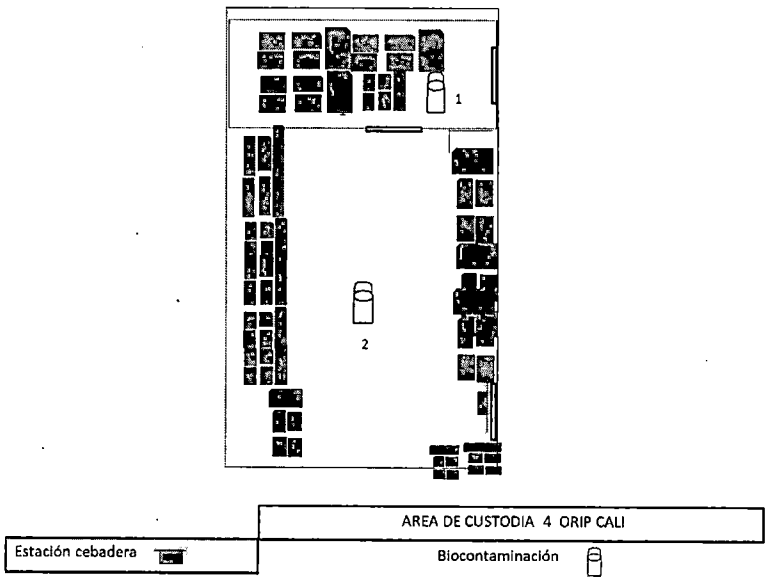


AREA DE CUSTODIA 2 ORIP CALI

Estación cebadera

Biocontaminación





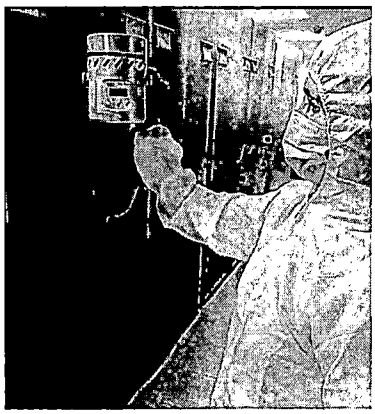
1. Desinfección Ambiental

a. Monitoreo inicial de biocontaminación o carga microbiana ambiental

La toma de muestras microbiológicas ambientales se realizó por el Método de impacto con Equipo ***MAS 100 ECO*** *(Merck)*, los agentes microbiológicos ambientales aislados fueron cuantificados e identificados según los Protocolos del Laboratorio de Haerentia SAS (Villalba, 2011, Villalba, 2016). Se consideraron los puntos críticos de acuerdo con el Área de cada depósito de archivo (ver esquemas de planta).



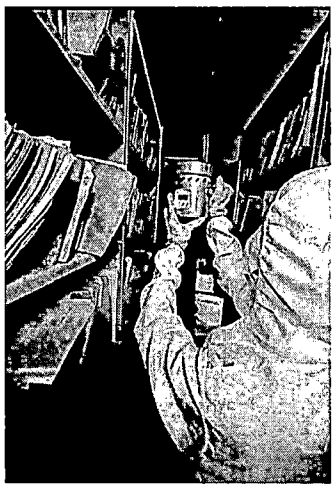








D
1











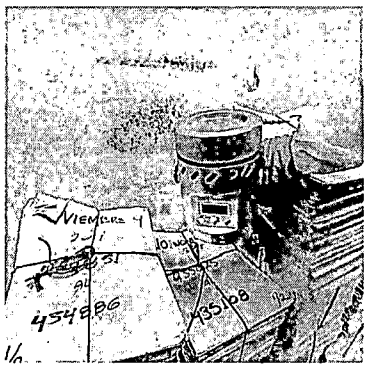





D
2

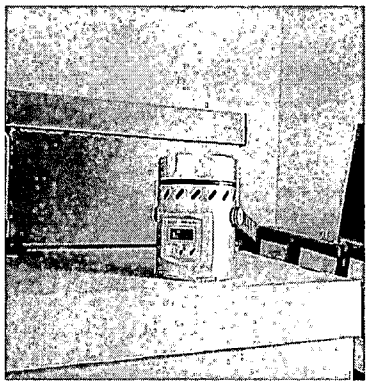








D
3







D
4

Toma de muestras iniciales de Biocontaminación 4 áreas de custodia: D1, D2, D3 y D4

b. Proceso de Saneamiento ambiental/Desinfección y saneamiento masivo documental

El saneamiento ambiental a nivel de desinfección se realizó por nebulización UVL para el control de bacterias, hongos filamentosos y levaduras, tamaño de la partícula desinfectante menor a 10 micras. A continuación, se presenta el registro fotográfico:

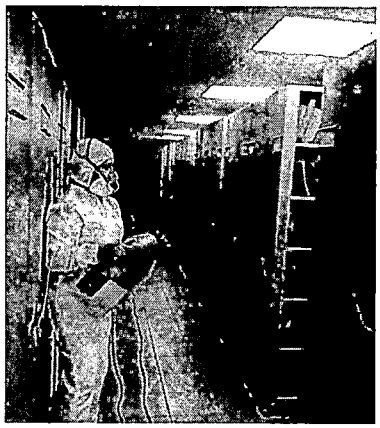
1



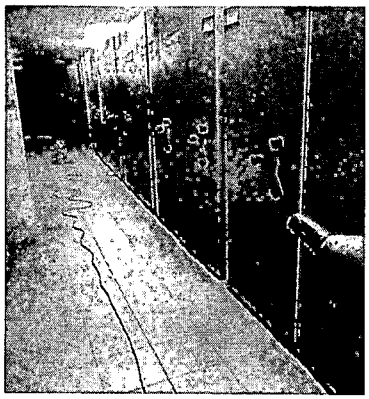
2



3



4



5



6



7



8



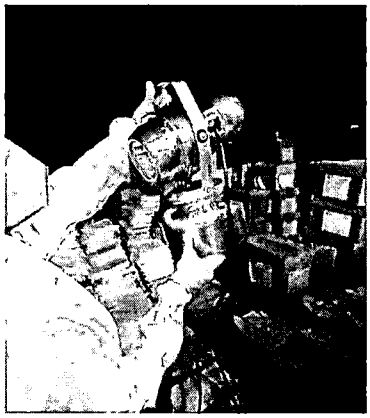
9

D1

10

11

12



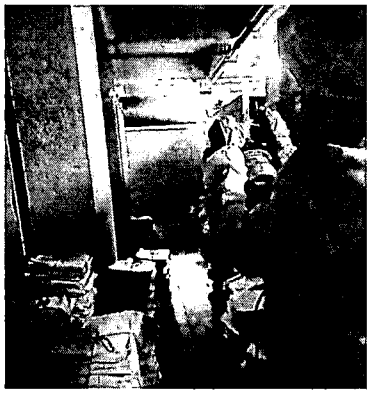
13



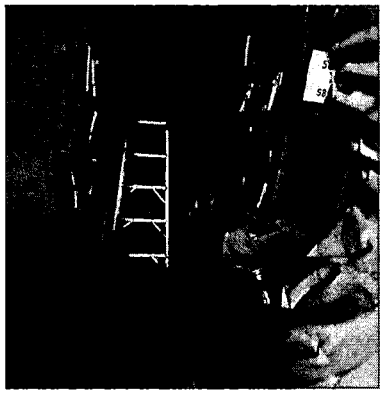
14



15



16



17



18



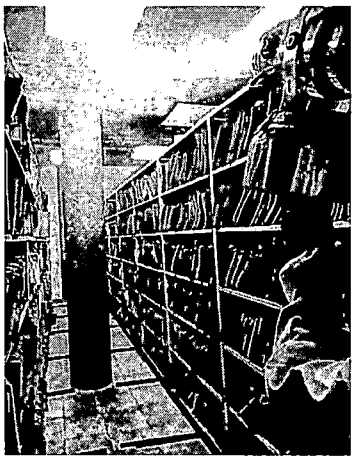
19



20



21



22



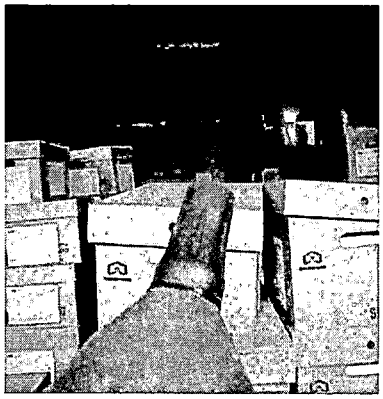
23



24



25



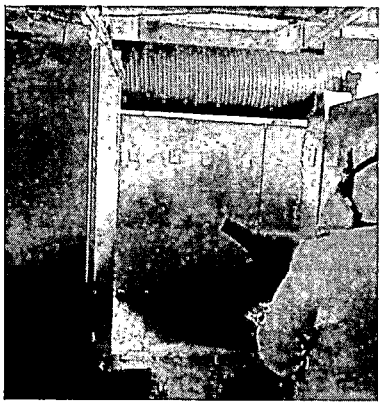
25



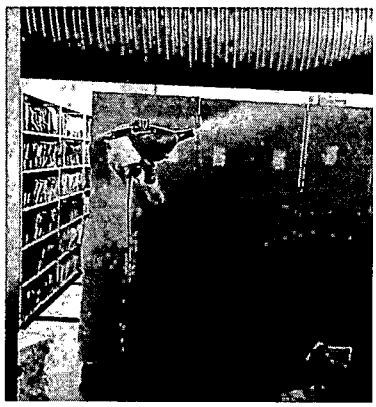
26



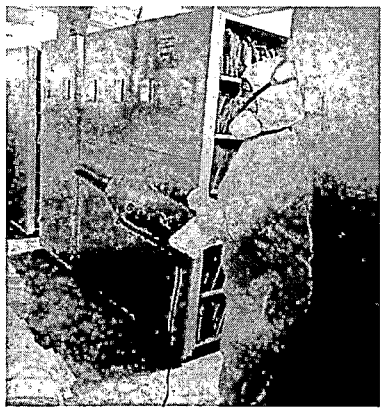
27



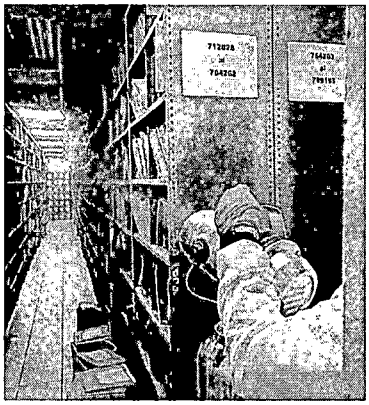
28

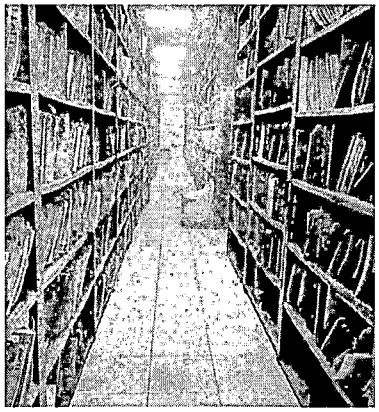


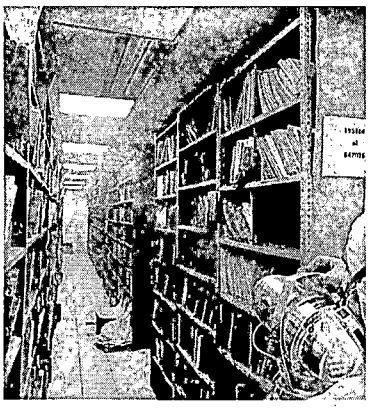
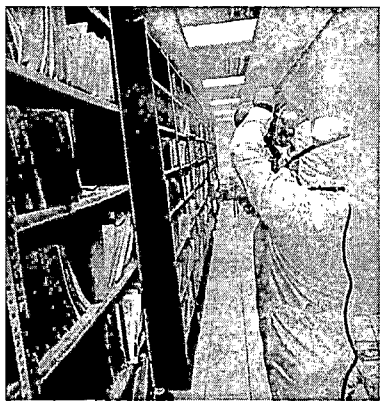
29

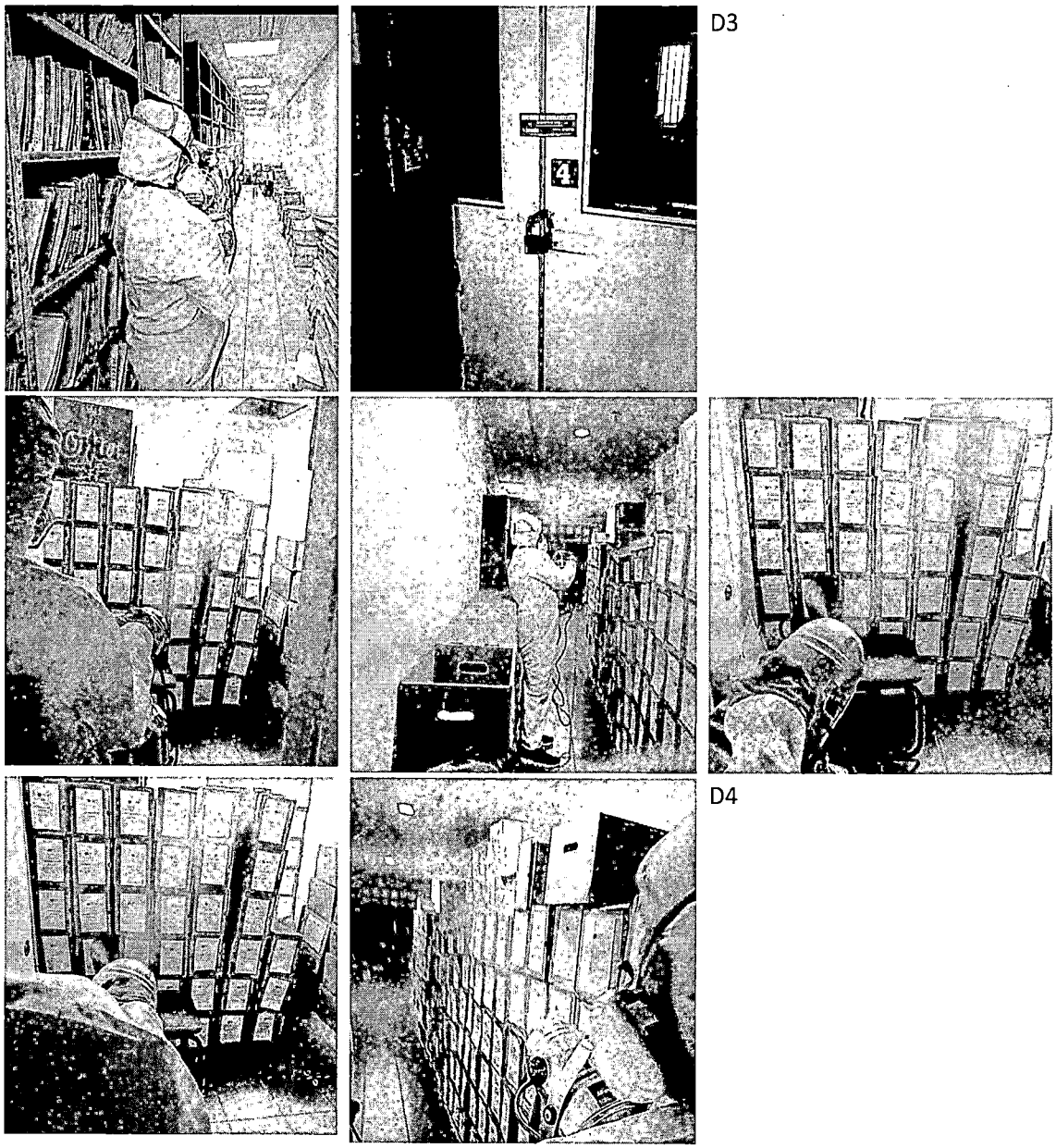



D2





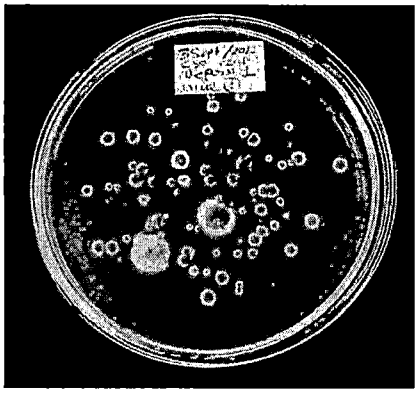



Imágenes 1-24. Aplicación del desinfectante ambiental: Saturación de las áreas. Mayor efectividad.

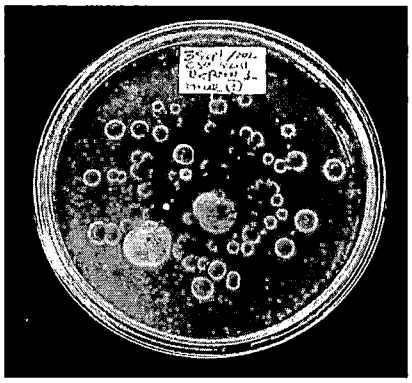
Resultados monitoreos de Biocontaminación inicial y final

Los resultados obtenidos del monitoreo de biocontaminación inicial y del control de calidad del proceso de desinfección, se presentan en las siguientes tablas. Datos corregidos

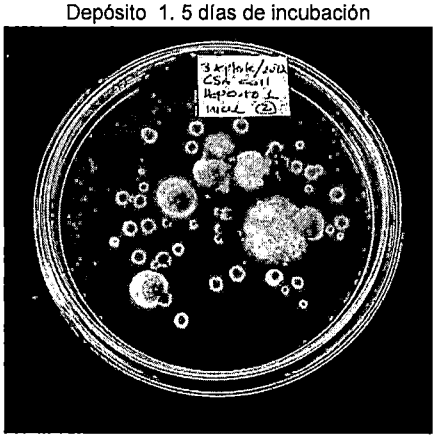
estadísticamente. Fórmula de Feller. *Equipo ECO MAS 100 Merck*. Tiempo de incubación 8 días.



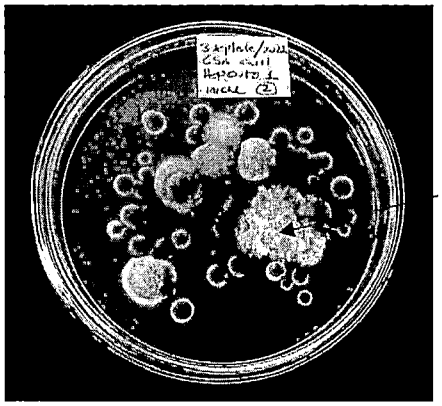
Depósito 1. 5 días de incubación



Depósito 1. 8 días de incubación



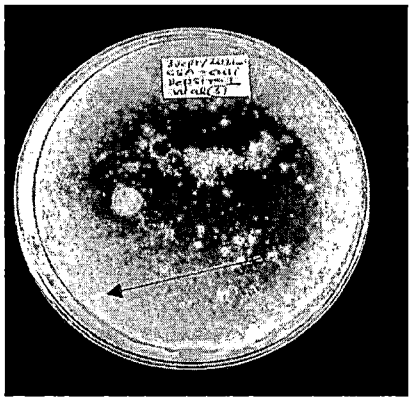
Depósito 1. 5 días de incubación



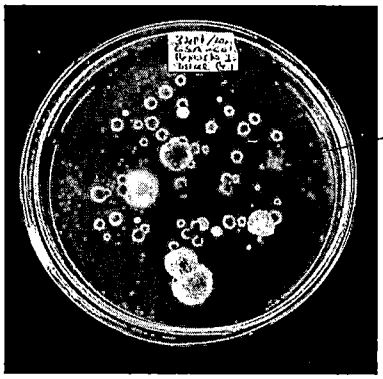
Depósito 1. 8 días de incubación



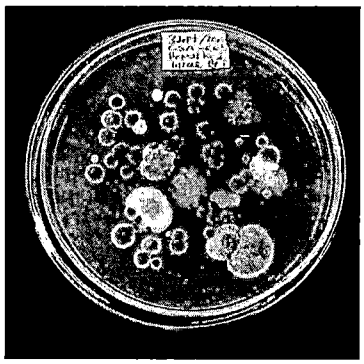
Depósito 1. 5 días de incubación



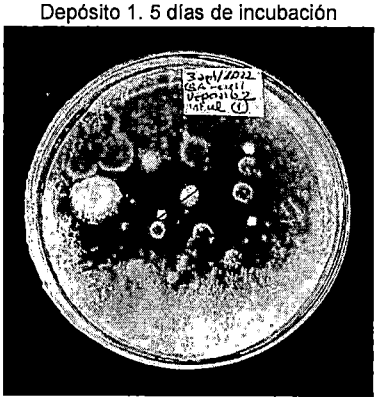
Depósito 1.8 días de incubación



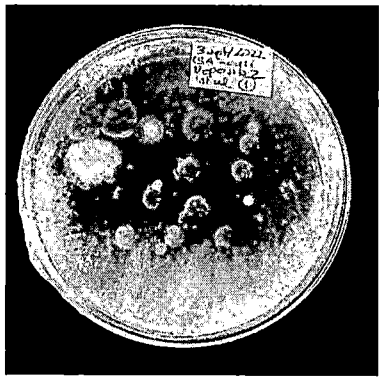
Depósito 1. 5 días de incubación



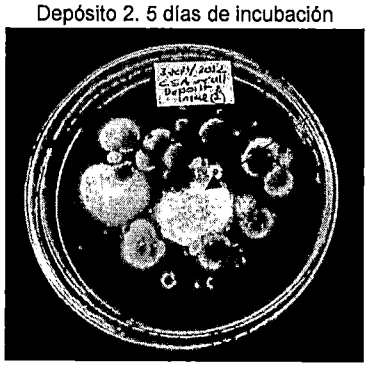
Depósito 1. 8 días de incubación



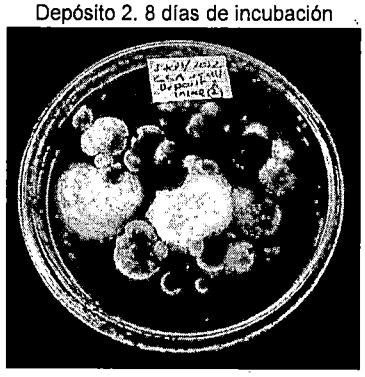
Depósito 2. 5 días de incubación



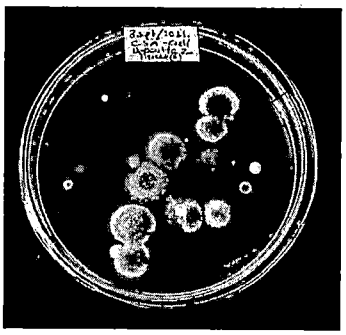
Depósito 2. 8 días de incubación



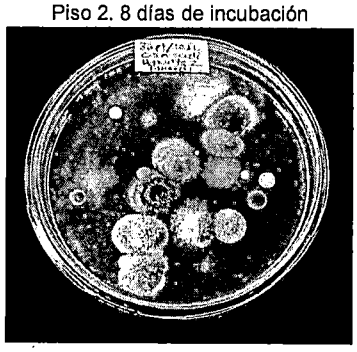
Depósito 2. 5 días de incubación



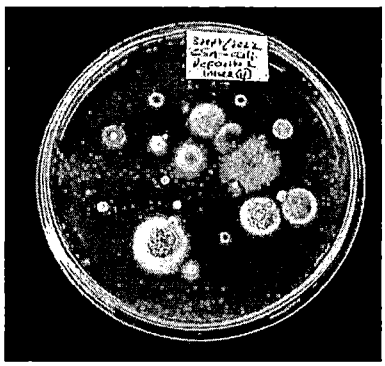
Piso 2. 8 días de incubación



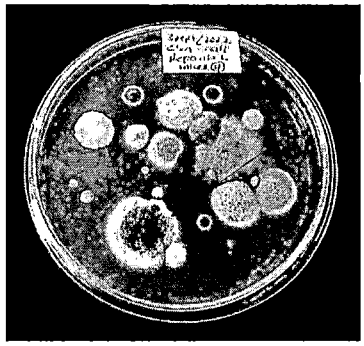
Depósito 2. 5 días de incubación



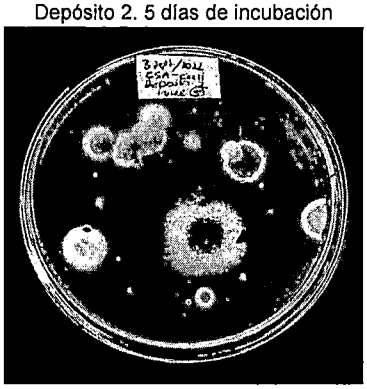
Piso 2. 8 días de incubación



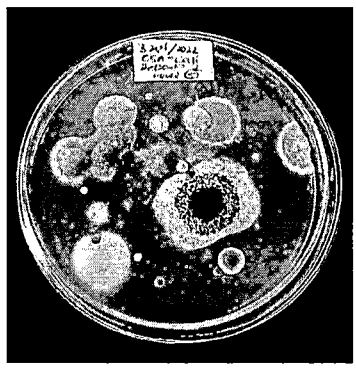
Depósito 2. 5 días de incubación



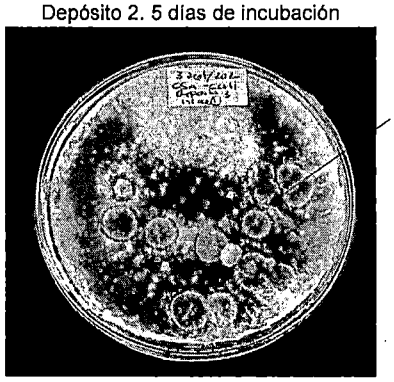
Depósito 2. 8 días de incubación



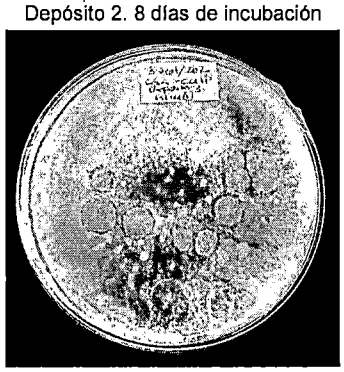
Depósito 2. 5 días de incubación



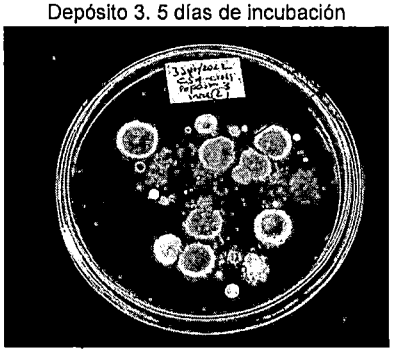
Depósito 2. 8 días de incubación



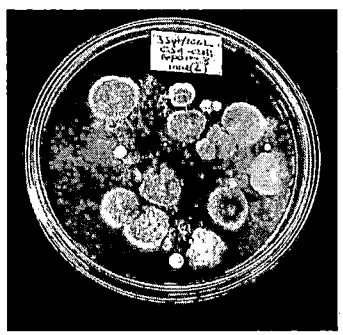
Depósito 3. 5 días de incubación



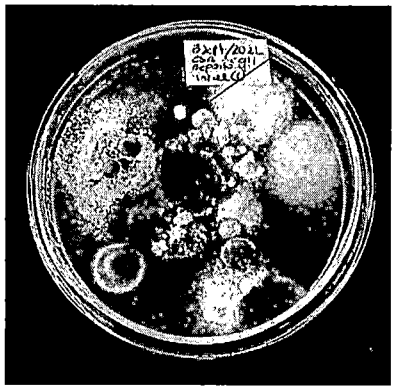
Depósito 3. 8 días de incubación



Depósito 3. 5 Incubación



Depósito 3. 8 Incubación

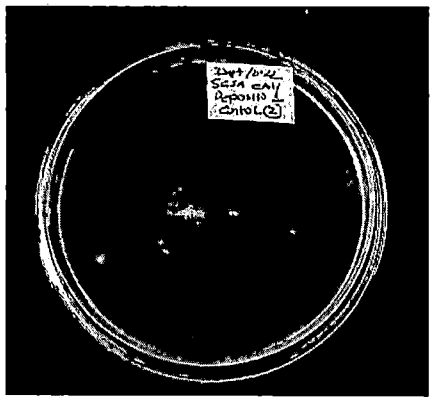


Depósito 4. 5 días de incubación



Depósito 4. 8 días de incubación

CONTROLES DE CALIDAD



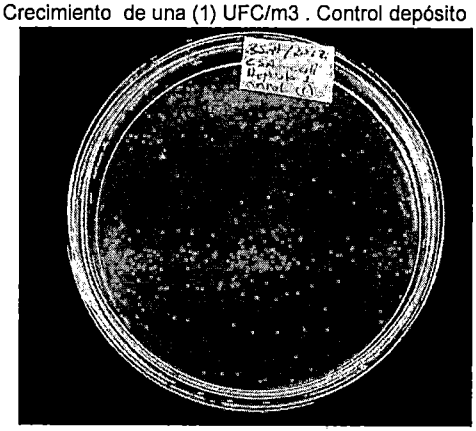
Crecimiento de una (1) UFC/m3 . Control depósito 1



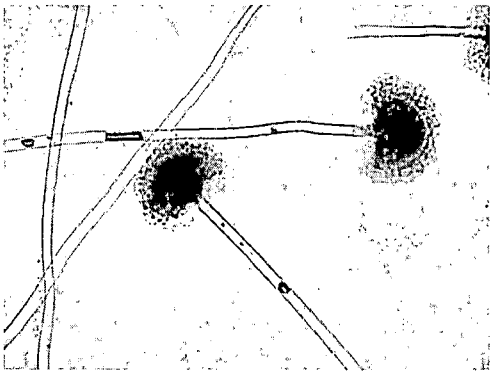
Crecimiento de una (1) UFC/m3 . Control depósito 2



Crecimiento negativo de UFC/m3 . Control depósito 3



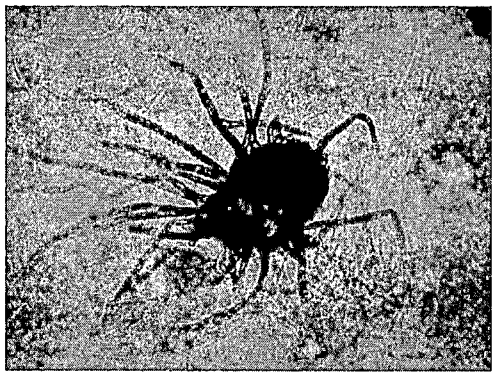
Crecimiento de una (1) UFC/m3 . Control depósito 4



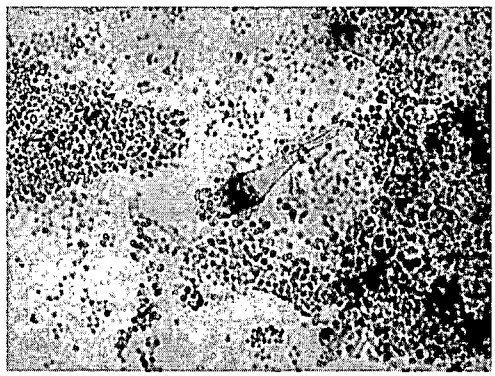
Aspergillus spp. Microfotografia laboratoiro Haerentia SAS.



Cladosporium spp.. Microfotografia laboratoiro Haerentia SAS



Chaetomium spp. Microfotografia laboratoiro Haerentia SAS



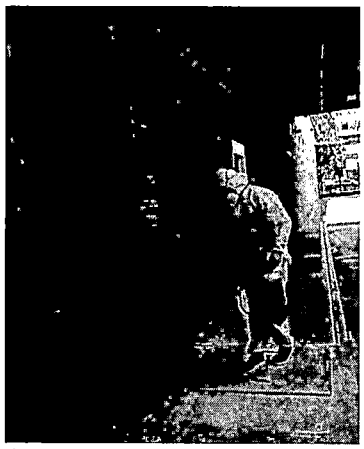
Aspergillus fumigatus. Microfotografia laboratoiro Haerentia SAS

FECHA DEL SANEMIENTO /ARCHIVO	*UFC/M3 TOTAL DE HONGOS FILAMENTOSOS INICIAL	UFC/M3 TOTAL DE BACTERIAS /LEVADURAS INICIAL	*UFC/M3 TOTAL DE HONGOS FILAMENTOSOS CONTROL	UFC/M3 TOTAL DE BACTERIAS /LEVADURAS CONTROL	MICROORGANISMOS	PORCENTAJE DE REDUCCIÓN
Archivo 1 3 septiembre 2022	Mayor a 2628	29	1	0	*Cladosporium M1, M2, M3, M6, M5, Fusarium spp, Penicillium M1, 2, 5, Mycelia sterilia, Aspergillus Morfotipo 5, 6 y 1 y levaduras pigmentadas: Rodhotorulla spp. y Bacillus spp.*	Mayor a 95%
Archivo 2 3 septiembre 2022	Mayor a 2628	11	3	0	*Chysonillia spp., Cladosporium M1, M3, M7, M11, Penicillium M1, M2, M3, M6, M21, Geotricum spp., Trichoderma spp. Aspergillus niger, Aspergillus fumigatus, bacterias aerobias y levaduras no pigmentadas.*	Mayor a 95%

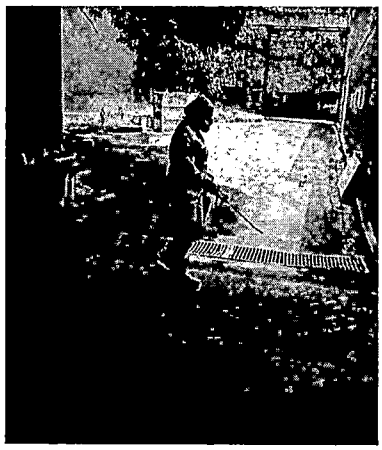
Archivo 3 3 septiembre 2022	Mayor a 2628	9	0	0	*Penicillium M3, M7, M21, Chysonillia spp., Aspergillus M1, M3 Rhizopus spp., bacterias aerobias y levaduras*	Mayor a 95%
Archivo 4 3 septiembre 2022	Mayor a 2628	13	1	0	*Trichoderma spp., Cladosporium M6, M3, Fusarium spp., bacterias aerobias y levaduras pigmentadas.*	Mayor a 95%

2. Desinsectación

Para el proceso de desinsectación se utilizó un insecticida piretroide foto- estable y termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico). La aplicación del insecticida se realizó en la periferia del área, ubicando los puntos críticos, esquinas y bordes de áreas cercanas a las zonas de acceso, bajo la estantería y en el área principal de acceso. En todo momento se tuvo cuidado de no salpicar la documentación con el producto de control.


1

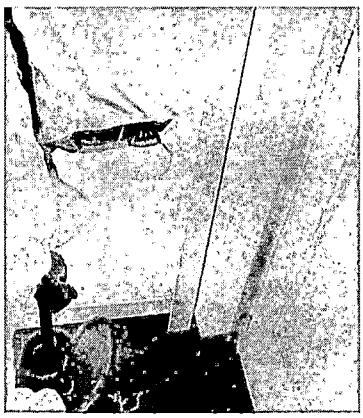

2

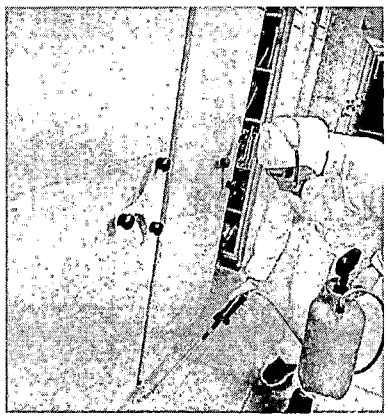

3

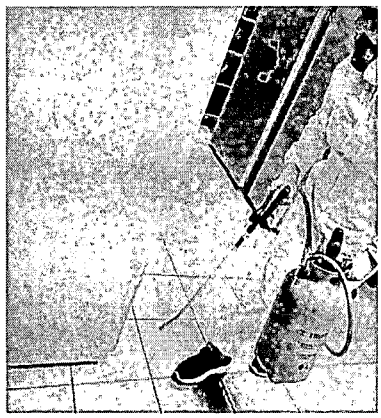

4


5

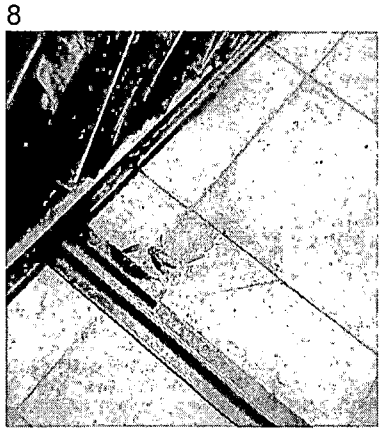

6

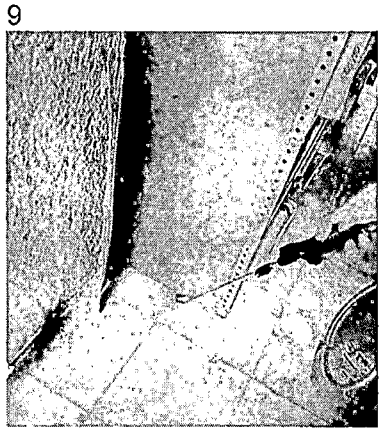

7


8


9


10


11


12


13


14


15


16


17


18

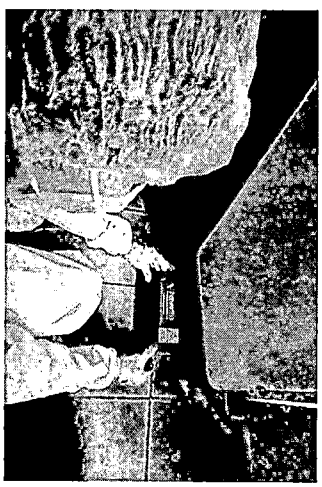
3. Desratización

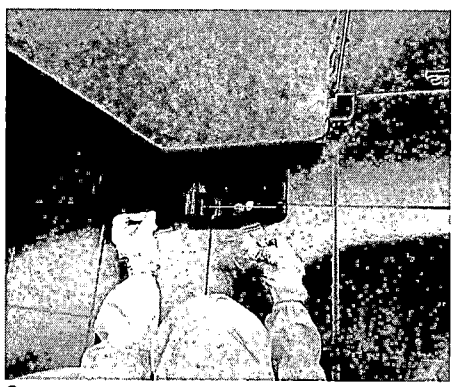
En el proceso de desratización preventiva se realizaron las siguientes actividades:

a. Diagnóstico: Inspección inicial de las cuatro áreas: anillo perimetral externo (áreas circundantes a las áreas de custodia) y anillo perimetral interno (zonas de custodia documental).

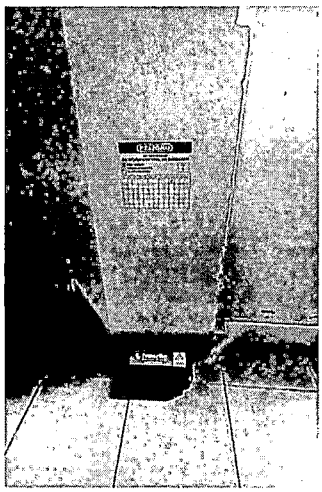
b. Determinación de puntos críticos para la ubicación de las estaciones cebaderas.

Con la información se establecieron dos puntos críticos para la instalación de las cajas. A continuación, se presenta el registro fotográfico del proceso:


1


2


3



4: Caja cebadera, Rodenticida químico y señalética.



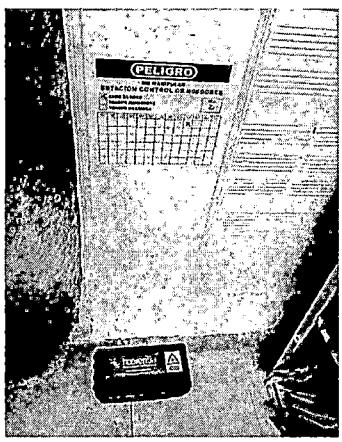
5



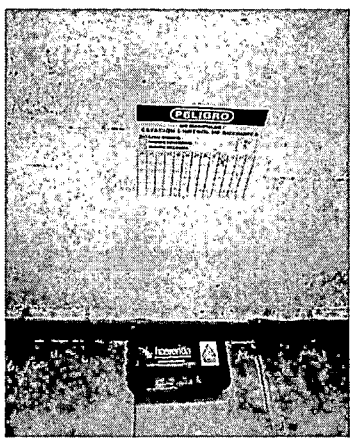
6



7



8: Caja cebadera, Rodenticida químico y señalética.

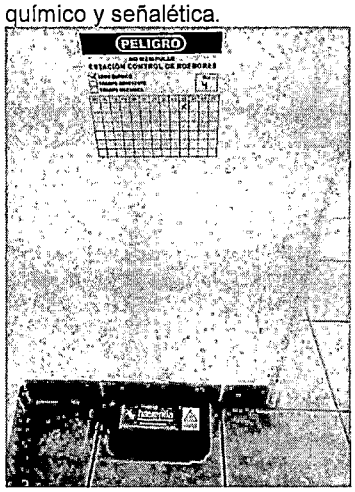


9: Caja cebadera, Rodenticida químico y señalética.

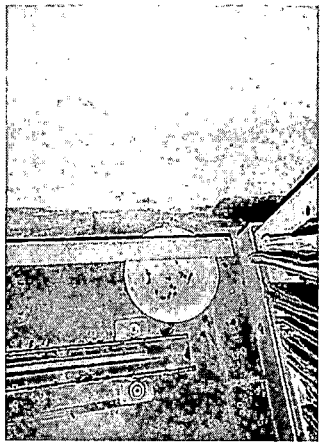


10

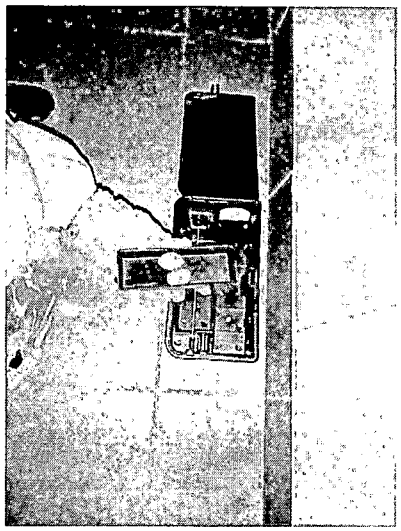




11

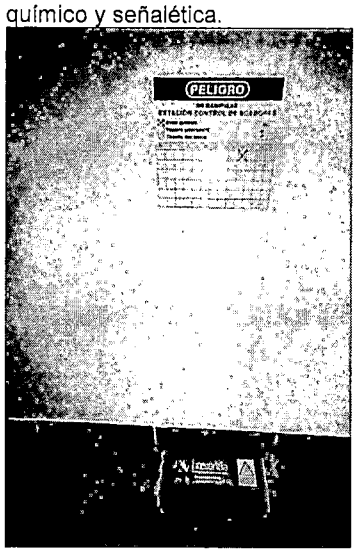


13 Inadecuada disposición del rodenticida depósito 1. Reisgo para la salud y de impacto para el ambiente.



14

12: Caja cebadera, Rodenticida químico y señalética.



15: Caja cebadera, Rodenticida químico y señalética.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

• El proceso de saneamiento a nivel de desinfección logró una reducción superior al 95% de la Biocontaminación o carga microbiana ambiental: hongos filamentosos, bacterias y levaduras, lo anterior evidencia la efectividad de los productos e idoneidad de la metodología.

• De acuerdo con los resultados iniciales la biocontaminación era muy elevada superior a 2628 UFC/m3, por encima del umbral permisible de 0 a 500UFC/m3 (Villalba,2015). Se aislaron géneros microbianos contaminantes, de mala calidad de aire, de riesgo para el personal y significativos para el deterioro del material: *Penicillium spp., Fusarium spp., Chysonillia spp., Aspergillus spp., Aspergllus niger, Aspergillus fumigatus, Trichoderma spp. y Chaetomium spp.*

- En cuanto al proceso de desinsectación, considerando las zonas anexas, microclima y evidencia de insectos rastreros, se recomienda realizar desinsectaciones preventivas mínimo cada tres meses.

- Se instalaron estaciones cebaderas en los puntos críticos. Es necesario revisar las estaciones mínimo cada 8 días para verificar el consumo del rodenticida, así como la posible contaminación de la caja con insectos u otros materiales, de manera que se programe la limpieza y se carguen nuevamente con rodenticida químico.

- Se recomienda el uso de EPP como respiradores N95, gorros desechables, batas desechables y guantes de nitrilo, para el desarrollo de los procesos de alistamiento del material documental, pues existe una alta probabilidad de encontrar microorganismos de alto riesgo para el hombre.

- Dada la suciedad superficial acumulada, se recomienda el uso de aspiradoras con trampa de agua para la limpieza de las unidades documentales, para evitar contaminación cruzada con microrganismos.

- Se recomienda utilizar alcohol al 75-80% para realizar aspersiones al ambiente, durante las labores de organización o embalaje del material. Así mismo, limpieza y desinfección permanente de superficies y elementos de trabajo.

- Lavado de manos frecuentes y utilizar los EPP solo en las áreas de organización documental.

- Los géneros fúngicos aislados son degradadores primarios, gracias a sus enzimas, adicional son un riesgo para la salud del personal.

Ref: Villalba. C, L.S. (2015) Revista Conservemos. Biblioteca Nacional. No. 9. Vol.9

Villalba. C, L.S. (2011) Protocolo Saneamiento Ambiental. Haerentia SAS.

Ministerio de Cultura de Colombia. (2020). Proceso de saneamiento ambiental-desinfección extraída de Guía de conservación preventiva de la Biblioteca Nacional de Colombia. [Documento elaborado por Sandra Angulo, Sara del Mar Castiblanco, Darío Rodríguez y Luz Stella Villalba]. Bogotá: Biblioteca Nacional de Colombia. https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del libro/Documents/guia_conservacion_preventiva.pdf

Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de La Nación.

Firmado
Luz Stella Villalba C.
Científico Conservador
Bacterióloga MSc. Ciencias Microbiología
Universidad Nacional de Colombia
Departamento de Análisis y Control
Haerentia SAS

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

INFORME DE TRASLADO NÚMERO 1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 26 de octubre del 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe de traslado		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S para el Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para Custodia e Intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista		
Formato	PDF	Lenguaje	Español
Elaboró	Christian Cano Rave – Bibliotecólogo		
Revisó	Claudia Margot Lopez Villate - Gerente del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance en la actividad de traslado de la documentación a la bodega del contratista en la ejecución del contrato No.1402 de 2022, En el mismo se presentan las evidencias con respecto a las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, en cumplimiento del protocolo de transporte establecido.

2 OBJETIVOS DEL INFORME

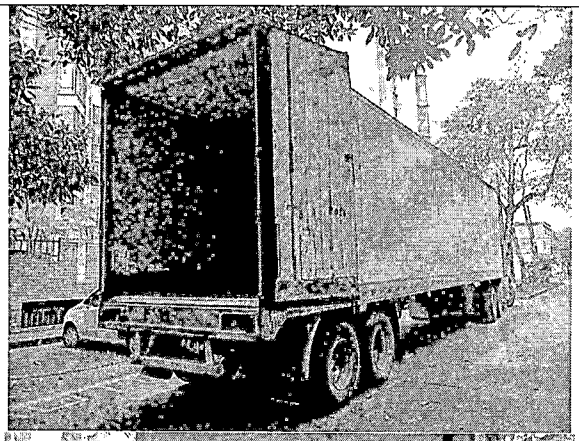
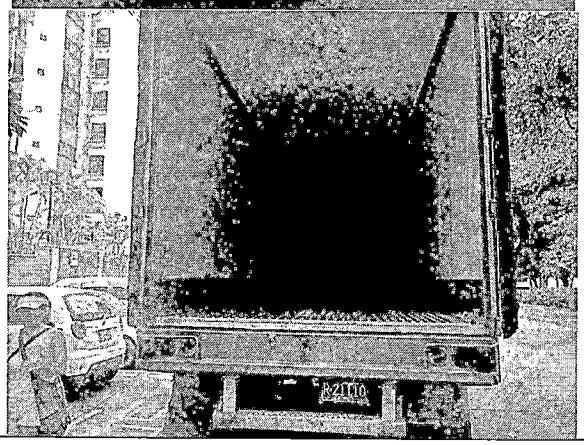
- Presentar las evidencias requeridas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022 de las actividades de cargue, traslado y descargue de documentación.
- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización, en cuanto el traslado y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

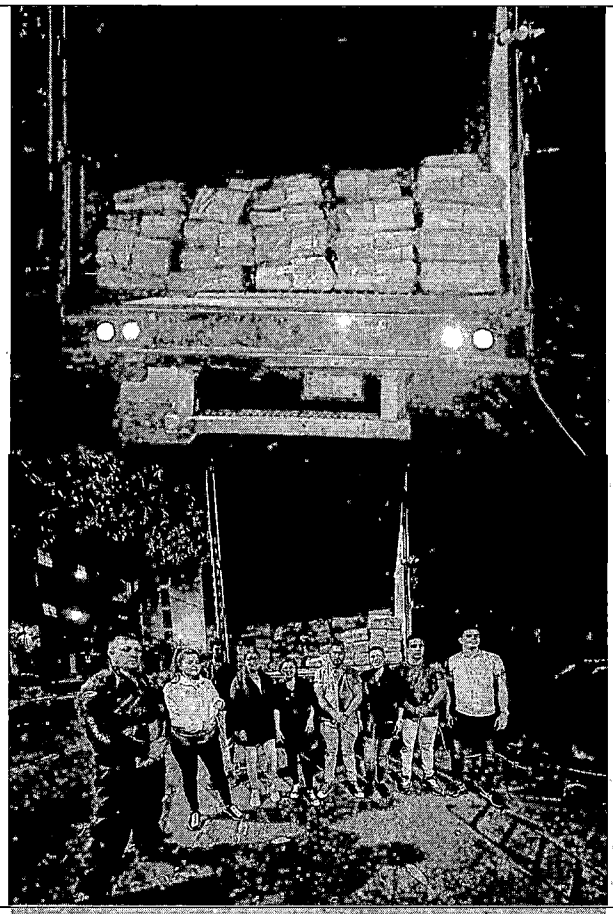
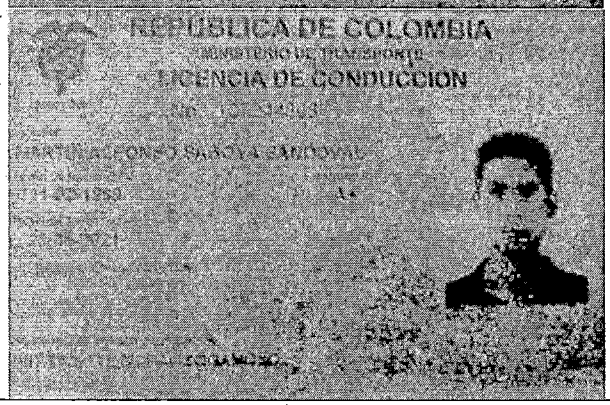
3 AUDIENCIA

El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización

Traslado Número:	1

Fecha de cargue:	23/10/2022
Fecha de descargue:	24/10/2022
Cantidad de Unidades de Almacenamiento Trasladadas:	1.274
Contenido de las Unidades de Almacenamiento:	Matrículas: 1.143 Turnos de Antecedentes Registrales: 131
Dirección de Procedencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Cali Av Guadalupe entre calles 11ª y 12ª. En la ciudad de Cali.
Dirección de Destino:	Csa y T SAS en la Calle 25G # 100-26 en la ciudad de Bogotá.
Conductor Tractocamión:	Martin Alfonso Saboya Sandoval
Placa Camión:	SNQ869 y R21110
Escolta:	Edwin Alonso Arias
Placa Escolta:	TSS914
Precinto de Cierre:	Z10626347
Registro 1: Captura del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento:	 

Registro 2: Captura donde se evidencie el vehículo cargado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS:		
Registro 3: Captura donde se evidencie el documento de identificación del conductor junto con los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el soat y la revisión tecno mecánica con datos legibles como número de chasis, fecha de vencimiento de los documentos, entre otros.	 	

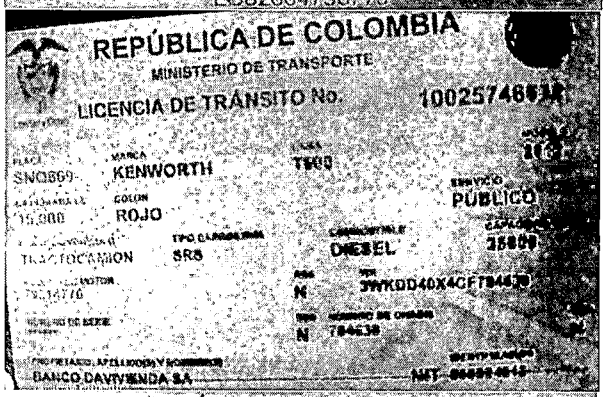


CATEGORIAS AUTORIZADAS

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
B3	AUTOMOVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, AMPLIRO, CAMIONETA, MICROBUS, CAMION, VOLQUETA, BUS Y ARTICULADO	20-06-2031	PARTICULAR
C3	AUTOMOVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, AMPLIRO, CAMIONETA, MICROBUS, CAMION, VOLQUETA, BUS Y ARTICULADO	20-06-2024	PUBLICO

ESTA LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

LC02004796773



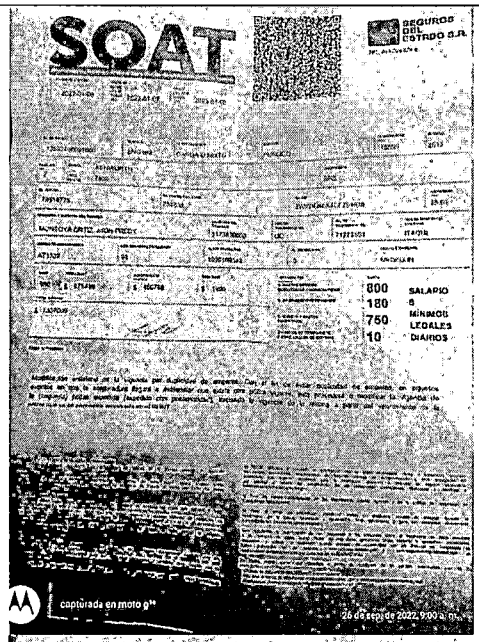
REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE TRANSITO No. 10025746[illegible]

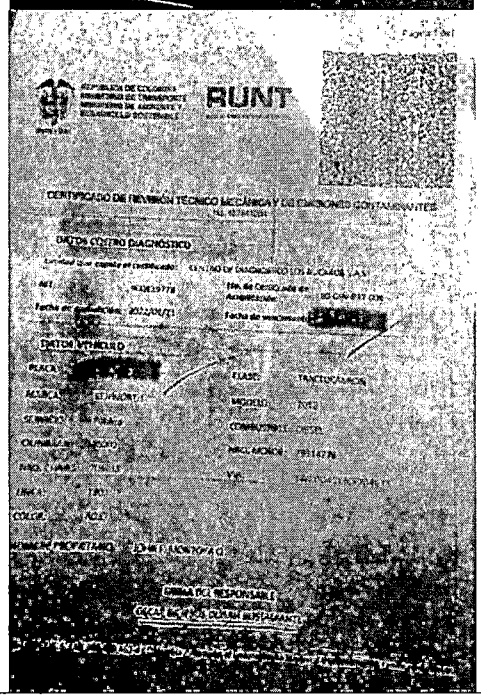
PLACA SNC869
MARCA KENWORTH
LINEA T800
SERVICIO PUBLICO
COLOR ROJO
CARROCERIA TRACTOCAMION
TIPO CARROCERIA SR6
COMBUSTIBLE DIESEL
CAPACIDAD 35000
MOTOR 784776
ASE N
VIN 3NYKDD40X4CFT84530
NUMERO DE SERIE
TIPO N
NUMERO DE CHASIS 784630
PROPIETARIO, APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL
BANCO DAVIVIENDA S.A.
NIT 860034018



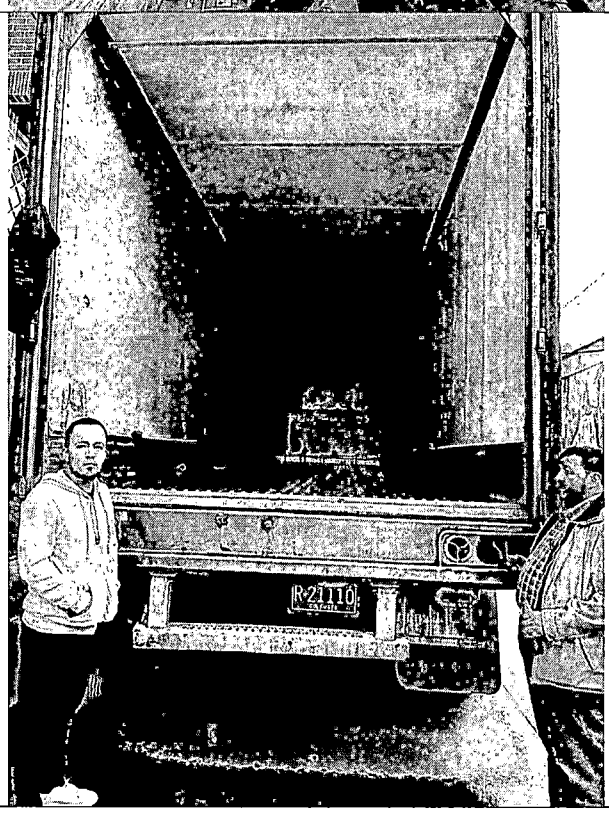
REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
TARJETA DE REGISTRO DE REMOLQUE O SEMIRREMOLQUE
No. 15807

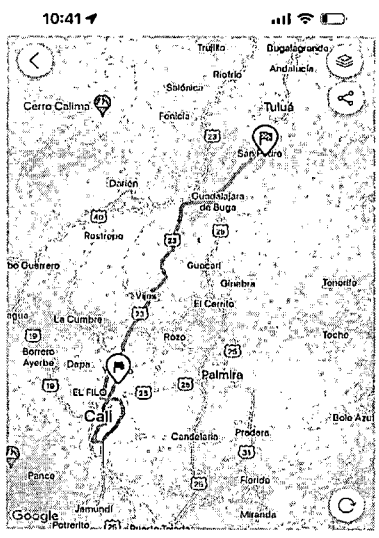
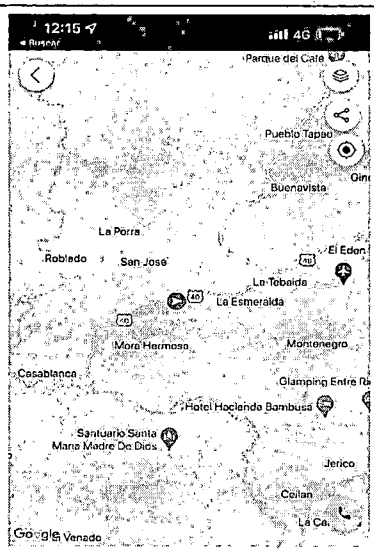
No. DE PLACA R21110
MARCA UTILITY
AÑO MODELO 1995
LÍNEA SIN REFERENCIA
CLASE SEMIRREMOLQUE
TIPO CARROCERIA FURGON
No. DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR
No. DE EJES 2
No. DE LLANTAS 8
ALTO TOTAL 4100 mm
ANCHO TOTAL 2600 mm
LARGO TOTAL 13600 mm
PESO VACIO POR EJE (KG)
PROPIETARIO APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL
DIAZ ALVARO JESUS
IDENTIFICACION
C.C. 11246[illegible]

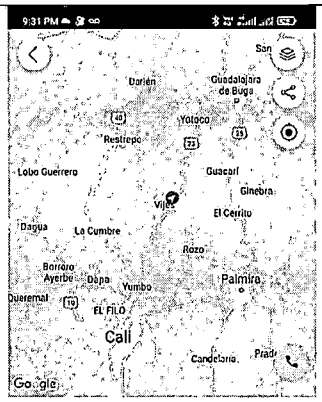

SOAT
SEGUROS DEL ESTADO S.A.
800 SALARIO
180 S
750 MÍNIMOS
10 LEGALES
DIARIOS
capturada en moto g⁴⁰


RUNT
CERTIFICADO DE REVISIÓN TECNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES
DATOS CENTRO DIAGNÓSTICO
DATOS VEHÍCULO
FIRMA DEL RESPONSABLE

Registro 4: Captura donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS	
Registro 5: Captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.	
Registro 6: Antes de la apertura, captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.	

Registro 7: Antes de la apertura evidenciando que el precinto se encuentre cerrado y sin alteraciones y los participantes.	
Registro 8: registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.	
Registro 9: Evidenciando el contenedor del vehículo vacío una vez terminada la actividad de descargue.	

Registro 10: fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la Bodega de CSA SAS	
Otros Registros: Geolocalización del vehículo de carga durante el desplazamiento	 



SNQ869

Hoy, 09:29:33 p. m.

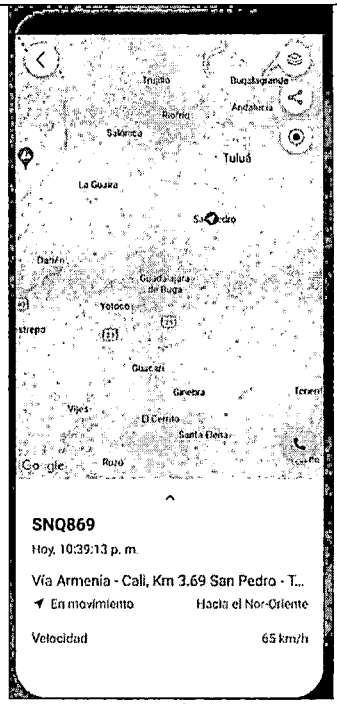
Vía Yotoco - Vijes, Km 19.33, Vijes, Valle ...

En movimiento — Hacia el Nor-Oriente

Velocidad 60 km/h

INTERROGAR | RECORRIDO | MODO SEGURO

ENCENDER | APAGAR | INDICACIONES



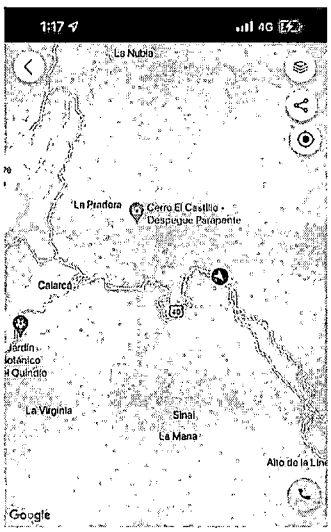
SNQ869

Hoy, 10:39:13 p. m.

Vía Armenia - Cali, Km 3.69 San Pedro - T...

En movimiento — Hacia el Nor-Oriente

Velocidad 65 km/h



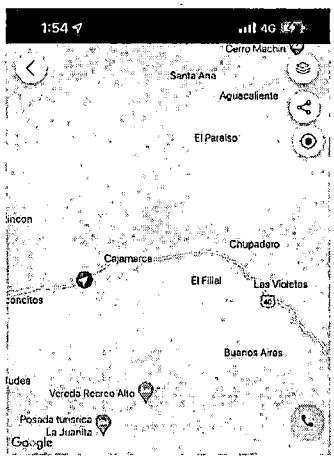
SNQ869

Hoy, 01:17:49 a. m.

Vía Ibagué – Armenia, Km 33.28 Cajamarca - Calarcá,...

En movimiento — Hacia el Sur-Oriente

Velocidad 25 km/h



SNQ869

Hoy, 01:54:29 a. m.

Cra 7, 17A, Cajamarca, Tolima

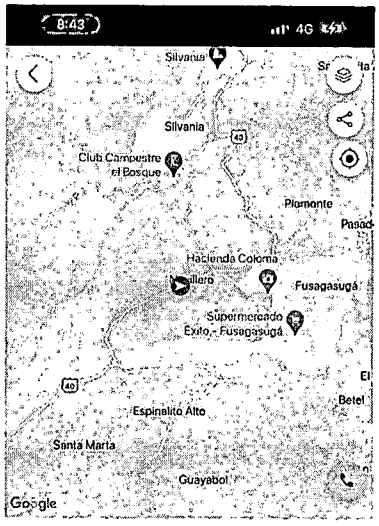
En movimiento — Hacia el Nor-Oriente

Velocidad 24 km/h

INTERROGAR | RECORRIDO | MODO SEGURO

ENCENDER | APAGAR | INDICACIONES

Otros Registros: Geolocalización del vehículo escolta durante el desplazamiento



SNQ869

Hoy, 08:43:11 a. m.

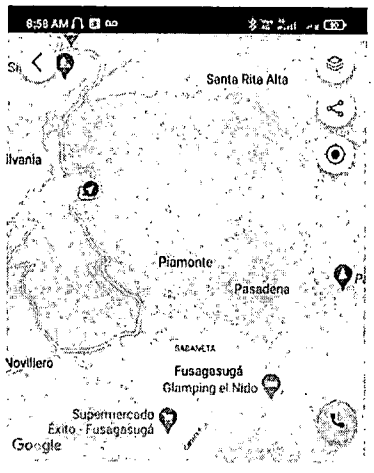
Variante Fusagasugá, Km 3.74 San Antonio - Novilleros...

En movimiento — Hacia el Oriente

Velocidad 20 km/h

INTERROGAR | RECORRIDO | MODO SEGURO

ENCENDER | APAGAR | INDICACIONES



SNQ869

Hoy, 08:57:13 a. m.

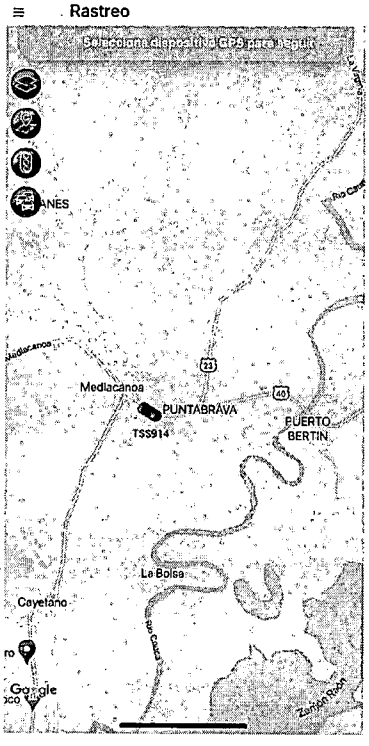
Vía Bogotá - Ibagué, Km 5.71 Fusagasug...

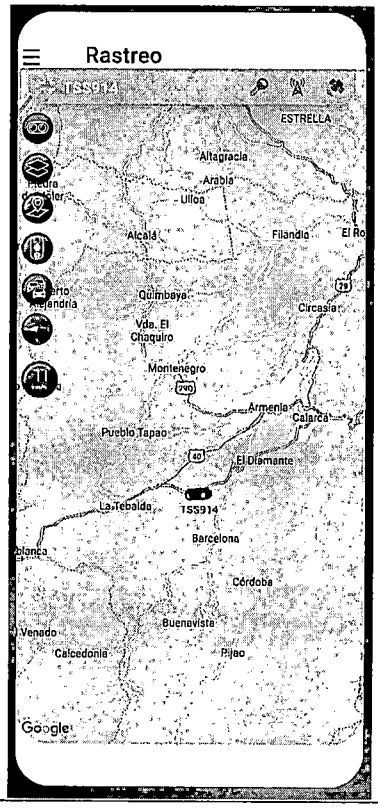
En movimiento — Hacia el Nor-Oriente

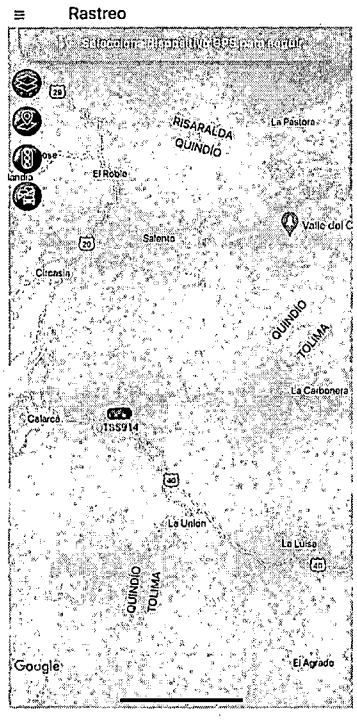
Velocidad 45 km/h

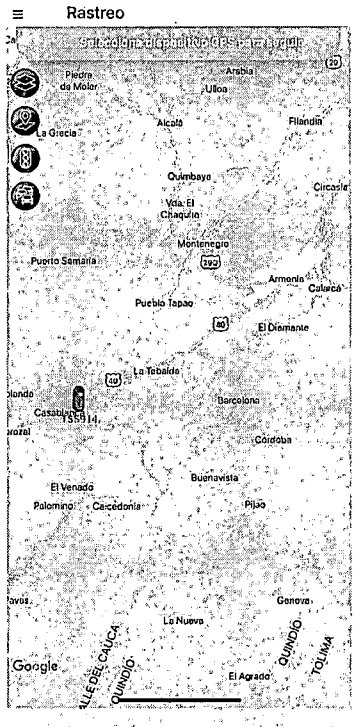
INTERROGAR | RECORRIDO | MODO SEGURO

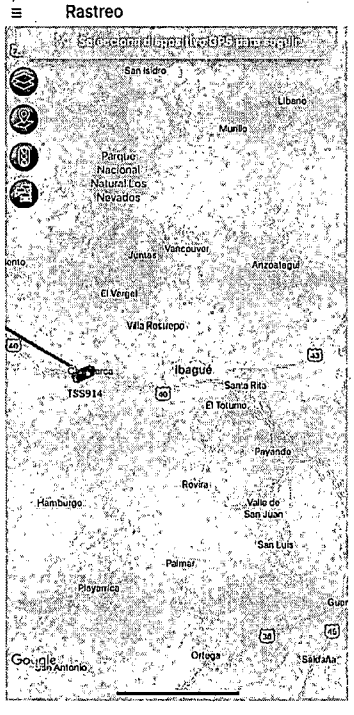
ENCENDER | APAGAR | INDICACIONES

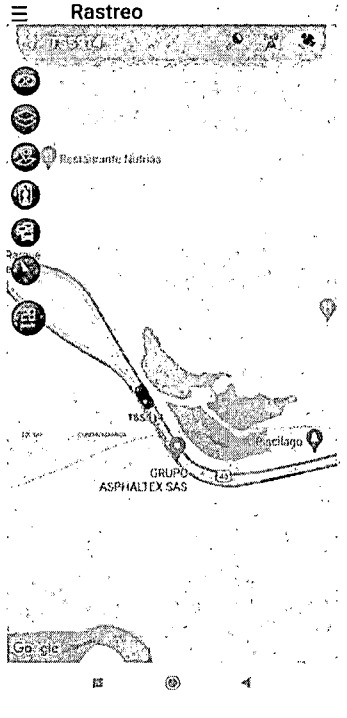


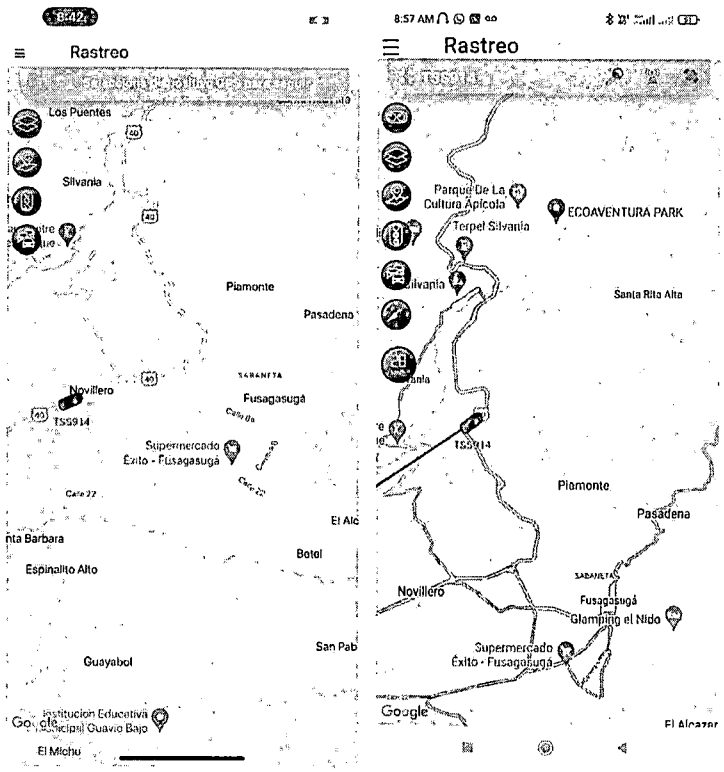



Rastreo
RISARALDA
QUINDÍO
La Pastora
El Roble
Salento
Circasia
Valle del C
QUINDÍO
TOLIMA
La Carbonera
Calarcá
TS5914
La Unión
La Luisa
QUINDÍO
TOLIMA
El Agrado
Google


Rastreo
Piedra de Moler
Arabia
Ulloa
La Grecia
Alcalá
Filandia
Quimbaya
Circasia
Vda. El Chaquiro
Montenegro
Puerto Samaria
Armenia
Calarcá
Pueblo Tapao
El Diamante
La Tebaida
Barcelona
Casablanca
TS5914
Córdoba
Buenavista
El Venado
Palomino
Cacedonia
Pijao
Génova
La Nueva
VALLE DEL CAUCA
QUINDÍO
El Agrado
QUINDÍO
TOLIMA
Google


Rastreo
San Isidro
Líbano
Murillo
Parque Nacional Natural Los Nevados
Juntas
Vancouver
Anzoátegui
El Vergel
Villa Restrepo
Ibagué
Santa Rita
TS5914
El Totumo
Payande
Rovira
Hamburgo
Valle de San Juan
San Luis
Palmar
Playonica
Ortega
Saldaña
San Antonio
Google


Rastreo
Restaurante Fátimas
TS5914
Icicilago
GRUPO
ASPHALTEX SAS
Google

	
Observaciones cargue:	- Se realiza el cargue en orden descendiente iniciando con la bolsa número 1700 a la bolsa 600 de matrículas inmobiliarias. - Se realiza el cargue de las bolsas en orden descendiente iniciando con la bolsa 4053 hasta la bolsa 3923, con Turnos de Antecedentes Registrales - Se realiza el cargue de las bolsas en orden descendiente iniciando con la bolsa 5006 a hasta la bolsa 4965 con Expedientes de Matrícula Inmobiliaria (Mayores Extensiones). - No se realiza el cargue de las bolsas 1 a 599 por variación de peso de las bolsas. - Se anexan las tapa bolsas de las bolsas relacionadas en formato pdf: https://1drv.ms/u/s!Aut_ieclFQWonyyRgvh8qYG5cnb1?e=NcK3p9 - - Se anexa base de datos de las matrículas trasladadas: https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O - - Se anexa base de datos de las matrículas faltantes en el rango trasladado. https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O
Observaciones descargue:	- En la bolsa 1301 el precinto z10612307 estaba abierto se validad cantidad de carpetas y están acorde con el acta de cargue que corresponde a 50 carpetas, se procede a cerrar la bolsa nuevamente y en la bolsa 1365 el precinto z10620504 estaba abierto se valida cantidad de carpetas y están acorde con el acta de cargue que corresponde a 67 carpetas, se procede a cerrar la bolsa nuevamente, El acta numero 2 corresponde descargue en la ciudad de Bogotá, esta observación se hace debido a que el acta tiene el encabezado

	predeterminado (cargue y traslado) .La bolsa 900 no está registrada en el acta número 1 de cargue.
Modificaciones:	- Una vez realizado el primer traslado, se toma como referencia el peso total de la carga que corresponde a 22 toneladas que equivalen a 17,26 kilos por unidad de almacenamiento (bolsa). - Por lo tanto, se tendrá como referencia para los próximos cargues un valor de 18 kilos por unidad de almacenamiento (bolsa) correspondientes a 1.400 unidades de almacenamiento (bolsas) por cargar en cada vehículo para un total de 25,2 toneladas. - Cada vehículo utilizado en la actividad contará con una capacidad de 28 toneladas, esto significa que se dispondrá de una tolerancia por debajo del máximo permitido del 10% de capacidad, aproximadamente 2,8 toneladas. - Teniendo en cuenta factores como los espacios en la ORIP y la presencia de lluvia se actualizará el protocolo de traslado incrementando la cantidad de colaboradores para reducir los tiempos de cargue y los recursos físicos que forman parte de la operación.
Documentos Adjuntos:	- Acta de Cargue número 1: https://1drv.ms/b/s!AkiPYRSqnOWHmPEy9mLSoS20Of8qDA?e=2fgr4C - Acta de cargue número 2: https://1drv.ms/b/s!AkiPYRSqnOWHmPE8sP87EJvJLlQsVA?e=gMUPwI - Base de datos Acta de Traslado: https://1drv.ms/u/s!AkiPYRSqnOWHmO5MJs68jp4l_JLdow?e=1MSQyg - Actas de identificación de unidades de almacenamiento (Bolsas): https://1drv.ms/u/s!Aut_ieclFQWonyyRgvh8qYG5cnb1?e=Hdiwgh

Fin del Informe

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

INFORME DE TRASLADO NÚMERO 2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 8 de noviembre del 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe de traslado número 2		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S para el Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para Custodia e Intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista		
Formato	PDF	Lenguaje	Español
Elaboró	Christian Cano Rave – Bibliotecólogo		
Revisó	Claudia Margot Lopez Villate - Gerente del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance en la actividad de traslado de la documentación a la bodega del contratista en la ejecución del contrato No.1402 de 2022, En el mismo se presentan las evidencias con respecto a las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, en cumplimiento del protocolo de transporte establecido.

2 OBJETIVOS DEL INFORME

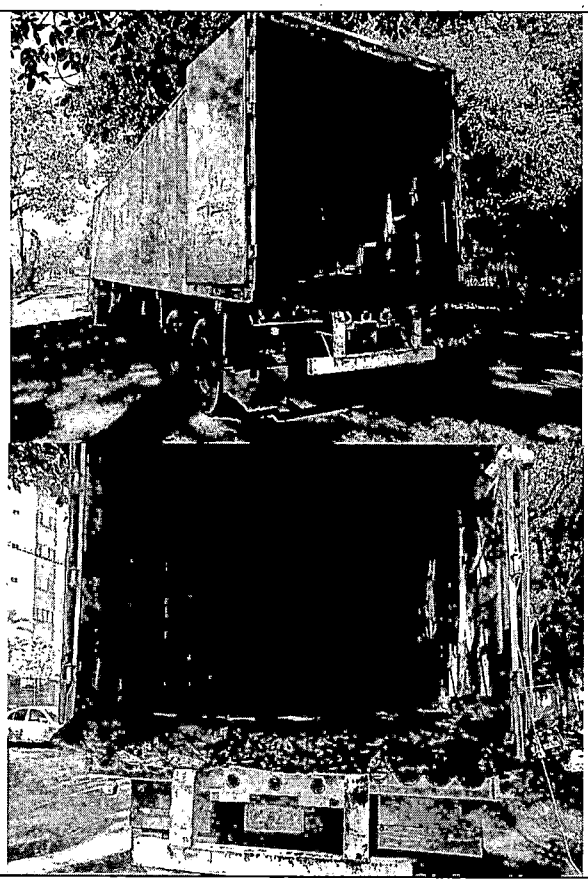
- Presentar las evidencias requeridas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022 de las actividades de cargue, traslado y descargue de documentación.
- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización, en cuanto el traslado y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

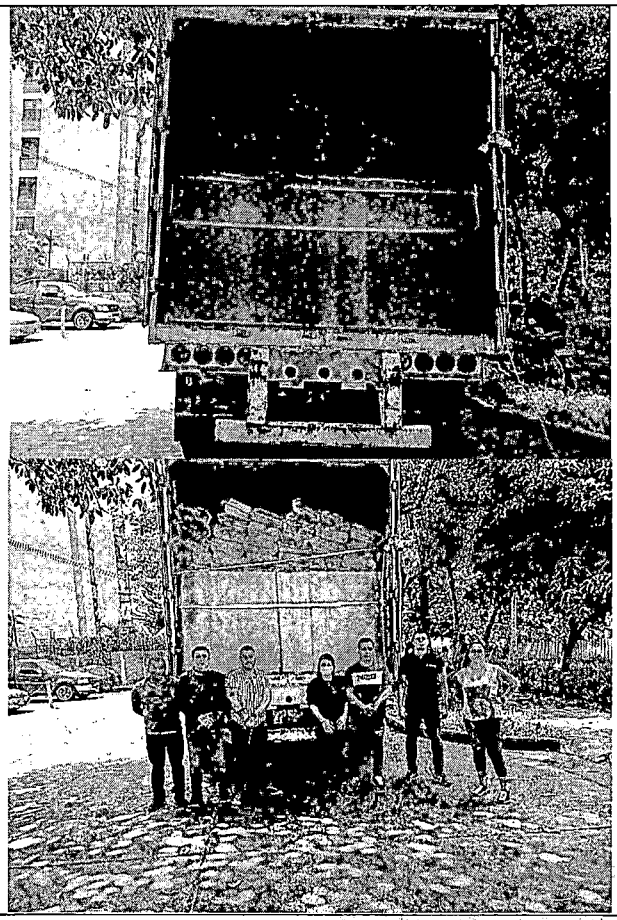
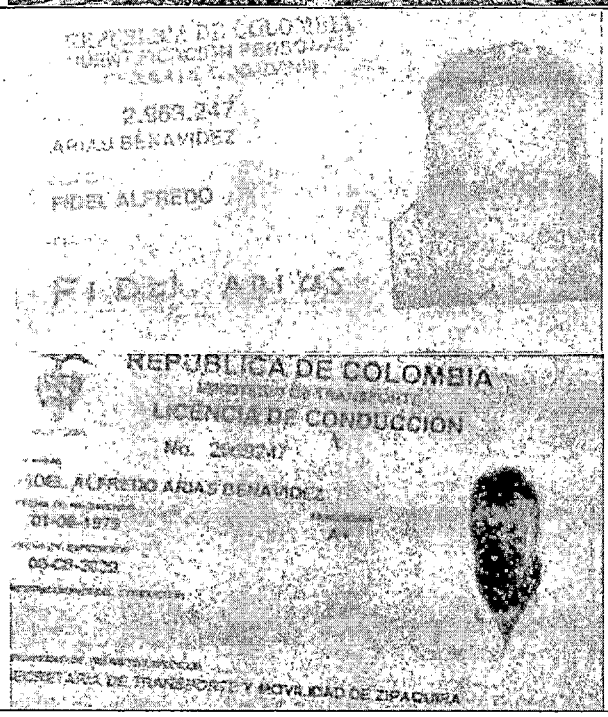
3 AUDIENCIA

El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización

Traslado Número:	2

Fecha de cargue:	27/10/2022
Fecha de descargue:	28/10/2022
Cantidad de Unidades de Almacenamiento Trasladadas:	1.402
Contenido de las Unidades de Almacenamiento:	Matrículas: 1.401 Turnos de Antecedentes Registrales: 1
Dirección de Procedencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Cali Av Guadalupe entre calles 11ª y 12ª. En la ciudad de Cali.
Dirección de Destino:	Csa y T SAS en la Calle 25G # 100-26 en la ciudad de Bogotá.
Conductor Tractocamión:	Fidel Alfredo Arias Benavidez
Placa Camión:	SKM610 y R15229
Escolta:	Eduin Aloso Arias
Placa Escolta:	ESZ533
Precinto de Cierre:	0000457 Y Z10626967
Registro 1: Captura del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento:	

Registro 2: Captura donde se evidencie el vehículo cargado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS:	
Registro 3: Captura donde se evidencie el documento de identificación del conductor junto con los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el soat y la revisión tecno mecánica con datos legibles como número de chasis, fecha de vencimiento de los documentos, entre otros.	



CATEGORIAS AUTORIZADAS

LC01008681130

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

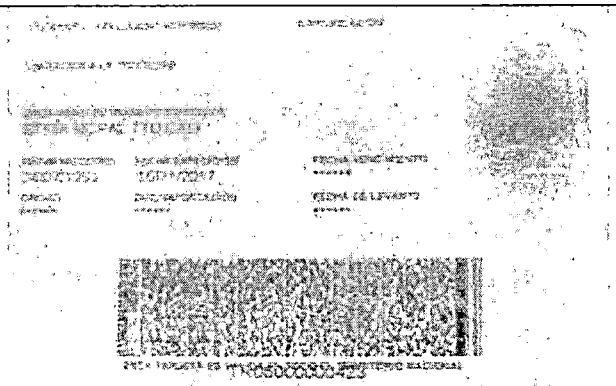
TARJETA DE REGISTRO DE REMOLQUE O SEMIRREMOLQUE

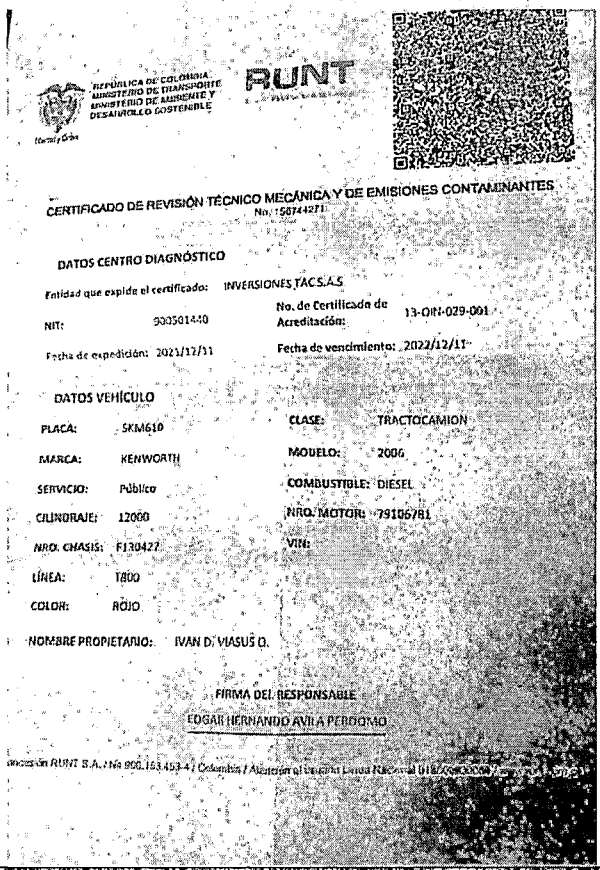
No. 39768

			10K2
CLASE: SEMIRREMOLQUE			
	NO. DE EJES: 2		NO. DE LLANTAS: 8
ALTO TOTAL: 4000 mm	ANCHO TOTAL: 2500 mm	LARGO TOTAL: 12800	

PROPIETARIO: MEJIA QUINTERO IVAN DARIO

IDENTIFICACION: C.C 11 276.558





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

RUNT

CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES
No.: 58744271

DATOS CENTRO DIAGNÓSTICO

Entidad que expide el certificado: INVERSIONES TAC S.A.S

NIT: 900501440

No. de Certificado de Acreditación: 13-OIN-029-001

Fecha de expedición: 2021/12/11

Fecha de vencimiento: 2022/12/11

DATOS VEHÍCULO

PLACA: SKM610

CLASE: TRACTOCAMION

MARCA: KENWORTH

MODELO: 2006

SERVICIO: Público

COMBUSTIBLE: DIESEL

CILINDRAJE: 12000

NRO. MOTOR: 79106781

NRO. CHASIS: F130427

VIN:

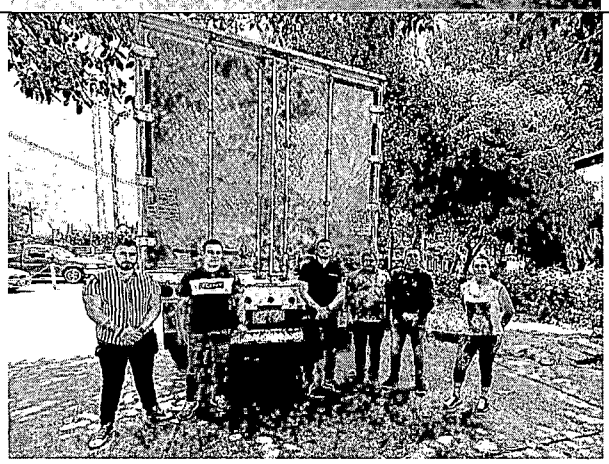
LÍNEA: T800

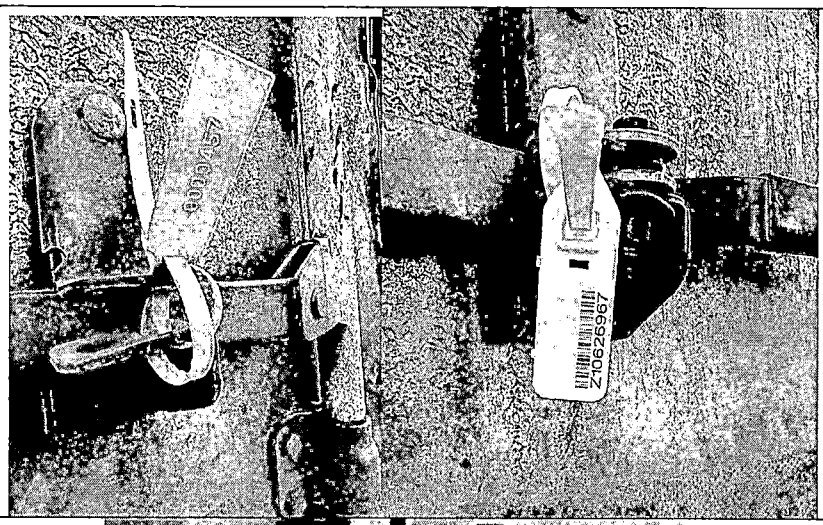
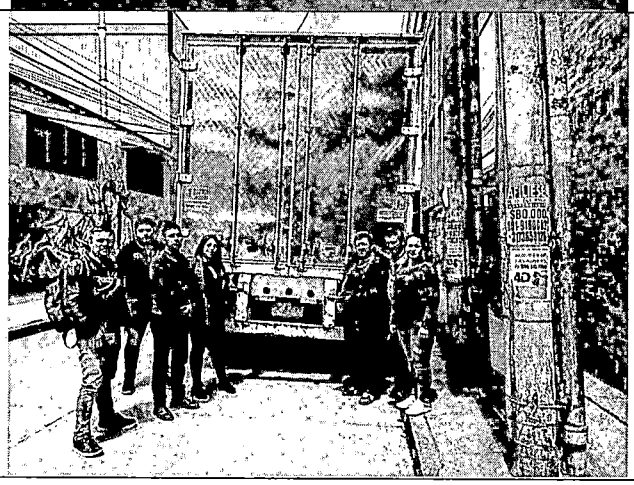
COLOR: ROJO

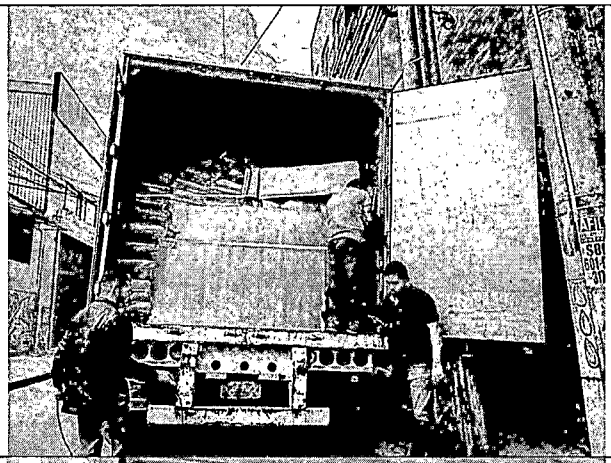
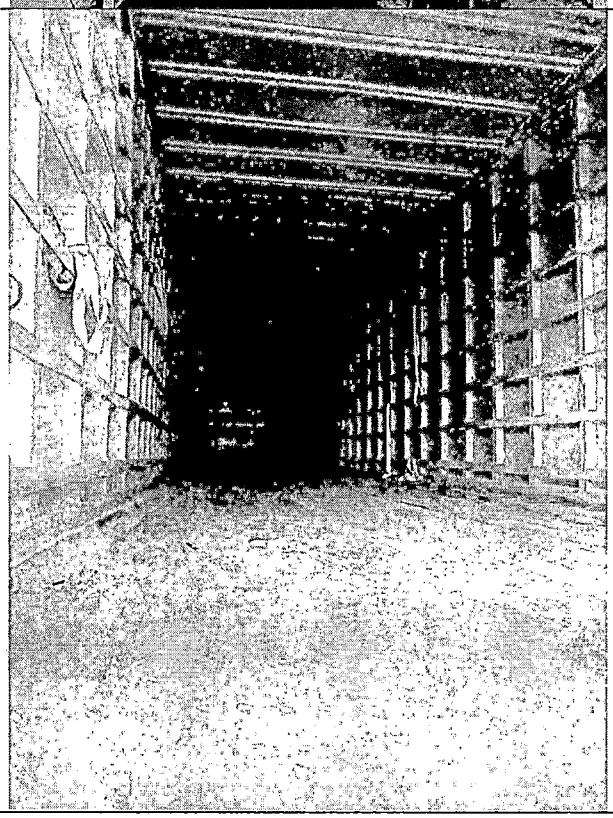
NOMBRE PROPIETARIO: IVAN D. VIASUS O.

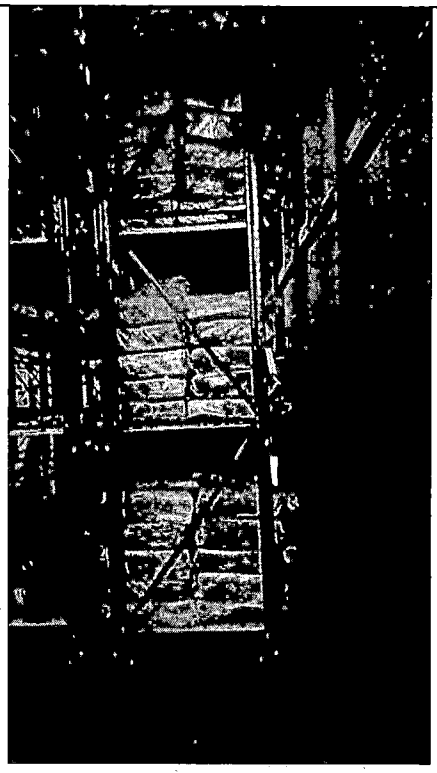
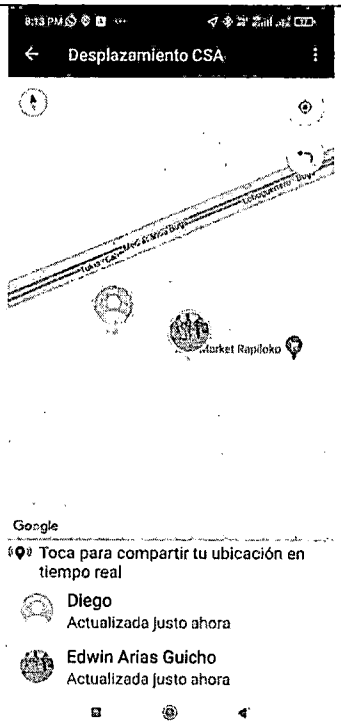
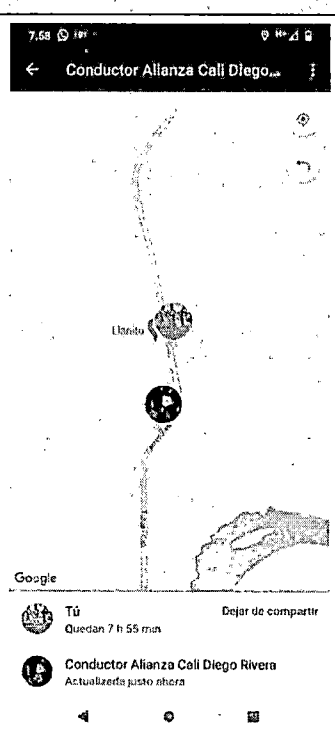
FIRMA DEL RESPONSABLE

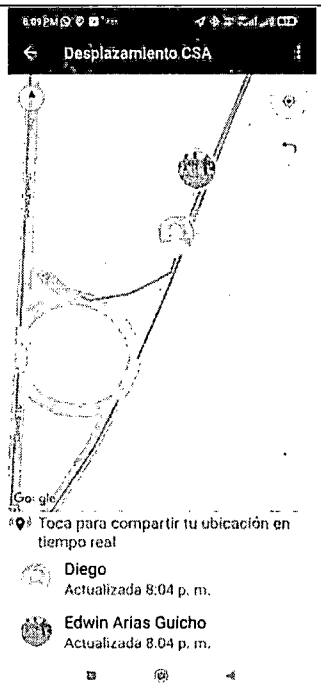
EDGAR HERNANDO AVILA PERDOMO

Registro 4: Captura donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la	

ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS	
xRegistro 5: Captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.	
Registro 6: Antes de la apertura, captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.	
Registro 7: Antes de la apertura evidenciando que el precinto se encuentre cerrado y sin alteraciones y los participantes.	

Registro 8: registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.		
Registro 9: Evidenciando el contenedor del vehículo vacío una vez terminada la actividad de descargue.		

Registro 10: fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la Bodega de CSA SAS	
Otros Registros: Geolocalización del vehículo de carga durante el desplazamiento	 
Otros Registros: Geolocalización del vehículo escolta durante el desplazamiento	

	
Observaciones cargue:	- Se realiza el cargue en orden descendiente iniciando con la bolsa número 1700 a la bolsa 600 de matrículas inmobiliarias. - Se realiza el cargue de las bolsas en orden descendiente iniciando con la bolsa 4053 hasta la bolsa 3923, con Turnos de Antecedentes Registrales - Se realiza el cargue de las bolsas en orden descendiente iniciando con la bolsa 5006 a hasta la bolsa 4965 con Expedientes de Matrícula Inmobiliaria (Mayores Extensiones). - No se realiza el cargue de las bolsas 1 a 599 por variación de peso de las bolsas. - Se anexan las tapa bolsas de las bolsas relacionadas en formato pdf: https://1drv.ms/u/s!Aut_ieclFQWonyyRgvh8qYG5cnb1?e=NcK3p9 - - Se anexa base de datos de las matrículas trasladadas: https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O - - Se anexa base de datos de las matrículas faltantes en el rango trasladado. https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O
Observaciones descargue:	- Unidades de almacenamiento sin rotulo 1960,1999.
Documentos Adjuntos:	- Acta de Cargue número 3: - Acta de Descargue número 4: - Base de datos Matriculas Trasladadas: - Actas de identificación de unidades de almacenamiento (Bolsas):

Fin del Informe

INFORME DE TRASLADO NÚMERO 3

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 29 de octubre del 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe de traslado número 3		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S para el Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para Custodia e Intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista		
Formato	PDF	Lenguaje	Español
Elaboró	Christian Cano Rave - Bibliotecólogo		
Revisó	Claudia Margot Lopez Villate - Gerente del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance en la actividad de traslado de la documentación a la bodega del contratista en la ejecución del contrato No.1402 de 2022, En el mismo se presentan las evidencias con respecto a las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, en cumplimiento del protocolo de transporte establecido.

2 OBJETIVOS DEL INFORME

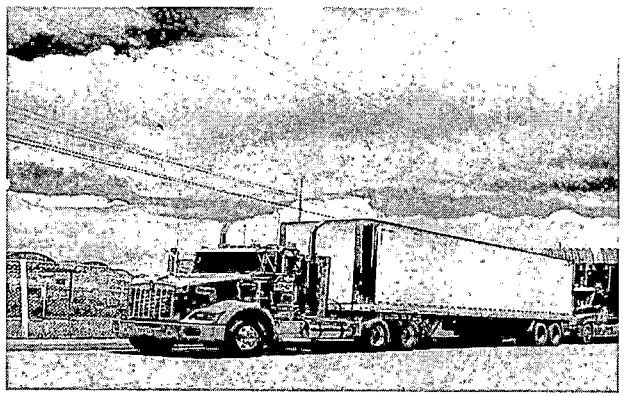
- Presentar las evidencias requeridas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022 de las actividades de cargue, traslado y descargue de documentación.
- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización, en cuanto el traslado y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

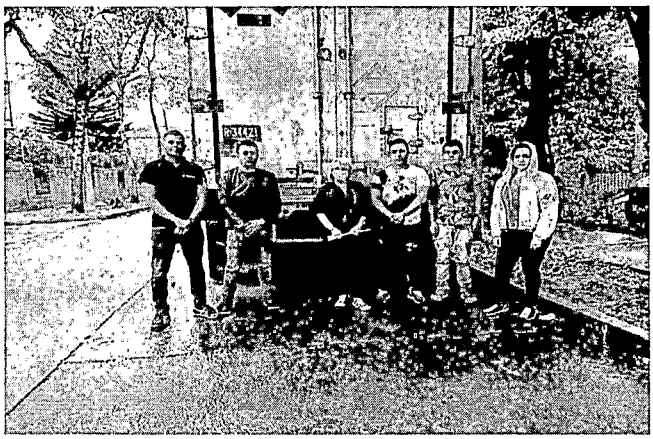
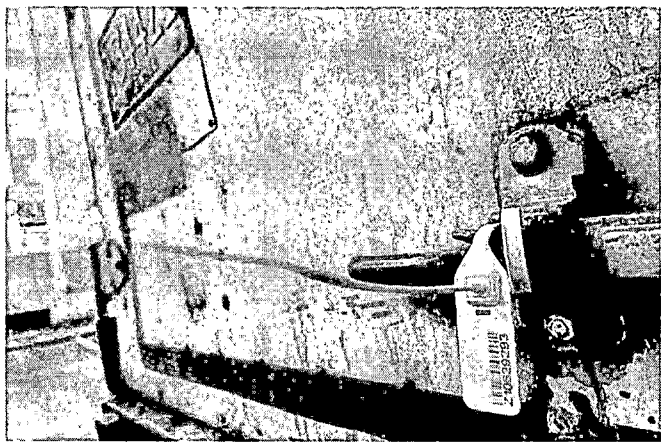
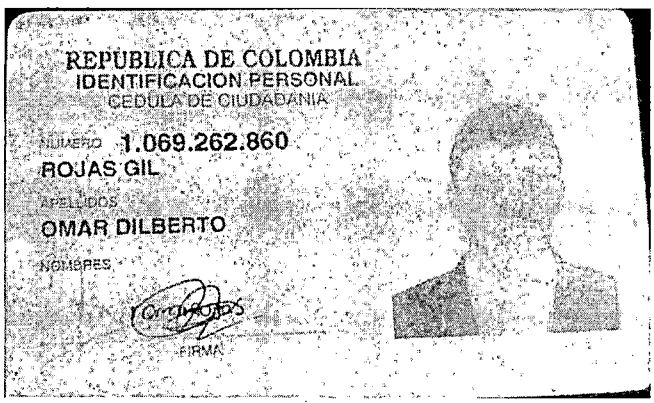
3 AUDIENCIA

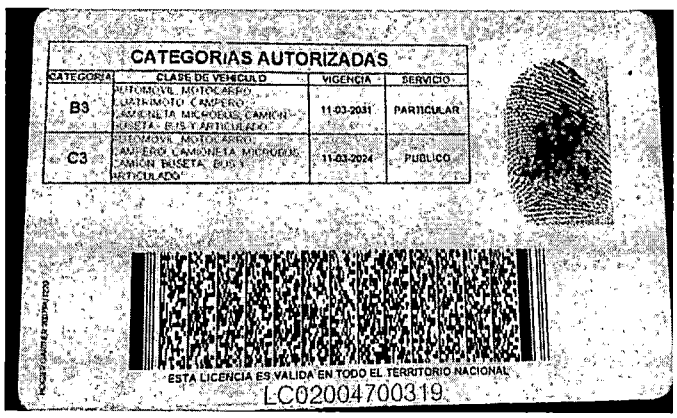
El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

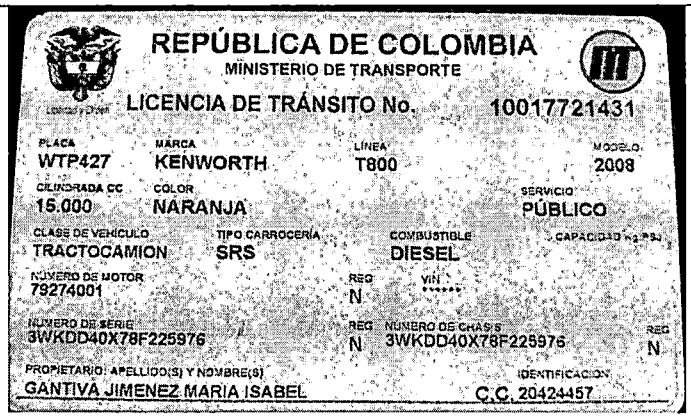
- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización

Traslado Número:	3
Fecha de cargue:	28/10/2022
Fecha de descargue:	29/10/2022

Cantidad de Unidades de Almacenamiento Trasladadas:	1.419
Contenido de las Unidades de Almacenamiento:	Matrículas: 1.401 Turnos de Antecedentes Registrales: 1
Dirección de Procedencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Cali Av Guadalupe entre calles 11ª y 12ª. En la ciudad de Cali.
Dirección de Destino:	Csa y T SAS en la Calle 25G # 100-26 en la ciudad de Bogotá.
Conductor Tractocamión:	Omar Dilberto Rojas Gil
Placa Camión:	WTP427 Y R34421
Escolta:	Edwin Alonso Arias
Placa Escolta:	TSS914
Precinto de Cierre:	210629293 y ZI0629294
Registro 1: Captura del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento:	 

Registro 2. Captura donde se evidencie el vehículo cargado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS:	
Registro 3: Captura donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado.	
Registro 4. Captura donde se evidencie el documento de identificación del conductor junto con los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el Soat y la revisión tecno mecánica con datos legibles como número de chasis, fecha de vencimiento	

de los documentos, entre otros.	  



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE

LICENCIA DE TRÁNSITO No. 10017721431

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO
WTP427	KENWORTH	T800	2008

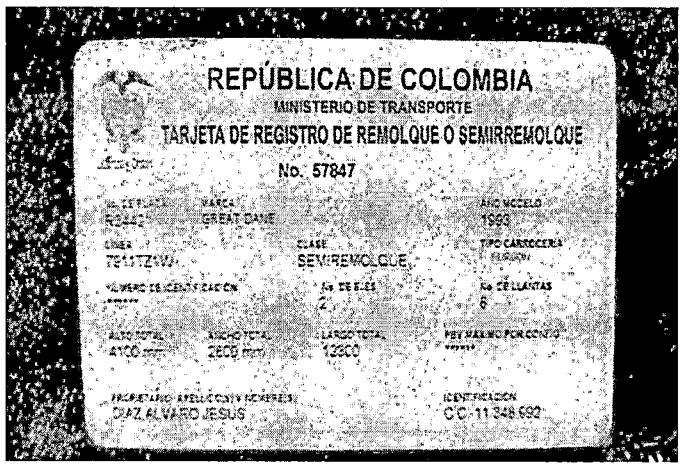
CILINDRADA CC	COLOR	SERVICIO
15.000	NARANJA	PÚBLICO

CLASE DE VEHICULO	TIPO CARROCERÍA	COMBUSTIBLE	CAPACIDAD No. PAS.
TRACTOCAMION	SRS	DIESEL	

NÚMERO DE MOTOR: 79274001 — REG: N — VIN: ******

NÚMERO DE SERIE: 3WKDD40X78F225976 — REG: N — NÚMERO DE CHASIS: 3WKDD40X78F225976 — REG: N

PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S): GANTIVA JIMENEZ MARIA ISABEL — IDENTIFICACION: C.C. 20424457



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
TARJETA DE REGISTRO DE REMOLQUE O SEMIRREMOLQUE
No. 57847

No. DE PLACA	MARCA	AÑO MODELO
R2442	GREAT DANE	1993

LINEA	CLASE	TIPO CARROCERÍA
7511TZWJ	SEMIRREMOLQUE	

NUMERO DE IDENTIFICACION	No. DE EJES	No. DE LLANTAS
******	2	6

ALTO TOTAL	ANCHO TOTAL	LARGO TOTAL	PESO MAXIMO POR CONJ.
4100 mm	2600 mm	12900	******

PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S): DIAZ ALVARO JESUS — IDENTIFICACION: CC. 11.348.692



IDENTIFICACION

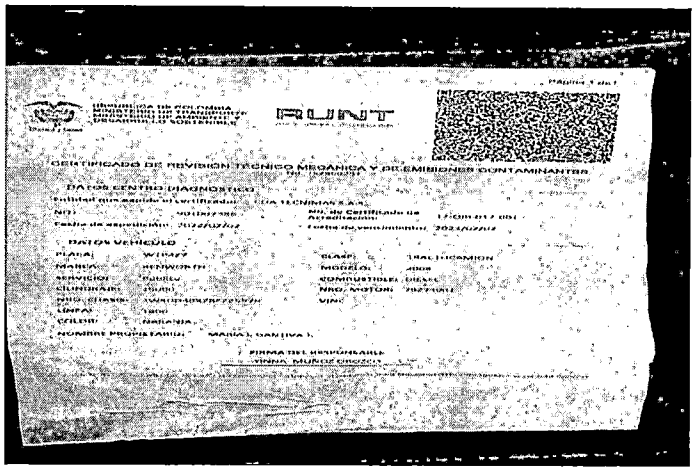
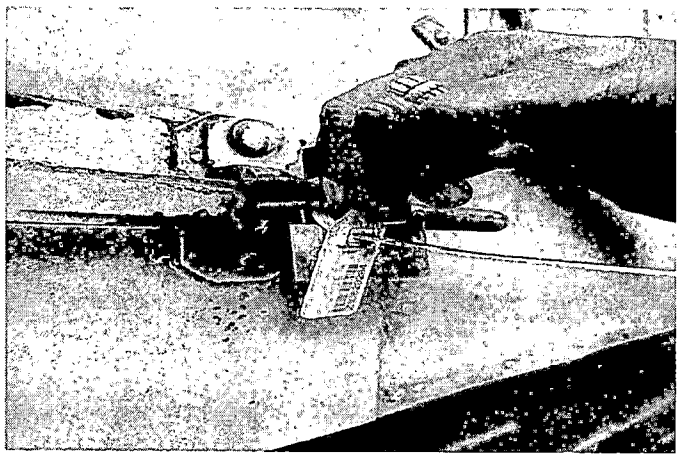
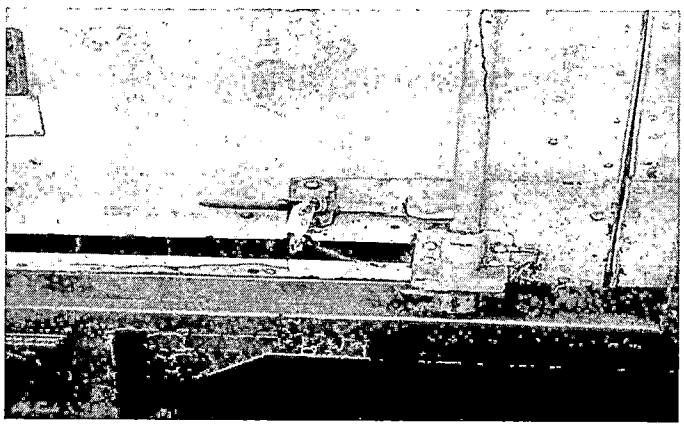
LIMITACIONES A LA PROPIEDAD

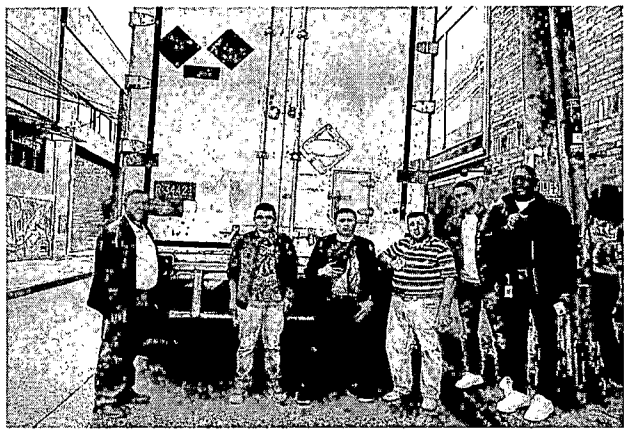
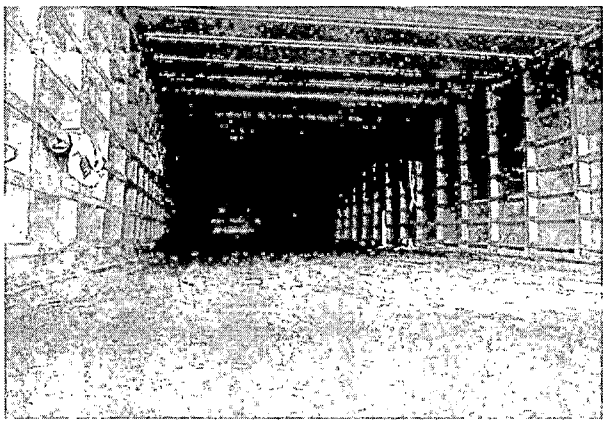
ORGANISMO DE TRANSITO EXPEDIDOR
STRIA TTEYMOV CUNDRICAURTE

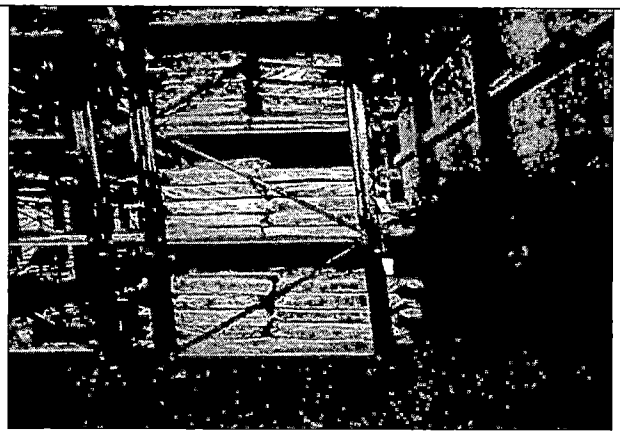
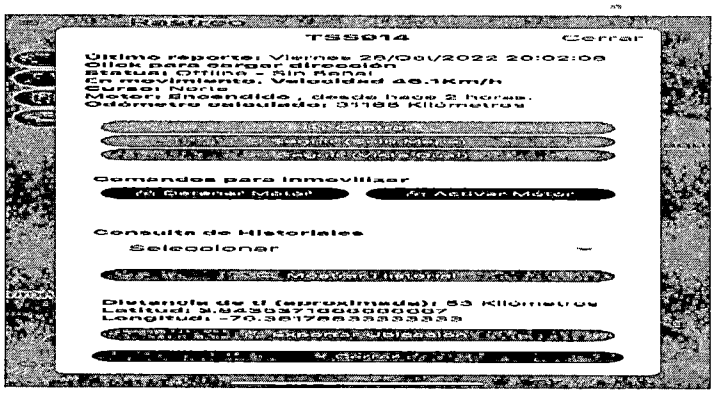
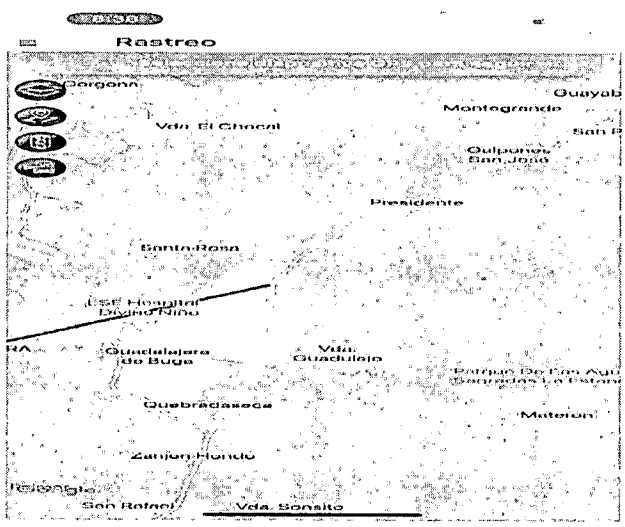
FECHA REGISTRO	FECHA EXPEDICION	FECHA VENCIMIENTO
15/03/2005	10/09/2019	******

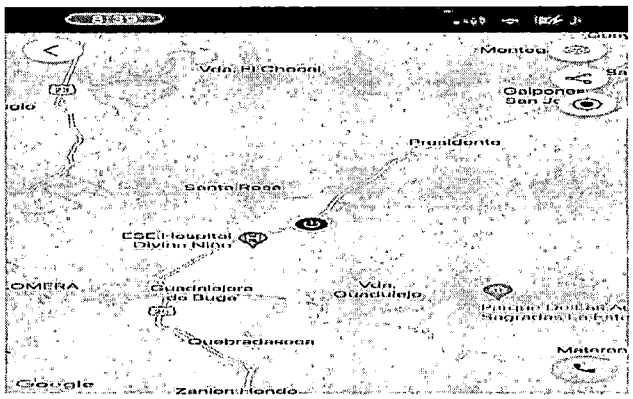
ORIGEN	DEC. IMPORTACION	FECHA DE LEVANTE
******	******	******

ESTA TARJETA ES TRD1000030756 NACIONAL

	
Registro 5: Captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.	
Registro 6: Antes de la apertura, captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.	

Registro 7: Antes de la apertura evidenciando que el precinto se encuentre cerrado y sin alteraciones y los participantes.	
Registro 8: Registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.	
Registro 9: Evidenciando el contenedor del vehículo vacío una vez terminada la actividad de descargue.	

Registro 10: fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la Bodega de CSA SAS	
Otros Registros: Geolocalización del vehículo de carga durante el desplazamiento	 

Otros Registros: Geolocalización del vehículo escolta durante el desplazamiento	
Observaciones cargue:	- Se realiza el cargue en orden descendiente iniciando con la bolsa número 2503 a la bolsa 3922 de matrículas inmobiliarias. - - Se anexa base de datos de las matrículas trasladadas: https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O - - Se anexa base de datos de las matrículas faltantes en el rango trasladado. https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O
Observaciones descargue:	- Bolsa 2629 no está en el acta 5 pero si viene física en el acta 6 - Bolsa 3550 rasgada pero no se salieron los documentos.
Documentos Adjuntos:	- Acta de Cargue número 5: - Acta de Descargue número 6: - Base de datos Matriculas Trasladadas: - Actas de identificación de unidades de almacenamiento (Bolsas):

Fin del Informe

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

INFORME DE TRASLADO NÚMERO 4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 10 de noviembre del 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe de traslado número 4		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S para el Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para Custodia e Intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista		
Formato	PDF	Lenguaje	Español
Elaboró	Christian Cano Rave – Bibliotecólogo		
Revisó	Claudia Margot López Villate - Gerente del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance en la actividad de traslado de la documentación a la bodega del contratista en la ejecución del contrato No.1402 de 2022, En el mismo se presentan las evidencias con respecto a las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S, en cumplimiento del protocolo de transporte establecido.

2 OBJETIVOS DEL INFORME

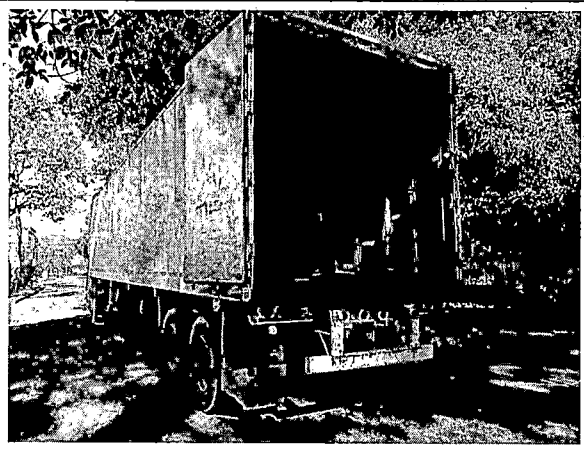
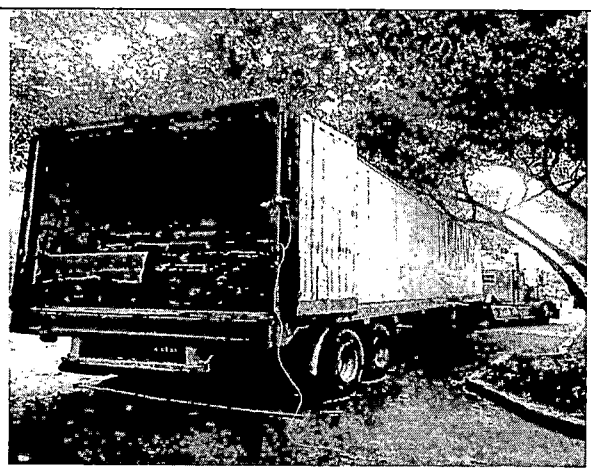
- Presentar las evidencias requeridas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022 de las actividades de cargue, traslado y descargue de documentación.
- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización, en cuanto el traslado y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

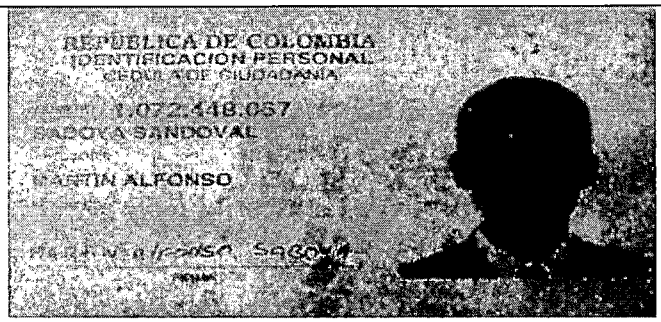
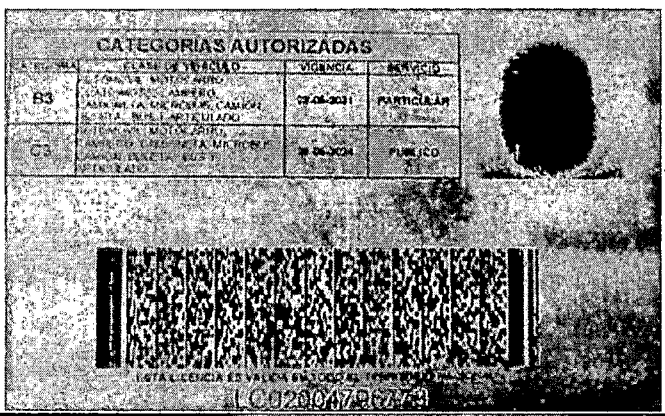
3 AUDIENCIA

El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

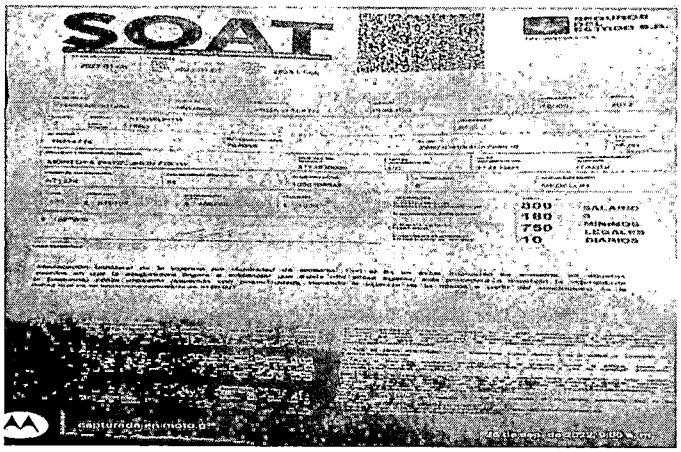
- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización

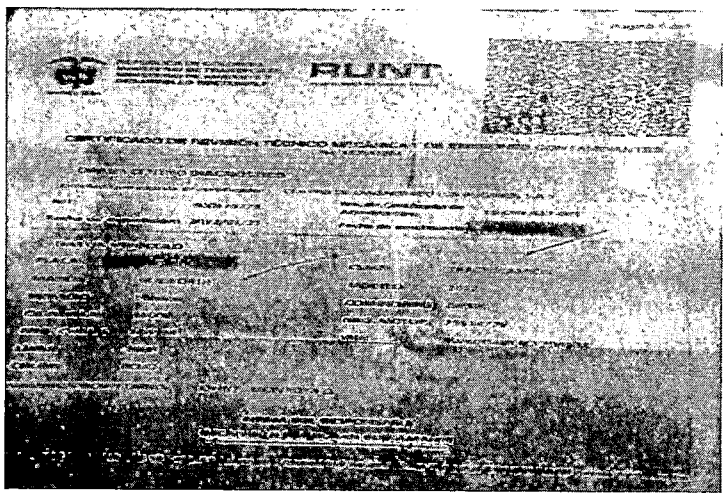
Traslado Número:	4
Fecha de cargue:	9/11/2022
Fecha de descargue:	10/11/2022

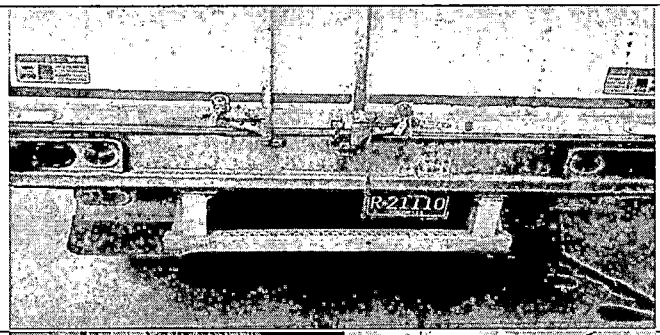
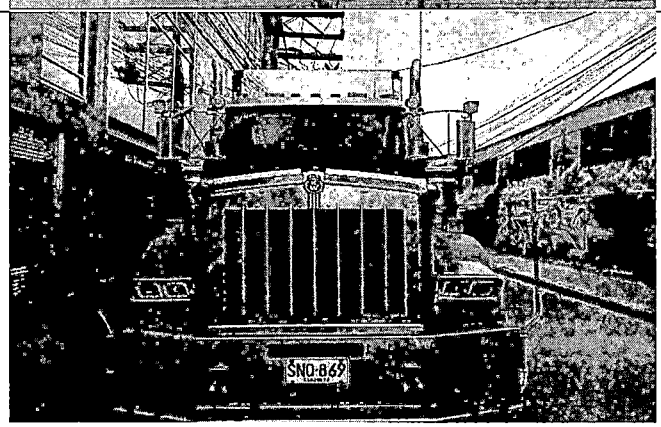
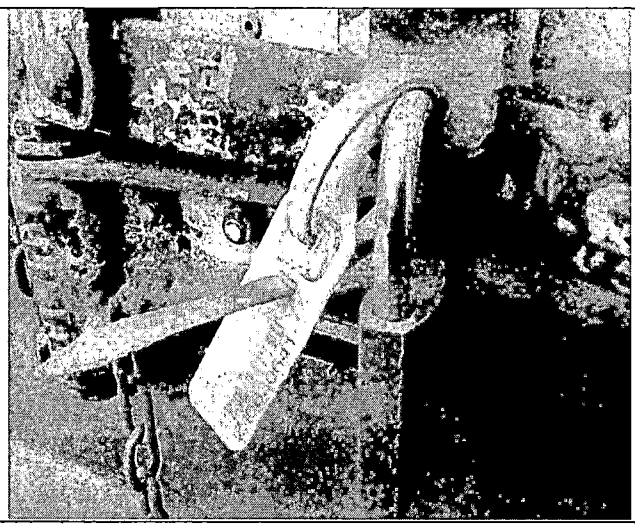
Cantidad de Unidades de Almacenamiento Trasladadas:	1.600
Contenido de las Unidades de Almacenamiento:	Matrículas: 1.600
Dirección de Procedencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Cali Av Guadalupe entre calles 11ª y 12ª. En la ciudad de Cali.
Dirección de Destino:	Csa y T SAS en la Calle 25G # 100-26 en la ciudad de Bogotá.
Conductor Tractocamión:	Martín Alfonso Sabaya Sandoval
Placa Camión:	SNQ869 y R2110
Escolta:	Wilson Oswaldo Soto Garzón
Placa Escolta:	LLL698
Precinto de Cierre:	210630641 y 210630642
Registro 1: Captura del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento.	
Registro 2: Captura donde se evidencie el vehículo cargado, la placa del vehículo, asignado por parte de CSA SAS:	

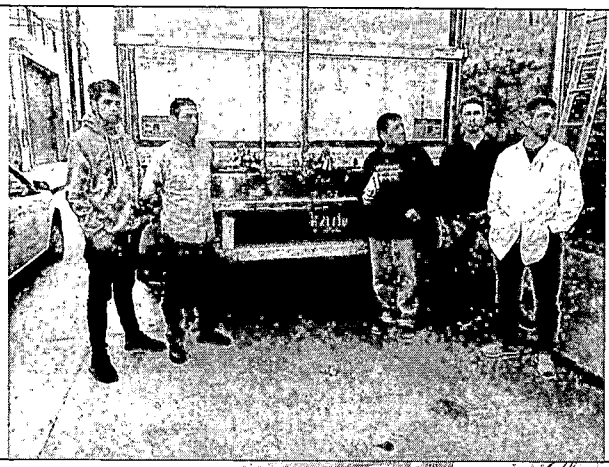
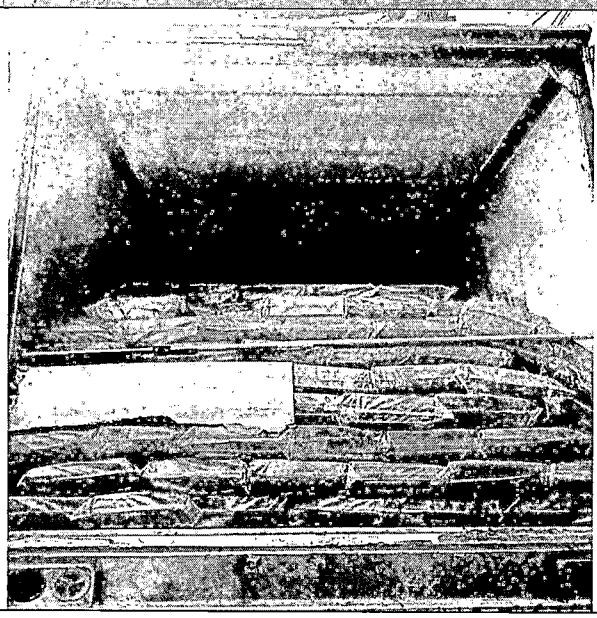
Registro 3: Captura donde se evidencie el documento de identificación del conductor junto con los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el soat y la revisión tecno mecánica con datos legibles como número de chasis, fecha de vencimiento de los documentos, entre otros.	   

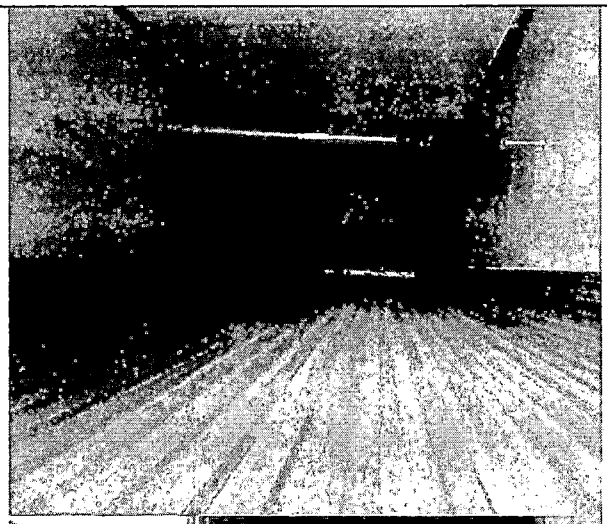
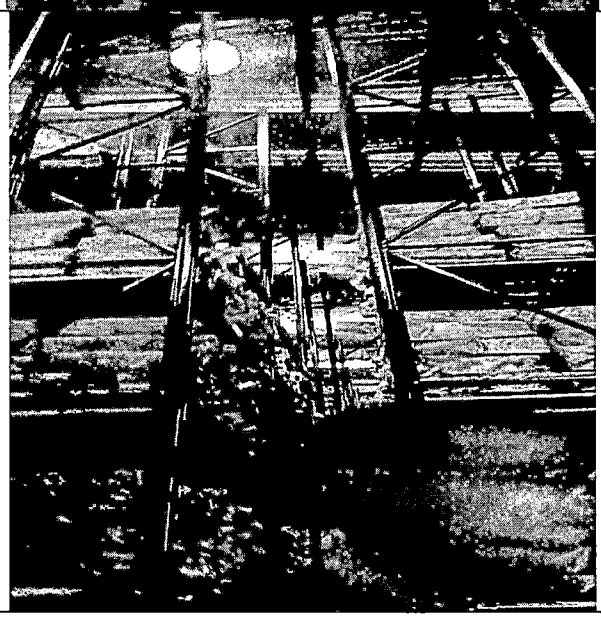

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
TARJETA DE REGISTRO DE REMOLQUE O SEMIRREMOLQUE
No. 13807
No. DE PLACA
R21110
MARCA
UTILITY
LINEA
SIN REFERENCIA
ALTO TOTAL
4100 mm
ANCHO TOTAL
2600 mm
PROPIETARIO (APELLIDO(S) Y NOMBRE(S))
DIAZ ALVARO JESUS

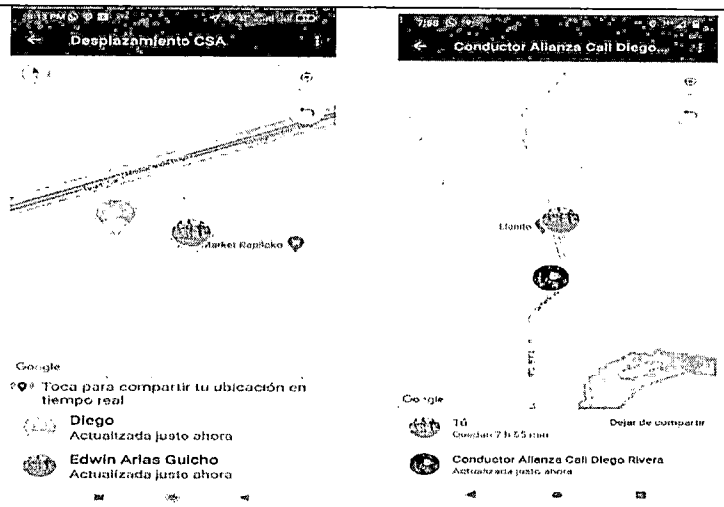
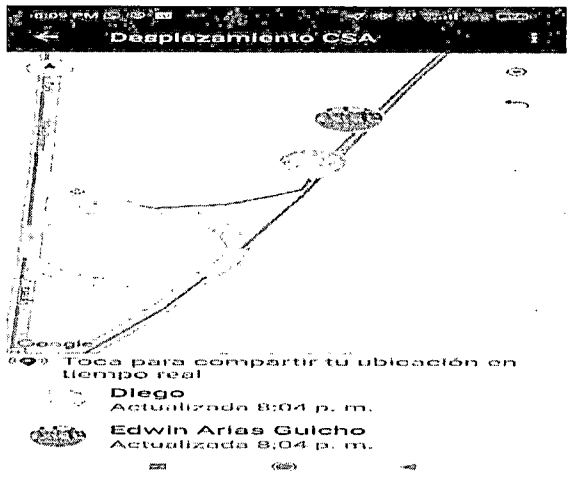




Registro 4: Captura donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado, la placa del vehículo.	
Registro 5. Registro del vehiculo en las instalaciones de la Bodega CSA Bogotá	
Registro 7: Antes de la apertura, captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.	

Registro 8: Antes de la apertura evidenciando que el precinto se encuentre cerrado y sin alteraciones y los participantes.	
Registro 9: Registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.	

Registro 10: Evidenciando el contenedor del vehículo vacío, una vez terminada la actividad de descargue.		 
Registro 11: fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la Bodega de CSA SAS.		

Otros Registros: Geolocalización del vehículo de carga durante el desplazamiento	
Otros Registros: Geolocalización del vehículo escolta durante el desplazamiento	
Observaciones cargue:	- Se realiza el cargue en orden descendiente iniciando con la bolsa número 4054 a la bolsa 4964 de matrículas inmobiliarias. - Se realiza el cargue de las CARTULINA en orden descendiente iniciando con caja X300 numero de stiker 5007 hasta el número de stiker 5695. https://1drv.ms/u/s!Aut_ieclFQWonyyRgvh8qYG5cnb1?e=NcK3p9 - Se anexa base de datos de las matrículas trasladadas y folios cartulina: https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O https://1drv.ms/x/s!AkiPYRSqnOWHmO55x3f6XTWqpyAKFQ?e=v4CB3O
Observaciones descargue:	- Se hace la observación de 3 cajas a las cuales se les hizo cambio de unidad de almacenamiento ya que se encontraban húmedas haciendo la aclaración que la documentación estaba en óptimas condiciones (seca).
Documentos Adjuntos:	- Acta de Cargue número 7: - Acta de Descargue número 8: - Base de datos Matriculas Trasladadas: - Actas de identificación de unidades de almacenamiento (Bolsas) y cajas X300 folios cartulina.

INFORME MENSUAL

Corte: 25 de agosto al 25 de septiembre de 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 30 de septiembre 2022

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe mensual de actividades		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos SAS en el marco del Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2022, mediante el seguimiento mensual de las actividades de este Contrato.		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Elaboró	Cesar Aguiar – Ing. Industrial		
Revisó	Claudia Margot Lopez Villate - Gerencia del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance de ejecución del contrato No.1402 de 2022 correspondiente al mes de septiembre de 2022. En el mismo se presentan los avances respecto a las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos SAS., en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, para los temas operativos, financieros y administrativos.

2 OBJETIVOS DEL INFORME

- Presentar el avance de ejecución de las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios 1929 de 2021

- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos SAS., en cuanto la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

3 AUDIENCIA

El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Compañía de Servicios Archivísticos SAS.

4 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

4.1 **Contrato de prestación de servicios número:** 1402 de 2022.

4.2 **Objeto:**

"Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

4.3 **Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.4 **Valor total del contrato:**

El valor del contrato asciende a "diez mil doscientos cincuenta millones ciento diecinueve mil seiscientos ochenta y ocho pesos" ($10.250.119.688,00) MCTE.

4.5 Certificado de disponibilidad presupuestal del contrato:

A continuación, se refiere el asunto del certificado de disponibilidad presupuestal, como se indica en el Contrato 1402 de 2022 y en el cual indica:

"**CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTAL:** La presente contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 85222 del 20 de abril de 2022, por valor Dieciocho mil quinientos sesenta y cuatro millones doscientos quince mil novecientos noventa ($18.564.215.990.00) M/CTE rubro: C-1299-0800-9-0-1299052-02 adquisición de bienes y servicios – se
rvicio de gestión documental – implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional.

4.6 Garantías del contrato:

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, ·Compañía de Servicios Archivísticos SAS., constituyó las siguientes garantías para la legalización del Contrato:

Tabla 1. Detalle Pólizas del Contrato No. 1402 de 2022

DESCRIPCION	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	VR. ASEGURADO $	VIGENCIA (dd/mm/aa) DESDE	HASTA
Predios labores y operaciones	SEGUROS DEL ESTADO	21-40-101194214	$512.505.984.00	17/08/2021	20/07/2023
Daño emergente y lucro cesante			$512.505.984.00	17/08/2021	20/07/2023
Perjuicios extrapatrimoniales			$512.505.984.00	17/08/2023	20/07/2023

Fuente. CSA S.A.S.

La aprobación de la garantía fue otorgada en la plataforma SECOP II y como se detalla en el Anexo No. 1 aprobación póliza 17/08/2022.

4.7 Supervisión del contrato 1402 de 2022.

A continuación, se refiere a la supervisión del contrato, como se indica en el Contrato 1402 de 2022 y en el cual indica:

"*CLÁUSULA NOVENA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA* ": B) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: "El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:".

5 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN ACTIVIDADES

5.1 Ejecución y cumplimiento del plan de actividades

A continuación, se relacionan las actividades realizadas a corte 25 de agosto a 25 de septiembre de 2022 con base en las obligaciones contractuales.

	OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN Y AVANCES
1	Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la SNR, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.	CSA cumplió durante este periodo con los requerimientos indicados en las especificaciones del estudio y del anexo técnico, presentando los siguientes documentos: 1.Planes PMI (interesados, cronograma, alcance, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones). 2. Plan de trabajo. 3. Diagrama flujo del proyecto. 4. Plan de entregas de archivos misionales. 5. Informe de fumigación. 6. Diagnóstico ORIP CALI
2	Realizar entrega del cronograma acompañado de los planes de trabajo con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención atendiendo las fases de cada una de las agrupaciones.	CSA cumplió con la entrega del cronograma v1 acompañado de los planes de trabajo v1 con cada una de las fases de intervención de los archivos misionales.
3	Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	CSA suscribió con la supervisión de la SNR, el acta de inicio con fecha 25/08/2022, cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
4	El Contratista, se compromete a cumplir a cabalidad con el contenido y procesos técnicos con su producto final aplicando metodología PMI.	CSA durante este periodo, cumplió a cabalidad a implementar con los procesos técnicos la intervención de los archivos misionales aplicando la metodología PMI.
5	Elaborar y socializar a la supervisión los procedimientos, protocolos, instructivos, guías y planes asociadas a las normas técnicas de calidad para su respectiva aprobación antes de iniciar la ejecución de cada fase, cumpliendo con lo definido en el estudio previo, anexo técnico.	CSA durante este periodo, elaboró y presentó los siguientes documentos para su respectiva aprobación en cumplimiento con lo definido en el estudio previo y anexo técnico: 1.Planes PMI (interesados, cronograma, alcance, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones). 2. Plan de trabajo. 3. Diagrama flujo del proyecto. 4. Plan de entregas de archivos misionales. 5. Diagnóstico ORIP CALI
6	Recibir los documentos objeto de intervención para el desarrollo de las actividades establecidas en el anexo técnico.	CSA durante este periodo, en la ORIP CALI, a desarrollado las siguientes actividades: Actividades: Colocar Stikers — Cantidades: 123.058 Und Conteo de archivos — 1.070.750 Und Embalaje de archivos — 107 Und (23510 Aprox)

7	Generar las actividades de alistamiento (Cambio de custodia), traslado, organización (ordenación, hoja de control), digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de acuerdo con lo planteado en el anexo técnico que hacen parte integral del presente.	Las actividades de este numeral no aplican para este periodo.
8	Generar el traslado de las unidades documentales objeto de intervención de la ciudad origen a las instalaciones del contratista el cual estará ubicado en la ciudad de Bogotá o en un Municipio aledaño y de este a las instalaciones del archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hacen parte integral del presente.	Las actividades de este numeral no aplican para este periodo.
9	Generar las actividades de cargue y descargue de los documentos objeto de intervención de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.	Las actividades de este numeral no aplican para este periodo.
10	Adelantar la indexación de acuerdo con el esquema de metadatos del formato SQL de la SNR.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
11	Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal Gerencia y de apoyo a la gerencia: a) Un Gerente del proyecto, b) Un profesional en Microbiología o bacteriología C) Un profesional en conservación d) Un profesional en ingeniería de Sistemas. h) Un profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista j) Dos profesionales en archivistas.	CSA presento Hojas de Vida de los profesionales que formaran el equipo de trabajo cumpliendo con los perfiles solicitado en los estudios previos, para el desarrollo de las actividades del presente proyecto. 1. CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE "director de proyecto" 2. INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ "microbióloga" 3. FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO "conservación" 4. IGOR DAVID ENRIQUE GONZALEZ SANCHEZ "Ing. Sistemas" 5. YOESMITH YOMAIRA CORRO FIGUEROA "Ing. Sistemas" 6. CESAR URIEL AGUIAR BARRIOS "Ing Industrial" 7. CHISTIAN FERNANDO CANO RAVE "Archivista" 8. CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO "Archivista" 9. PEDRO ANTONIO LOPEZ RAMOS ""Archivista"
12	Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal operativo mínimo requerido.	CSA cumplió con la conformación del equipo de trabajo, garantizando su idoneidad en cumplimiento al anexo técnico.

13	Aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en las instalaciones del contratista donde se realizará la intervención documental que aplique, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, y las descritas en el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente Estudio Previo.	En cumplimiento de este numeral, CSA implemento los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, durante la primera fase de intervención en la ORIP de Cali.
14	Cumplir con las instalaciones adecuadas, independientes, suficientes y con su debida seguridad y vigilancia, donde se desarrollará la intervención de documentos en las instalaciones del contratista, de acuerdo con el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de este numeral CSA efectuó las adecuaciones necesarias a las bodegas de la ciudad CALI, dotando los elementos necesarios, para cumplir las normas de seguridad y vigilancia con las condiciones dadas en el anexo técnico. • Personal de seguridad en la entrada. • Registro al ingreso al personal de la bodega. • Control en el sistema de cámara de seguridad. • Seguimiento a las áreas y al personal en condiciones seguridad y salud en el trabajo. La SNR puede verificar lo antes enunciado, cuando lo requiera.
15	Prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.	CSA ha proporcionado insumos de dotación y suministros para el desarrollo de las actividades con base en lo establecido en el Anexo Técnico, durante la primera fase de intervención en la ORIP de Cali.
16	Brindar los elementos y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.	En cumplimiento de esta obligación CSA brinda los elementos y aplica el Protocolo de Bioseguridad, de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.
17	Disponer de una herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
18	Adelantar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
19	Disponer de suficientes equipos de digitalización, que sea alineado con el cronograma de tiempos y movimientos para la ejecución del contrato.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
20	Presentar los planes de trabajo donde se establezcan los cronogramas de actividades necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual de acuerdo con cada proceso.	CSA durante este periodo, elaboró y presentó los siguientes documentos necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual de acuerdo con cada: 1.Planes PMI (interesados, cronograma, alcance, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos,

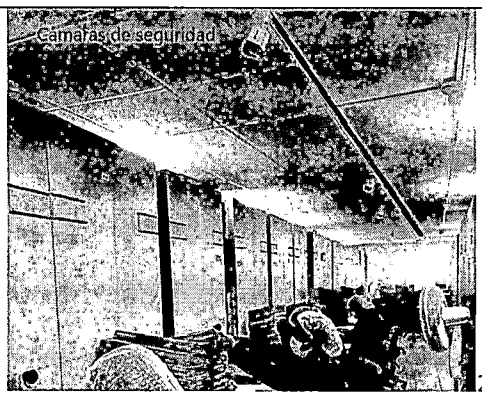
		adquisiciones). 2. Plan de trabajo. 3. Diagrama flujo del proyecto. 4. Plan de entregas de archivos misionales. 5. Diagnóstico ORIP CALI
21	Garantizar que el personal sea idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos que hacen parte integral del presente estudio.	CSA durante este periodo, cumplió y garantizó con el personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos
22	Garantizar las condiciones de cambio de custodia y traslado que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.	CSA durante este periodo, garantizó las condiciones de cambio de custodia que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.
23	Registrar los cambios de custodia de las unidades documentales objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	CSA durante este periodo, realizó los registros necesarios como son los cambios de custodia de las unidades documentales en el aplicativo, objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico.
24	Atender las solicitudes de consultas que se genere por parte de las ORIP sobre los documentos objeto de intervención en el presente proceso, atendiendo los Acuerdos de niveles de servicio-ANS.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
25	Realizar la entrega de la data estructurada y no estructurada en el sistema de gestión documental – formato SQL de la SNR.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
26	Cumplir con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de este numeral, CSA cumplió con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
27	Presentar un plan de contingencia ante eventuales crisis o desastres que vulnere la continuidad de la empresa o del objeto a contratar.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
28	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, en el marco del presente contrato.	En cumplimiento de este numeral, CSA Elaboró y presentó los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, "Plan de entregas de archivos misionales" en el marco del presente contrato.
29	En el caso de que en alguna de las ORIPS que conforman la Agrupación N°1, la cantidad de metros lineales esté por debajo de lo establecido, esta diferencia en metros lineales de antecedentes registrales se deberá intervenir para la ORIP Barranquilla.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
30	Demás obligaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual y contenido en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.

31	El contratista de acuerdo a su agrupación debe realizar las actividades por fases en mínimo los siguientes tiempos establecidos, así: I. La fase de alistamiento, embalaje y traslado, su ejecución se debe realizar en un periodo de un (1) mes. II. Procesos técnicos de organización Procesos Técnicos de Organización, (hoja de control), FUID, Digitalización e Indexación, Re-almacenamiento y Entrega Orip Cali, su ejecución se realizará en el mes dos (2), tres (3), cuatro (4) y mes cinco (5), (Mínimo tres turnos de trabajo), de forma simultánea. III. Proceso de entrega y data estructurada y no estructurada, su ejecución se realizará en mes cinco (5), completo. IV. Recibo a satisfacción, esta fase se realizará en el mes cinco (5) a la entrega del informe final. V. Servicio de bodegaje y custodia, esta fase se realizará por seis (6) meses, una vez terminada la ejecución del contrato.	En cumplimiento de este numeral, CSA Elaboró y presentó el plan de trabajo y cronograma con las actividades establecidas en el anexo técnico.

Registro fotográfico



1



2

Instalaciones ORIP de CALI "DEPÓSITO 1"

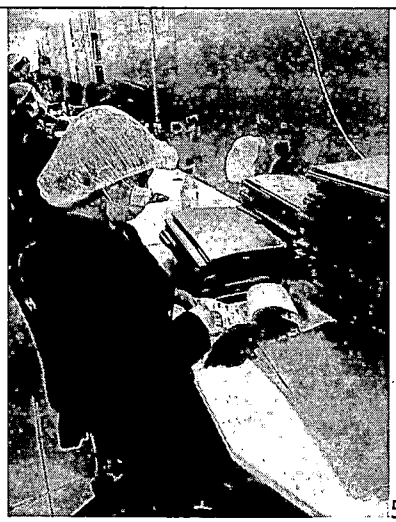


3



4

Instalaciones ORIP de CALI "DEPÓSITO 2"



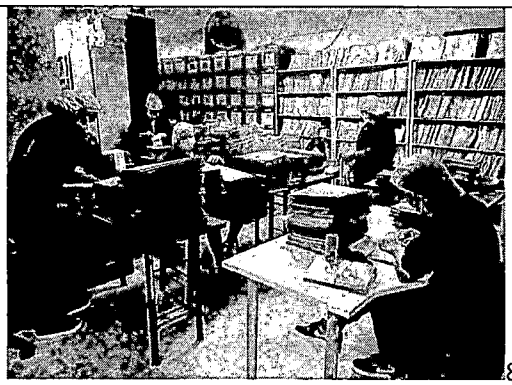
5



6



7

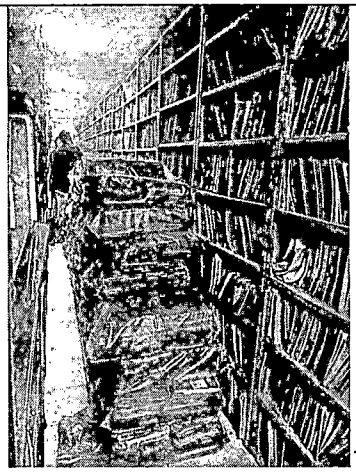


8

5 Colocar Stikers – 6, 7, 8 Conteo de folios ORIP de CALI



9



10

9, 10 Embalaje de archivos ORIP de CALI



11



12

11Registros en el Aplicativo, 12 Embalaje final de archivos ORIP de CALI

6 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN MEDOTOLOGIA PMI

6.1 INTEGRACIÓN

6.1.1 Registro de cambios

No. Control de cambio	Fecha de Solicitud	Actividad / Asunto	Quién aprobó (GP/CCB)	Fecha de Aprobación	**Aprobado/ Rechazado/ Aplazado**	**Afectación en: Alcance/ Tiempo Costo**	**Línea base Liberada Versión**	Planes subsidiarios Actualizados	**Estado Planeado En ejecución** Finalizado	**Anexo**
1	N/A									

6.2 ALCANCE

6.2.1 Validación del Alcance

Entregable	Estado	Requerimientos	Estado del Requerimiento	Observaciones	Anexo Acta de Entrega
1 Planes de PMI del Proyecto.	Entregado	A fin de garantizar el cumplimiento de los resultados esperados, ejerciendo control sobre los recursos del contrato, el tiempo de ejecución y sus productos entregables, la ejecución del mismo se realizará con base en la aplicación de la metodología de proyectos – PMI, la cual será implementada desde el inicio hasta cierre del proyecto... (Anexo Técnico: Pg. 78)	Terminado	En Revisión	Correo Electrónico con anexos. Drive
2 plan de trabajo.	Entregado	... El Plan de trabajo deberá tener el respectivo cronograma de actividades en el que se especificará de manera detallada el momento en que iniciará y terminará cada una de las actividades, el detalle de los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en el presente anexo. Estos documentos deberán estar aprobados por la Supervisión del Contrato para dar inicio a las actividades... (Anexo Técnico: Pg. 7).	Terminado	Ninguna	Correo Electrónico con anexos.
3 saneamiento ambiental ORIP CALI	Entregado	El contratista debe avalar el cierre del proceso de saneamiento y autorizar el ingreso de personal a instalaciones, cuando se dispongan de condiciones que no puedan afectar la salud humana (Anexo Técnico: Pg. 38)	Terminado	Ninguna	Correo Electrónico con anexos.
4 Plan de entregas de	Entregado	... La SNR mediante verificación de Lotes, aceptará los entregables que cumplan con los requisitos	Terminado	En Revisión	Correo Electrónico

archivos misionales		establecidos en la normativa de gestión documental, en el presente Anexo Técnico, y demás documentos contractuales y en los Acuerdos de Niveles de Servicios... (Anexo Técnico: Pg. 72)			con anexos. Drive
5 Grupo de trabajo	Entregado	... El contratista deberá presentar las hojas de vida del equipo de trabajo de acuerdo a lo pactado en el cronograma de apertura de la sede, el cual se deberá definir y aprobar en la primera semana de ejecución del contrato... (Anexo Técnico: Pg. 27)	Terminado	En Revisión	Correo Electrónico con anexos. Drive
6. Diagnóstico ORIP CALI	Entregado	Elaborar, entregar y socializar informe de diagnóstico a la supervisión del contrato, por cada una de las ORIP objeto de intervención, en el cual se estructure la logística para el traslado de los archivos.... (Anexo Técnico: Pg. 7)	Terminado	En Revisión	Correo Electrónico con anexos. Drive

6.3 TIEMPO

6.3.1 Análisis de la ruta crítica

El proyecto hasta la fecha de corte 25 de septiembre, tiene un porcentaje de avance del 5 %, a continuación, anexo el seguimiento como evidencia de las actividades cumplidas.

210922SEGUIMIENTOProyectoSNR CSA 1402_2022V2.mpp

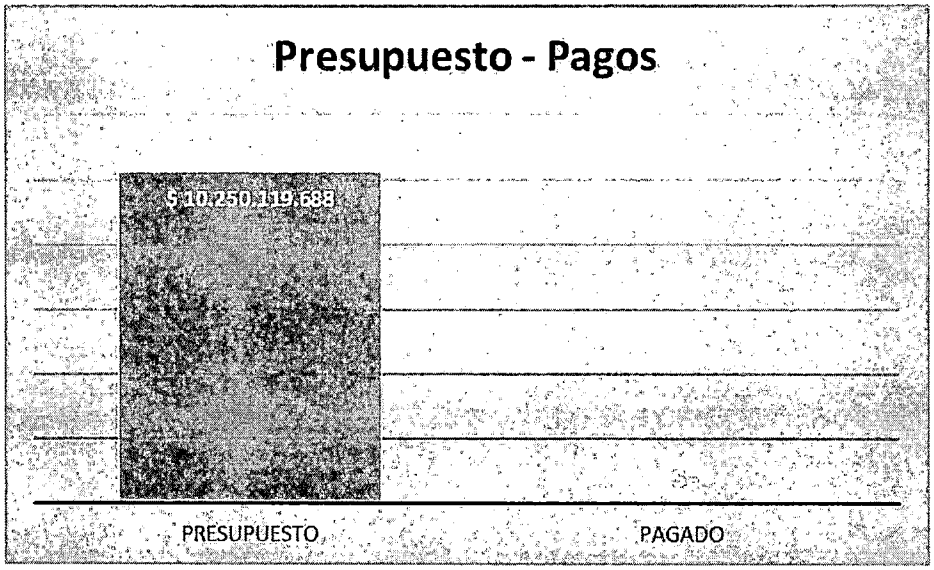
Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	1	**PROYECTO CPS1402_2022_SNR_CSA**	**120 días**	**mar 16/08/22**	**sáb 7/01/23**
2	1.1	Formalizacion del contrato	1 día	mar 16/08/22	mié 17/08/22
3	1.2	Acta de inicio del contrato	0 días	jue 25/08/22	jue 25/08/22
4	1.3	**100. Diagnóstico**	**21 días**	**mar 16/08/22**	vie 9/09/22
5	1.3.1	101. Reconocimiento documentacion en estanteria	1 día	mar 16/08/22	mié 17/08/22
6	1.3.2	105. Informe de diagnostico	0 días	vie 9/09/22	vie 9/09/22
7	1.4	120. Solicitud de Formatos e Instrumentos	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22
8	1.5	130. Fumigacion	1 día	sáb 3/09/22	lun 5/09/22
9	1.6	131. Informe de Fumigacion	1 día	lun 12/09/22	mar 13/09/22
10	1.7	**140. Entrega de Hojas de Vida Profesionales y Tecnic**	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22
11	1.7.1	141. Aprobacion Hojas de Vida Profesionales	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22
12	1.8	150. Entrega de Planes	0 días	vie 9/09/22	vie 9/09/22
13	1.9	Ajustes y aprobacion de planes	1 día	lun 12/09/22	mar 13/09/22
14	1.10	**Reunión comité semanal**	**105 días**	**mié 31/08/22**	**mié 4/01/23**
15	1.10.1	**Reunión comité semanal**	**105 días**	**mié 31/08/22**	**mié 4/01/23**
16	1.10.1.1	Reunión comité semanal 1	1 día	mié 31/08/22	mié 31/08/22
17	1.10.1.2	Reunión comité semanal 2	1 día	mié 7/09/22	mié 7/09/22
18	1.10.1.3	Reunión comité semanal 3	1 día	mié 14/09/22	mié 14/09/22
19	1.10.1.4	Reunión comité semanal 4	1 día	mié 21/09/22	mié 21/09/22
20	1.10.1.5	Reunión comité semanal 5	1 día	mié 28/09/22	mié 28/09/22
21	1.10.1.6	Reunión comité semanal 6	1 día	mié 5/10/22	mié 5/10/22
40	1.11	**220. Inicio de punteo**	**30 días**	**lun 12/09/22**	**mar 18/10/22**
41	1.11.1	221.Inicio de rotulacion codigo de barras	30 días	lun 12/09/22	lun 17/10/22
42	1.11.2	223.Control de calidad de insercion y rotulacion	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
43	1.11.3	224.Implementacion del aplicativo	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
44	1.11.4	225.Inicio de grabacion para punteo	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
45	1.11.5	226.Limpieza Superficial con aspiradora	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
46	1.11.6	227.Conteo de folios	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
47	1.11.7	228.Punteo validacion expedientes y captura de fol	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
48	1.11.8	229.Control de calidad datos capturados en el aplic	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
49	1.12	**230. Inicio de Embalaje**	**30 días**	**lun 12/09/22**	**mar 18/10/22**
50	1.12.1	231.Embalaje de las carpetas	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
51	1.12.2	232.Asignacion numero de paquete	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
52	1.12.3	233.Cierre de paquete con Sticker adhesivo y/o pre	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
53	1.12.4	234.Ubicacion unidades de almacemaniento en siti	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
54	1.12.5	235.Validacion informacion por parte de la supervis	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
55	1.12.6	236.Toma de registro fotografico	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
56	1.12.7	237.Generacion de acta	30 días	lun 12/09/22	mar 18/10/22
57	1.12.8	Desmonte puestos de trabajo	2 días	vie 14/10/22	lun 17/10/22
58	1.12.9	Acta de devolucion espacios de trabajo a satisfacior	0 días	mar 18/10/22	mar 18/10/22

6.4 CALIDAD

6.4.1 Métricas de calidad

No aplica para el informe # 1

6.5 COSTOS

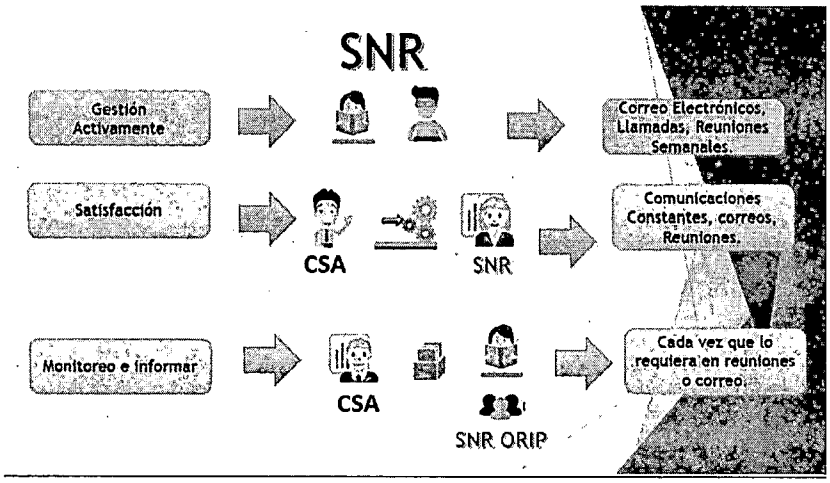


6.5.1 Indicadores de valor ganado

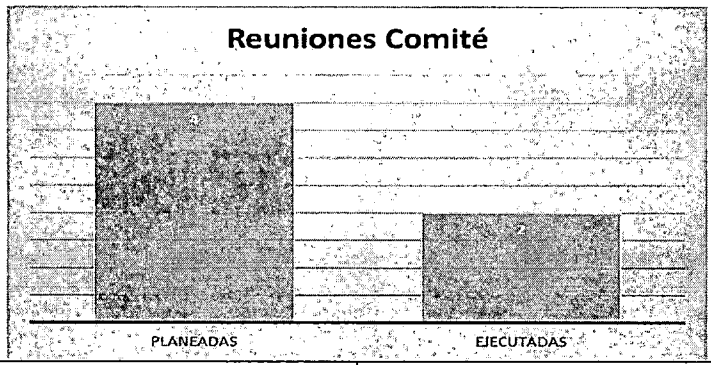
INDICADOR	RESULTADO
BAC	$ 10.250.119.688.oo

6.6 COMUNICACIONES

Durante este informe se cumplieron con la meta de las reuniones planeadas en el mes:



Reuniones Comité de seguimiento Semanal SNR y CSA:



No. Reunión Seguimiento / Convoca	Fecha
1. Comité de seguimiento / SNR -CSA	29/08/2022
2. Comité de seguimiento / CSA - SNR	22/09/2022

6.7 RECURSOS

CSA presenta su equipo de trabajo para el desarrollo a las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2022, de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR.

Nombres y cargo
1. CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE "director de proyecto"
2. INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ "microbióloga"
3. FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO "conservación"
4. IGOR DAVID ENRIQUE GONZALEZ SANCHEZ "Ing. Sistemas"

5. YOESMITH YOMAIRA CORRO FIGUEROA "Ing. Sistemas"
6. CESAR URIEL AGUIAR BARRIOS "Ing Industrial"
7. CHISTIAN FERNANDO CANO RAVE "Archivista"
8. CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO "Archivista"
9. PEDRO ANTONIO LOPEZ RAMOS ""Archivista".

6.8 INTERESADOS

En la ejecución de las actividades del proyecto en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP CALI.

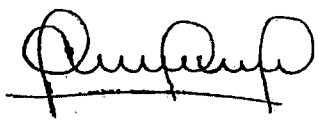
- Se adelantan con las actividades de inserción, rotulación, conteo de folios y embalaje de la ORIP Cali hacia las "Bodegas de CSA", los funcionarios estaban a disposición para cumplir con los protocolos de traslado y cumplir con la cadena de custodia de los documentos.

ORIP	ARCHIVOS MISIONALES
Cali	4.821 Metros Lineales

7 EVIDENCIAS DE AVANCE DEL PRODUCTO.

https://onedrive.live.com/?authkey=%21Ait7Oy8FyCEYUgE&id=87E59CAA14618F48%21404507&cid=87E59CAA14618F48

8 APROBACIONES



Claudia Margot Lopez Villate
Gerencia del Proyecto.

INFORME MENSUAL

Corte: 25 de septiembre al 25 de octubre de 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 30 de octubre 2022

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe mensual de actividades		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos SAS en el marco del Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2022, mediante el seguimiento mensual de las actividades de este Contrato.		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Elaboró	Cesar Aguiar – Ing. Industrial		
Revisó	Claudia Margot Lopez Villate - Gerencia del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance de ejecución del contrato No.1402 de 2022 correspondiente al mes de septiembre de 2022. En el mismo se presentan los avances respecto a las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos SAS., en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, para los temas operativos, financieros y administrativos.

2 OBJETIVOS DEL INFORME

- Presentar el avance de ejecución de las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios 1929 de 2021

- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos SAS., en cuanto la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

3 AUDIENCIA

El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Compañía de Servicios Archivísticos SAS.

4 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

4.1 Contrato de prestación de servicios número: 1402 de 2022.

4.2 Objeto:

"Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

4.3 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.4 Valor total del contrato:

El valor del contrato asciende a "diez mil doscientos cincuenta millones ciento diecinueve mil seiscientos ochenta y ocho pesos" ($10.250.119.688,00) MCTE.

4.5 Certificado de disponibilidad presupuestal del contrato:

A continuación, se refiere el asunto del certificado de disponibilidad presupuestal, como se indica en el Contrato 1402 de 2022 y en el cual indica:

"**CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTAL:** La presente contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 85222 del 20 de abril de 2022, por valor Dieciocho mil quinientos sesenta y cuatro millones doscientos quince mil novecientos noventa ($18.564.215.990.00) M/CTE rubro: C-1299-0800-9-0-1299052-02 adquisición de bienes y servicios – se
rvicio de gestión documental – implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional.

4.6 Garantías del contrato:

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, ·Compañía de Servicios Archivísticos SAS., constituyó las siguientes garantías para la legalización del Contrato:

Tabla 1. Detalle Pólizas del Contrato No. 1402 de 2022

DESCRIPCION	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	VR. ASEGURADO $	VIGENCIA (dd/mm/aa) DESDE	HASTA
Predios labores y operaciones	SEGUROS DEL ESTADO	21-40-101194214	$512.505.984.00	17/08/2021	20/07/2023
Daño emergente y lucro cesante			$512.505.984.00	17/08/2021	20/07/2023
Perjuicios extrapatrimoniales			$512.505.984.00	17/08/2023	20/07/2023

Fuente. CSA S.A.S.

La aprobación de la garantía fue otorgada en la plataforma SECOP II y como se detalla en el Anexo No. 1 aprobación póliza 17/08/2022.

4.7 Supervisión del contrato 1402 de 2022.

A continuación, se refiere a la supervisión del contrato, como se indica en el Contrato 1402 de 2022 y en el cual indica:

"***CLÁUSULA NOVENA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA*** **":** B) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: "El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:".

5 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN ACTIVIDADES

5.1 Ejecución y cumplimiento del plan de actividades

A continuación, se relacionan las actividades realizadas a corte 25 de agosto a 25 de septiembre de 2022 con base en las obligaciones contractuales.

<table>
<tr><th></th><th>OBLIGACIONES</th><th>DESCRIPCIÓN Y AVANCES</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la SNR, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.</td><td>CSA cumple en este periodo con los requerimientos indicados en las especificaciones del estudio y del anexo técnico, presentando los siguientes documentos:
1. Ficha técnicas insumos (cajas y carpetas)
2. Cronograma del proyecto V3
3. Protocolo de traslado de los archivos misionales V1
4. Informe de traslado #01
5. Herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales.
6. Protocolo de consulta de Matriculas</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Realizar entrega del cronograma acompañado de los planes de trabajo con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención atendiendo las fases de cada una de las agrupaciones.</td><td>CSA cumplió con la actualización del cronograma v3 con cada una de las fases de intervención de los archivos misionales.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.</td><td>CSA cumplió con esta actividad.
Suscribió con la supervisión de la SNR, el acta de inicio con fecha 25/08/2022, cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>El Contratista, se compromete a cumplir a cabalidad con el contenido y procesos técnicos con su producto final aplicando metodología PMI.</td><td>CSA cumplió con esta actividad a cabalidad a implementar con los procesos técnicos la intervención de los archivos misionales aplicando la metodología PMI.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Elaborar y socializar a la supervisión los procedimientos, protocolos, instructivos, guías y planes asociados a las normas técnicas de calidad para su respectiva aprobación antes de iniciar la ejecución de cada fase, cumpliendo con lo definido en el estudio previo, anexo técnico.</td><td>CSA durante este periodo, elaboró y presentó los siguientes documentos para su respectiva aprobación en cumplimiento con lo definido en el estudio previo y anexo técnico:
1. Ficha técnicas insumos (cajas y carpetas)
2. Cronograma del proyecto V3
3. Protocolo de traslado de los archivos misionales V1
4. Informe de traslado #01
5. Herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales.
6. Protocolo de consulta de Matriculas</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Recibir los documentos objeto de intervención para el desarrollo de las actividades establecidas en el anexo técnico.</td><td>CSA durante este periodo, en la ORIP CALI, a desarrollado las siguientes actividades:
<table><tr><th>Actividades</th><th>Cantidades</th><th>% Cumplido</th></tr><tr><td>Colocar Stikers</td><td>569.276 Und Expd</td><td>71.16 %</td></tr><tr><td>Conteo de</td><td>17.415.200 Und</td><td>60.21%</td></tr></table></td></tr>
</table>

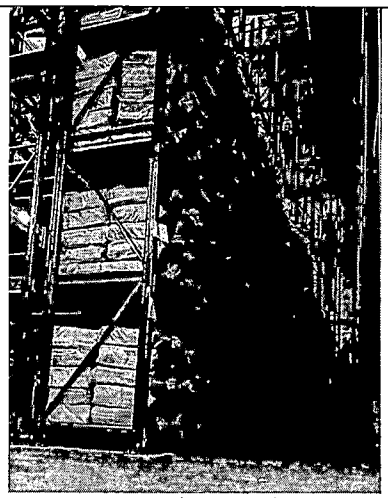
		archivos / Folios / Embalaje de archivos / 17.415.200 Und Folios / 60.21% Traslado de archivos / 599. 524 Und Folios / 2.07%
7	Generar las actividades de alistamiento (Cambio de custodia), traslado, organización (ordenación, hoja de control), digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de acuerdo con lo planteado en el anexo técnico que hacen parte integral del presente.	En cumplimiento de este numeral, CSA durante este periodo, generó actividades de alistamientos 17.415.200 Und Folios en la Orip Cali. Desarrolló el primer traslado de archivos misionales el 24/10/2022 con 599.524 Und Folios, cumpliendo con los requerimientos en el anexo técnico del proyecto.
8	Generar el traslado de las unidades documentales objeto de intervención de la ciudad origen a las instalaciones del contratista el cual estará ubicado en la ciudad de Bogotá o en un Municipio aledaño y de este a las instalaciones del archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hacen parte integral del presente.	En cumplimiento de este numeral, CSA durante este periodo., desarrolló el primer traslado de archivos misionales el 24/10/2022 con 599.524 Und Folios, cumpliendo con los requerimientos en el anexo técnico del proyecto.
9	Generar las actividades de cargue y descargue de los documentos objeto de intervención de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.	CSA durante este periodo, presentó el protocolo de cargue y descargue para el desarrollo del primer traslado de archivos misionales el 24/10/2022, acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico
10	Adelantar la indexación de acuerdo con el esquema de metadatos del formato SQL de la SNR.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
11	Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal Gerencia y de apoyo a la gerencia: a) Un Gerente del proyecto, b) Un profesional en Microbiología o bacteriología C) Un profesional en conservación d) Un profesional en ingeniería de Sistemas. h) Un profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista j) Dos profesionales en archivistas.	CSA cumplió durante este periodo, garantizando la idoneidad del equipo de profesionales, para el desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del presente proyecto. Los profesionales que forman el equipo de trabajo cumpliendo con los perfiles solicitado en los estudios previos son: 1. CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE "director de proyecto" 2. INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ "microbióloga" 3. FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO "conservación" 4. IGOR DAVID ENRIQUE GONZALEZ SANCHEZ "Ing. Sistemas" 5. YOESMITH YOMAIRA CORRO FIGUEROA "Ing. Sistemas" 6. CESAR URIEL AGUIAR BARRIOS "Ing Industrial"

		7. CHISTIAN FERNANDO CANO RAVE "Archivista" 8. CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO "Archivista" 9. PEDRO ANTONIO LOPEZ RAMOS ""Archivista"
12	Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal operativo mínimo requerido.	CSA cumplió con la conformación del equipo de trabajo, para el desarrollo de alistamiento de los archivos en la Orip Cali y primer traslado de archivos, garantizando su idoneidad en cumplimiento al anexo técnico.
13	Aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en las instalaciones del contratista donde se realizará la intervención documental que aplique, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, y las descritas en el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente Estudio Previo.	En cumplimiento de este numeral, CSA implemento los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, durante la primera fase de alistamiento y primer traslado de los archivos misionales en la ORIP de Cali.
14	Cumplir con las instalaciones adecuadas, independientes, suficientes y con su debida seguridad y vigilancia, donde se desarrollará la intervención de documentos en las instalaciones del contratista, de acuerdo con el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de este numeral CSA efectuó las adecuaciones necesarias a las bodegas de la ciudad CALI, dotando los elementos necesarios, para cumplir las normas de seguridad y vigilancia con las condiciones dadas en el anexo técnico. • Personal de seguridad en la entrada. • Registro al ingreso al personal de la bodega. • Control en el sistema de cámara de seguridad. • Seguimiento a las áreas y al personal en condiciones seguridad y salud en el trabajo. La SNR puede verificar lo antes enunciado, cuando lo requiera.
15	Prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.	CSA durante este periodo, cumplió proporcionados insumos de dotación y suministros para el desarrollo de las actividades con base en lo establecido en el Anexo Técnico, durante la primera fase de intervención en la ORIP de Cali.
16	Brindar los elementos y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.	En cumplimiento de esta obligación, CSA brinda los elementos y aplica el Protocolo de Bioseguridad, de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.
17	Disponer de una herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de esta obligación, CSA presentó la herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.

18	Adelantar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
19	Disponer de suficientes equipos de digitalización, que sea alineado con el cronograma de tiempos y movimientos para la ejecución del contrato.	CSA durante este periodo, presentó las fichas técnicas de los equipos de digitalización: Ficha Técnica 5950 Ficha Técnica 6140 Ficha Técnica 6240 Ficha Técnica 6400 Ficha Técnica 6670 Ficha Técnica 6770 Ficha Técnica Kodak i2600 Ficha Técnica Kodak i3400
20	Presentar los planes de trabajo donde se establezcan los cronogramas de actividades necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual de acuerdo con cada proceso.	CSA durante este periodo, elaboró y presentó los siguientes documentos necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual de acuerdo con cada: 1. Cronograma del proyecto V3 2. Protocolo de traslado de los archivos misionales V1
21	Garantizar que el personal sea idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos que hacen parte integral del presente estudio.	CSA durante este periodo, cumplió y garantizó con el personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos
22	Garantizar las condiciones de cambio de custodia y traslado que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.	CSA durante este periodo, garantizó las condiciones de cambio de custodia que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.
23	Registrar los cambios de custodia de las unidades documentales objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	CSA durante este periodo, realizó los registros necesarios como son los cambios de custodia de las unidades documentales en el aplicativo, objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico.
24	Atender las solicitudes de consultas que se genere por parte de las ORIP sobre los documentos objeto de intervención en el presente proceso, atendiendo los Acuerdos de niveles de servicio- ANS.	CSA durante este periodo, registro las siguientes solicitudes de consultas generadas por la Orip Cali: 57 realizadas 57 cumplidas
25	Realizar la entrega de la data estructurada y no estructurada en el sistema de gestión documental - formato SQL de la SNR.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
26	Cumplir con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de este numeral, CSA cumplió con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
27	Presentar un plan de contingencia ante eventuales crisis o desastres que vulnere la continuidad de la empresa o del objeto a contratar.	CSA durante este periodo, presentó plan de contingencia, presentando estrategias y subsanar las actividades rezagadas en el cronograma del proyecto.

28	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, en el marco del presente contrato.	En cumplimiento de este numeral, CSA Elaboró y presentó los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, "Plan de entregas de archivos misionales" en el marco del presente contrato.
29	En el caso de que en alguna de las ORIPS que conforman la Agrupación N°1, la cantidad de metros lineales esté por debajo de lo establecido, esta diferencia en metros lineales de antecedentes registrales se deberá intervenir para la ORIP Barranquilla.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
30	Demás obligaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual y contenido en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
31	El contratista de acuerdo a su agrupación debe realizar las actividades por fases en mínimo los siguientes tiempos establecidos, así: I. La fase de alistamiento, embalaje y traslado, su ejecución se debe realizar en un periodo de un (1) mes. II. Procesos técnicos de organización Procesos Técnicos de Organización, (hoja de control), FUID, Digitalización e Indexación, Re-almacenamiento y Entrega Orip Cali, su ejecución se realizará en el mes dos (2), tres (3), cuatro (4) y mes cinco (5), (Mínimo tres turnos de trabajo), de forma simultánea. III. Proceso de entrega y data estructurada y no estructurada, su ejecución se realizará en mes cinco (5), completo. IV. Recibo a satisfacción, esta fase se realizará en el mes cinco (5) a la entrega del informe final. V. Servicio de bodegaje y custodia, esta fase se realizará por seis (6) meses, una vez terminada la ejecución del contrato.	CSA durante este periodo, En cumplimiento de este numeral, ejecutó el plan de trabajo y cronograma con las actividades establecidas en el anexo técnico.

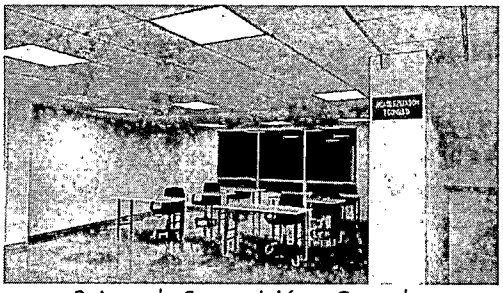
Registro fotográfico



1 Area de custodia



2 Area Re- Alamacenamiento



3 Area de Supervisión y Consulta



4 Area de Lockers

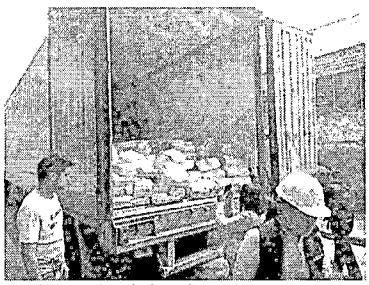


5. Área de cafetería

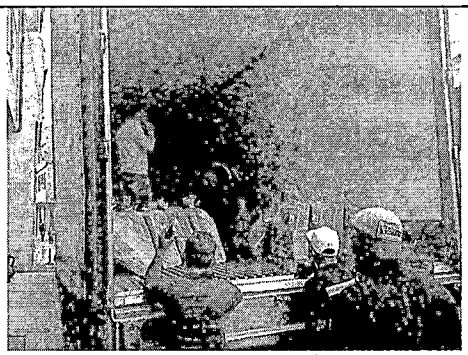


6. Extintores en sitio

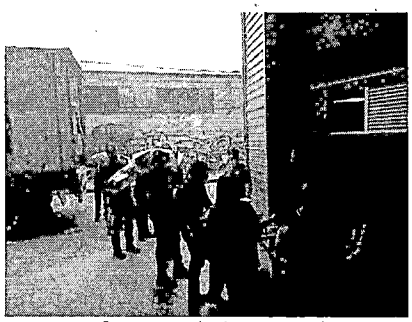
Instalaciones "Bodega Bogotá"



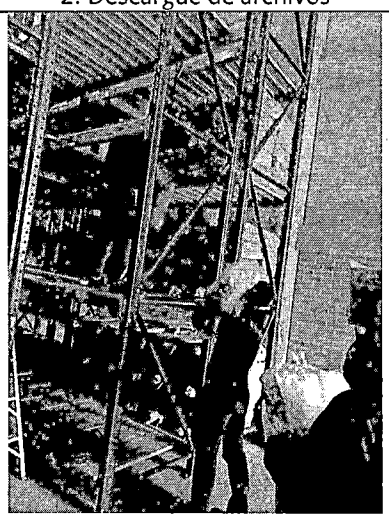
1 llegada del vehiculo a Bagotá



2. Descargue de archivos



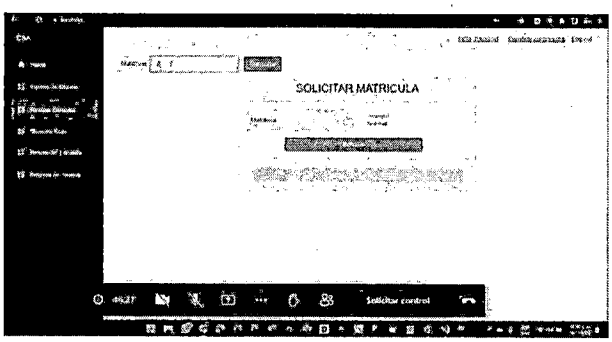
3. Verificación de los expedientes

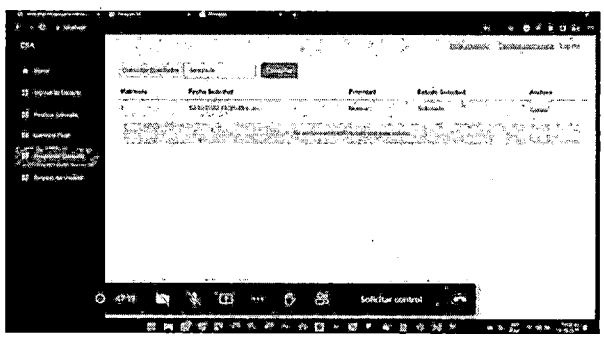


4. Organización en zona de custodia

Traslado #1 - 24/10/2022

Herramienta tecnológica CSA – Consultas de matriculas





6 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN MEDOTOLOGIA PMI

6.1 INTEGRACIÓN

6.1.1 Registro de cambios

No. Control de cambio	Fecha de Solicitud	Actividad / Asunto	Quién aprobó (GP/CCB)	Fecha de Aprobación	Aprobado/ Rechazado/ Aplazado	Afectación en: Alcance/ Tiempo Costo	Línea base Liberada Versión	Planes subsidiarios Actualizados	Estado Planeado En ejecución Finalizado	Anexo
1	03/10/2022	Modificación del cronograma V1	Supervisión SNR	26/10/2022	Aprobado	Alcance	V1	Cronograma t Alcance	Finalizados	Cronograma V3

6.2 ALCANCE

6.2.1 Validación del Alcance

Entregable	Estado	Requerimientos	Estado del Requerimiento	Observaciones	Anexo Acta de Entrega
Ficha técnicas insumos (cajas y carpetas)	Entregado	Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad"... (Anexo Técnico: Pg. 16)	Terminado	En Revisión, Se aprobó la carpeta y pendiente la caja x300	Correo Electrónico con anexos. Drive
Protocolo de traslado de los archivos misionales V1	Entregado	... El contratista debe adelantar la logística correspondiente para garantizar que una vez finalizado el alistamiento de la documentación y dispuesta en cajas y/o guacales, se disponga de manera inmediata el servicio de transporte de forma oportuna, eficiente y suficiente, estimando entre otros aspectos... (Anexo Técnico: Pg. 47).	Terminado	Ninguna	Correo Electrónico con anexos.
Instalaciones de la bodega Bogotá	Entregado	Las instalaciones deberán estar acordes con el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).	Terminado	Ninguna	Correo Electrónico con anexos.

		☒ Las instalaciones del contratista deberán disponer de servicio de seguridad y vigilancia 24 horas y un circuito cerrado de televisión con tiempo de grabación mínimo de 15 días. ☒ El contratista deberá tener un control de ingreso y salida de personal de las instalaciones, ya sea con tarjeta de proximidad o con una minuta de la empresa de vigilancia... (Anexo Técnico: Pg. 8)			Drive
Herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales.	Entregado	La Herramienta tecnológica deberá tener la capacidad para la administración de las bodegas de archivo, locaciones y capacidad de bodegaje, donde se disponga la documentación de las ORIP, para la ejecución del proyecto... (Anexo Técnico: Pg. 24)	Terminado	Ninguna	Correo Electrónico con anexos. Drive

6.3 TIEMPO

6.3.1 Análisis de la ruta crítica

El proyecto hasta la fecha de corte 25 de septiembre, tiene un porcentaje de avance del 5 %, a continuación, anexo el seguimiento como evidencia de las actividades cumplidas.

Id	EDT	Nombre de tarea	Dura	Comienzo	Fin	% completa
1	1	PROYECTO CPS1402_2022_SNR_CSA	123	mar 16/08/22	vie 6/01/23	24%
2	1.1	Formalizacion del contrato	1 día	mar 16/08/22	mié 17/08/22	100%
3	1.2	Acta de inicio del contrato	0 día	jue 25/08/22	jue 25/08/22	100%
4	1.3	100. Diagnóstico	21 d	mar 16/08/22	vie 9/09/22	100%
5	1.3.1	101. Reconocimiento documentacion en estanteria	1 día	mar 16/08/22	mié 17/08/22	100%
6	1.3.2	105. Informe de diagnostico	0 día	vie 9/09/22	vie 9/09/22	100%
7	1.4	120. Solicitud de Formatos e Instrumentos	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22	100%
8	1.5	130. Fumigacion	1 día	sáb 3/09/22	lun 5/09/22	100%
9	1.6	131. Informe de Fumigacion	1 día	lun 12/09/22	mar 13/09/22	100%
10	1.7	140. Entrega de Hojas de Vida Profesionales y Tecnicos	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22	100%
11	1.7.1	141. Aprobacion Hojas de Vida Profesionales	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22	100%
12	1.8	150. Entrega de Planes	0 día	vie 9/09/22	vie 9/09/22	100%
13	1.9	Ajustes y aprobacion de planes	1 día	lun 12/09/22	mar 13/09/22	100%
14	1.10	Reunión comité semanal	105	mié 31/08/22	mié 4/01/23	43%
15	1.10.1	Reunión comité semanal	105	mié 31/08/22	mié 4/01/23	47%
16	1.10.1.1	Reunión comité semanal 1	1 día	mié 31/08/22	mié 31/08/22	100%
17	1.10.1.2	Reunión comité semanal 2	1 día	mié 7/09/22	mié 7/09/22	100%
18	1.10.1.3	Reunión comité semanal 3	1 día	mié 14/09/22	mié 14/09/22	100%
19	1.10.1.4	Reunión comité semanal 4	1 día	mié 21/09/22	mié 21/09/22	100%

Id	EDT	Nombre de tarea	Dura	Comienzo	Fin	% completa
20	1.10.1.5	Reunión comité semanal 5	1 día	mié 28/09/22	mié 28/09/22	100%
21	1.10.1.6	Reunión comité semanal 6	1 día	mié 5/10/22	mié 5/10/22	100%
22	1.10.1.7	Reunión comité semanal 7	1 día	mié 12/10/22	mié 12/10/22	100%
23	1.10.1.8	Reunión comité semanal 8	1 día	mié 19/10/22	mié 19/10/22	100%
24	1.10.1.9	Reunión comité semanal 9	1 día	mié 26/10/22	mié 26/10/22	100%
25	1.10.1.10	Reunión comité semanal 10	1 día	mié 2/11/22	mié 2/11/22	0%
26	1.10.1.11	Reunión comité semanal 11	1 día	mié 9/11/22	mié 9/11/22	0%
27	1.10.1.12	Reunión comité semanal 12	1 día	mié 16/11/22	mié 16/11/22	0%
28	1.10.1.13	Reunión comité semanal 13	1 día	mié 23/11/22	mié 23/11/22	0%
29	1.10.1.14	Reunión comité semanal 14	1 día	mié 30/11/22	mié 30/11/22	0%
30	1.10.1.15	Reunión comité semanal 15	1 día	mié 7/12/22	mié 7/12/22	0%
31	1.10.1.16	Reunión comité semanal 16	1 día	mié 14/12/22	mié 14/12/22	0%
32	1.10.1.17	Reunión comité semanal 17	1 día	mié 21/12/22	mié 21/12/22	0%
33	1.10.1.18	Reunión comité semanal 18	1 día	mié 28/12/22	mié 28/12/22	0%
34	1.10.1.19	Reunión comité semanal 19	1 día	mié 4/01/23	mié 4/01/23	0%
35	1.10.2	Informe Mensual	79 d	vie 30/09/22	vie 30/12/22	25%
36	1.10.2.1	Informe Mensual 1	1 día	vie 30/09/22	vie 30/09/22	100%
37	1.10.2.2	Informe Mensual 2	1 día	lun 31/10/22	lun 31/10/22	0%
38	1.10.2.3	Informe Mensual 3	1 día	mié 30/11/22	mié 30/11/22	0%
39	1.10.2.4	Informe Mensual 4	1 día	vie 30/12/22	vie 30/12/22	0%

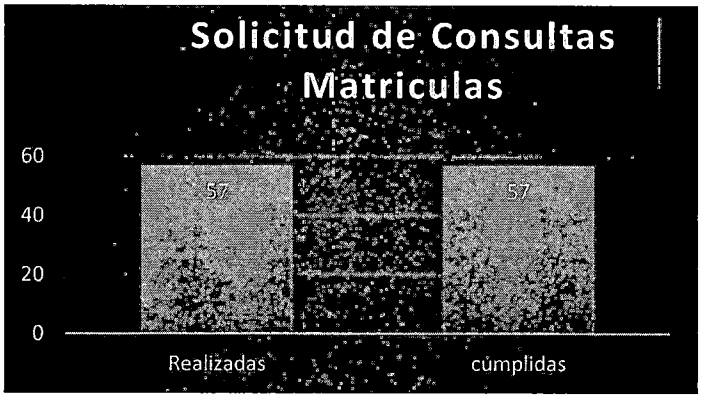
Id	EDT	Nombre de tarea	Dura	Comienzo	Fin	% completac
40	**1.11**	**220. Inicio de punteo**	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
41	1.11.1	221.Inicio de rotulacion codigo de barras	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
42	1.11.2	223.Control de calidad de insercion y rotulacion	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
43	1.11.3	224.Implementacion del aplicativo	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
44	1.11.4	225.Inicio de grabacion para punteo	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
45	1.11.5	226.Limpieza Superficial con aspiradora	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
46	1.11.6	227.Conteo de folios	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
47	1.11.7	228.Punteo validacion expedientes y captura de fol	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
48	1.11.8	229.Control de calidad datos capturados en el aplic	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	71%
49	**1.12**	**230. Inicio de Embalaje**	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	59%
50	1.12.1	231.Embalaje de las carpetas	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	60%
51	1.12.2	232.Asignacion numero de paquete	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	60%
52	1.12.3	233.Cierre de paquete con Sticker adhesivo y/o pre	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	60%
53	1.12.4	234.Ubicacion unidades de almacemaniento en siti	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	60%
54	1.12.5	235.Validacion informacion por parte de la supervis	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	60%
55	1.12.6	236.Toma de registro fotografico	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	60%
56	1.12.7	237.Generacion de acta	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	60%
57	1.12.8	Desmonte puestos de trabajo	2 día	jue 13/10/22	sáb 15/10/22	0%
58	1.12.9	Acta de devolucion espacios de trabajo a satisfacior	0 día	sáb 15/10/22	sáb 15/10/22	0%
59	**1.13**	**250. Cargue**	12 d	sáb 1/10/22	sáb 15/10/22	59%

Id	EDT	Nombre de tarea	Dura	Comienzo	Fin	% completac
60	1.13.1	251. Envio protocolo de cargue y descargue	1 día	sáb 1/10/22	lun 3/10/22	100%
61	1.13.2	252. Aprobacion protocolo cargue y descargue	0 día	lun 10/10/22	lun 10/10/22	100%
62	1.13.3	253. Inicio de grabacion cargue	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
63	1.13.4	254. Inicio grabacion interior del camio	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
64	1.13.5	255. Registro fotografico del cargue y al interior del	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
65	1.13.6	256. Cargue de cajas al camion	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
66	1.13.7	257. Toma de registro fotografico finalizacion del ca	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
67	1.13.8	258. Cierre de camion con presinto	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
68	1.13.9	259.Toma de registro fotografico con escoltas y cor	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
69	1.14	260. Seguimiento ruta de camion por GPS	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	10%
70	**1.15**	**280. Llegada y descargue camion bogota**	4,38	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
71	1.15.1	281. Inicio grabacion interior del camion	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
72	1.15.2	282. Registro fotografico	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
73	1.15.3	283. Apertura del presinto	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
74	1.15.4	284. Registro fotografico al interior del camion	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
75	1.15.5	285. Descargue unidades de conservacion en estiba	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
76	1.15.6	286. Verificacion por parte de la interventoria	4,38	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
77	1.15.7	287. Generacion de acta de llegada	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	10%
78	**1.16**	**Ubicacion**	5 día	mié 19/10/22	mar 25/10/22	10%
79	1.16.1	Ubicacion en estanteria unidades de conservacion	5 día	mié 19/10/22	mar 25/10/22	10%

6.4 CALIDAD

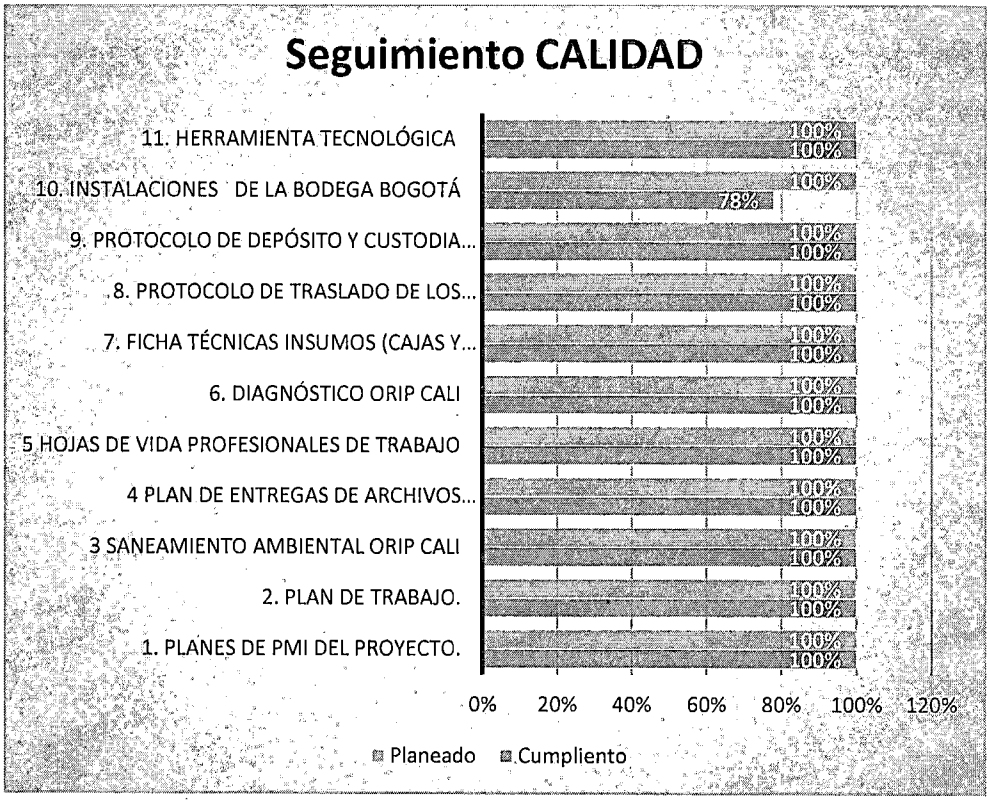
6.4.1 Métricas de calidad

Consultas de matriculas

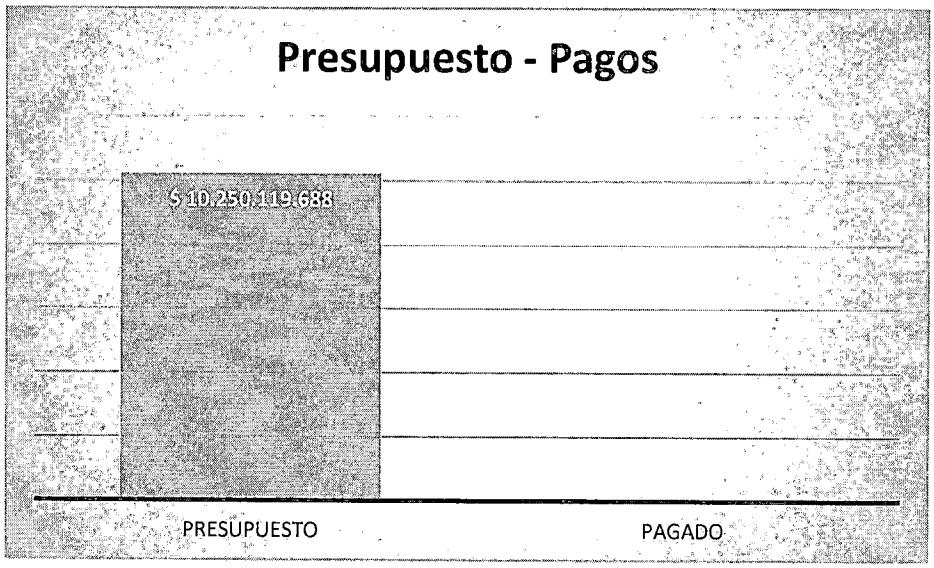


Plan de acción: Durante el periodo comprendido se solicitaron 57 consultas y se cumplieron las 57, para un ponderado de 100%.

Entregables del proyecto


Seguimiento CALIDAD
11. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA
10. INSTALACIONES DE LA BODEGA BOGOTÁ
9. PROTOCOLO DE DEPÓSITO Y CUSTODIA...
8. PROTOCOLO DE TRASLADO DE LOS...
7. FICHA TÉCNICAS INSUMOS (CAJAS Y...
6. DIAGNÓSTICO ORIP CALI
5 HOJAS DE VIDA PROFESIONALES DE TRABAJO
4 PLAN DE ENTREGAS DE ARCHIVOS...
3 SANEAMIENTO AMBIENTAL ORIP CALI
2. PLAN DE TRABAJO.
1. PLANES DE PMI DEL PROYECTO.
100%
78%
0% 20% 40% 60% 80% 100% 120%
Planeado
Cumpliento

6.5 COSTOS

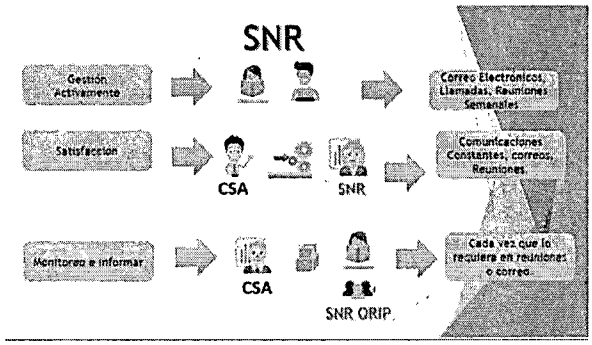

Presupuesto - Pagos
$ 10.250.119.688
PRESUPUESTO
PAGADO

6.5.1 Indicadores de valor ganado

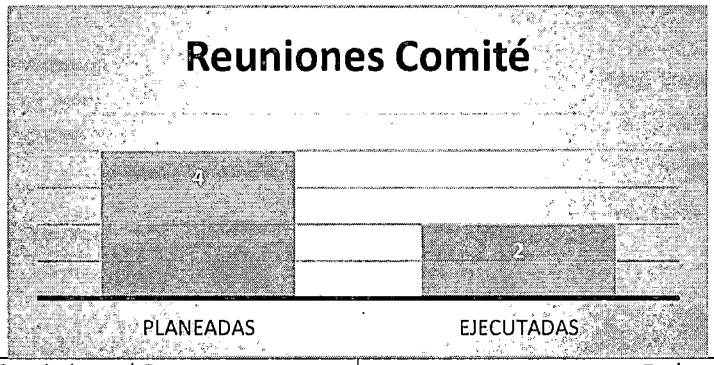
INDICADOR	RESULTADO
BAC	$ 10.250.119.688.oo

6.6 COMUNICACIONES

Durante este informe se cumplieron con la meta de las reuniones planeadas en el mes:



Reuniones Comité de seguimiento Semanal SNR y CSA:



No. Reunión Seguimiento / Convoca	Fecha
1. Comité de seguimiento / SNR -CSA	29/09/2022
2. Comité de seguimiento / CSA - SNR	06/10/2022
3. Comité de seguimiento / CSA - SNR	12/10/2022
4. Comité de seguimiento / CSA - SNR	19/10/2022

6.7 RECURSOS

CSA presenta su equipo de trabajo para el desarrollo a las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2022, de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR.

Nombres y cargo
1. CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE "director de proyecto"
2. INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ "microbióloga"
3. FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO "conservación"
4. IGOR DAVID ENRIQUE GONZALEZ SANCHEZ "Ing. Sistemas"
5. YOESMITH YOMAIRA CORRO FIGUEROA "Ing. Sistemas"
6. CESAR URIEL AGUIAR BARRIOS "Ing Industrial"
7. CHISTIAN FERNANDO CANO RAVE "Archivista"
8. CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO "Archivista"
9. PEDRO ANTONIO LOPEZ RAMOS ""Archivista".

6.8 INTERESADOS

En la ejecución de las actividades del proyecto en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP CALI.

- Se adelantan con las actividades de inserción, rotulación, conteo de folios y embalaje de la ORIP Cali hacia las "Bodegas de CSA", los funcionarios estaban a disposición para cumplir con los protocolos de traslado y cumplir con la cadena de custodia de los documentos.

ORIP	ARCHIVOS MISIONALES
Cali	3.120.000 Folios. primer traslado

6.9. RIESGOS

SEC	COD	CAUSA	AMENAZA / OPORTUN.	DESCRIPCION RIESGO	REFERENCIA	Fecha de creación
13	RES013	EXTERNOS / IMPREVISIBLE	Amenaza	Son aquellos hechos o circunstancias coyunturales o administrativas, que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.	Reestructuración de los procesos	01/09/2022

24	RES024	TECNICOS / REQUISITOS	Amenaza	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos por el cliente Y/O Contratista DEBIDO A que NO cumplen las condiciones ambientales establecido el Sistema Integrado de Conservación, para la intervención archivos misionales, lo que afectaría el cronograma y costos del proyecto. La infraestructura de la Orip Cali, hay ausencia espacios adecuados para la intervención de los archivos.	Locativos e infraestructura	01/09/2022
30	RES30	TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	Amenaza	Los desplazamientos entre bodegas son largos para la intervención de los archivos.	Locativos e infraestructura	01/09/2022

Plan de acción

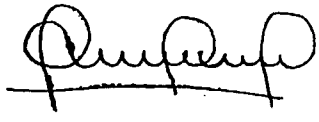
TIPO TRATAMIENTO	SEC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO	FECHA IMPLEMENTACION
Mitigar	13	Restructurar las fechas del cronograma,	Gerencia CSA	Periódico	Estados de clima, Oficios	01/09/2022

		como ejecutar los traslados de la ORIP CALI, por situaciones climáticas extremas.				
Mitigar	24	Realizar adecuación de las instalaciones de la ORIP CALI, para la adecuada intervención de los archivos en el proceso de alistamiento.	Gerente proyecto CSA Supervisión SNR	Una vez	Registro Fotográfico, videos y Actas	01 AL 15 septiembre
Aceptar	30	Realizar el estudio de tiempos y movimientos para estimación de recorridos.	Gerente , Equipo del proyecto y supervisión del proyecto	Una vez	Acta de comité, Fotográfico, videos	01 de septiembre

7 EVIDENCIAS DE AVANCE DEL PRODUCTO.

https://onedrive.live.com/?authkey=%21Ait7Oy8FyCEYUgE&id=87E59CAA14618F48%21404507&cid=87E59CAA14618F48

8 APROBACIONES



Claudia Margot Lopez Villate
Gerencia del Proyecto.

INFORME MENSUAL

Corte: 25 de octubre al 24 de noviembre de 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 27 de noviembre 2022

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe mensual de actividades		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos SAS en el marco del Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2022, mediante el seguimiento mensual de las actividades de este Contrato.		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Elaboró	Cesar Aguiar – Ing. Industrial		
Revisó	Claudia Margot Lopez Villate - Gerencia del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa el avance de ejecución del contrato No.1402 de 2022 correspondiente al mes de septiembre de 2022. En el mismo se presentan los avances respecto a las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos SAS., en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, para los temas operativos, financieros y administrativos.

2 OBJETIVOS DEL INFORME

- Presentar el avance de ejecución de las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2022

- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos SAS., en cuanto la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

3 AUDIENCIA

El presente informe, está dirigido a la siguiente audiencia:

- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Compañía de Servicios Archivísticos SAS.

4 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

4.1 Contrato de prestación de servicios número: 1402 de 2022.

4.2 Objeto:

"Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

4.3 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.4 Valor total del contrato:

El valor del contrato asciende a "diez mil doscientos cincuenta millones ciento diecinueve mil seiscientos ochenta y ocho pesos" ($10.250.119.688,00) MCTE.

4.5 Certificado de disponibilidad presupuestal del contrato:

A continuación, se refiere el asunto del certificado de disponibilidad presupuestal, como se indica en el Contrato 1402 de 2022 y en el cual indica:

"**CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTAL**: La presente contratación está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 85222 del 20 de abril de 2022, por valor Dieciocho mil quinientos sesenta y cuatro millones doscientos quince mil novecientos noventa ($18.564.215.990.00) M/CTE rubro: C-1299-0800-9-0-1299052-02 adquisición de bienes y servicios - se
rvicio de gestión documental - implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional.

4.6 Garantías del contrato:

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, ·Compañía de Servicios Archivísticos SAS., constituyó las siguientes garantías para la legalización del Contrato:

Tabla 1. Detalle Pólizas del Contrato No. 1402 de 2022

DESCRIPCION	ASEGURADORA	No. PÓLIZA	VR. ASEGURADO $	VIGENCIA (dd/mm/aa) DESDE	HASTA
Predios labores y operaciones	SEGUROS DEL ESTADO	21-40-101194214	$512.505.984.00	17/08/2021	20/07/2023
Daño emergente y lucro cesante			$512.505.984.00	17/08/2021	20/07/2023
Perjuicios extrapatrimoniales			$512.505.984.00	17/08/2023	20/07/2023

Fuente. CSA S.A.S.

La aprobación de la garantía fue otorgada en la plataforma SECOP II y como se detalla en el Anexo No. 1 aprobación póliza 17/08/2022.

4.7 Supervisión del contrato 1402 de 2022.

A continuación, se refiere a la supervisión del contrato, como se indica en el Contrato 1402 de 2022 y en el cual indica:

"*CLÁUSULA NOVENA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA* ": B) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: "El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:".

5 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN ACTIVIDADES

5.1 Ejecución y cumplimiento del plan de actividades

A continuación, se relacionan las actividades realizadas a corte 24 octubre a 25 de noviembre de 2022 con base en las obligaciones contractuales.

	OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN Y AVANCES
1	Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la SNR, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.	CSA cumplió durante este periodo con los requerimientos indicados en las especificaciones del estudio y del anexo técnico, presentando los siguientes documentos: 1. Protocolo de Custodia con fecha 20/11/2022 2. Protocolo de organización con fecha 22/11/2022 3. Informe de Traslado 2 con fecha 27/10/2022 4. Informe de traslado 3 con fecha 28/10/2022 5. Informe de traslado 4 con fecha 9/11/2022 6. Plan de entregas de organización con fecha 22/11/2022 7. Tiempos y Movimientos de Organización con fecha 22/11/2022 8. Protocolo de digitalización v2 con fecha 20/11/2022
2	Realizar entrega del cronograma acompañado de los planes de trabajo con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención atendiendo las fases de cada una de las agrupaciones.	CSA cumplió con la actualización del cronograma v3, remitido el 29 de septiembre, con cada una de las fases de intervención de los archivos misionales.
3	Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	CSA cumplió con esta actividad. Suscribió con la supervisión de la SNR, el acta de inicio con fecha 25/08/2022, cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
4	El Contratista, se compromete a cumplir a cabalidad con el contenido y procesos técnicos con su producto final aplicando metodología PMI.	CSA cumplió con esta actividad a cabalidad a implementar con los procesos técnicos la intervención de los archivos misionales aplicando la metodología PMI.
5	Elaborar y socializar a la supervisión los procedimientos, protocolos, instructivos, guías y planes asociados a las normas técnicas de calidad para su respectiva aprobación antes de iniciar la ejecución de cada fase, cumpliendo con lo definido en el estudio previo, anexo técnico.	CSA durante este periodo, elaboró y presentó los siguientes documentos para su respectiva aprobación en cumplimiento con lo definido en el estudio previo y anexo técnico: 1. Protocolo de Custodia con fecha 20/11/2022 2. Protocolo de organización con fecha 22/11/2022 3. Informe de Traslado 2 con fecha 27/10/2022 4. Informe de traslado 3 con fecha 28/10/2022 5. Informe de traslado 4 con fecha 9/11/2022 6. Plan de entregas de organización con fecha 22/11/2022 7. Tiempos y Movimientos de Organización con

<table>
<tr><td></td><td></td><td>fecha 22/11/2022
8. Protocolo de digitalización v2 con fecha 20/11/2022</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Recibir los documentos objeto de intervención para el desarrollo de las actividades establecidas en el anexo técnico.</td><td>CSA durante este periodo, en la ORIP CALI, a desarrollado las siguientes actividades:
<table><tr><th>Actividades</th><th>Cantidades</th><th>% Cumplido</th></tr><tr><td>Colocar Stikers</td><td>800.000 Und Expd</td><td>100.0 %</td></tr><tr><td>Conteo de archivos</td><td>21.045.736 Und Folios</td><td>72.76%</td></tr><tr><td>Embalaje de archivos</td><td>21.355.336 Und Folios</td><td>73.83%</td></tr><tr><td>Traslado de archivos</td><td>17.256.336 Und Folios</td><td>59.66 %</td></tr><tr><td>Organización de expedientes</td><td>252.200 Und. Folios</td><td>1.0%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Generar las actividades de alistamiento (Cambio de custodia), traslado, organización (ordenación, hoja de control), digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de acuerdo con lo planteado en el anexo técnico que hacen parte integral del presente.</td><td>En cumplimiento de este numeral, CSA durante este periodo, generó actividades de alistamientos 21.355.336 Und Folios en la Orip Cali.

Se ejecutó los traslados 2, 3, y 4 de archivos misionales en las fechas 27, 28 de octubre y el 09 de noviembre correspondientemente con 16.656.812 Und Folios aproximadamente, cumpliendo con los requerimientos en el anexo técnico del proyecto.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Generar el traslado de las unidades documentales objeto de intervención de la ciudad origen a las instalaciones del contratista el cual estará ubicado en la ciudad de Bogotá o en un Municipio aledaño y de este a las instalaciones del archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hacen parte integral del presente.</td><td>En cumplimiento de este numeral, CSA durante este periodo., Se ejecutó los traslados 2, 3, y 4 de archivos misionales en las fechas 27, 28 de octubre y el 09 de noviembre correspondientemente con 16.656.812 Und Folios aproximadamente, cumpliendo con los requerimientos en el anexo técnico del proyecto.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Generar las actividades de cargue y descargue de los documentos objeto de intervención de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.</td><td>CSA durante este periodo, presentó el protocolo de cargue y descargue para el desarrollo del primer traslado de archivos misionales el 24/10/2022, acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Adelantar la indexación de acuerdo con el esquema de metadatos del formato SQL de la SNR.</td><td>La actividad de este numeral no aplica para este periodo.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal Gerencia y de apoyo a la gerencia: a) Un Gerente del proyecto, b) Un</td><td>CSA cumplió durante este periodo, garantizando la idoneidad del equipo de profesionales, para el desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del presente proyecto, aprobado por SNR el</td></tr>
</table>

	profesional en Microbiología o bacteriología C) Un profesional en conservación d) Un profesional en ingeniería de Sistemas. h) Un profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista j) Dos profesionales en archivistas.	05 de septiembre de 2022 Los profesionales que forman el equipo de trabajo cumpliendo con los perfiles solicitado en los estudios previos son: 1. CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE "director de proyecto" 2. INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ "microbióloga" 3. FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO "conservación" 4. IGOR DAVID ENRIQUE GONZALEZ SANCHEZ "Ing. Sistemas" 5. YOESMITH YOMAIRA CORRO FIGUEROA "Ing. Sistemas" 6. CESAR URIEL AGUIAR BARRIOS "Ing Industrial" 7. CHISTIAN FERNANDO CANO RAVE "Archivista" 8. CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO "Archivista" 9. PEDRO ANTONIO LOPEZ RAMOS ""Archivista"
12	Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal operativo mínimo requerido.	CSA cumplió con la conformación del equipo de trabajo, para el desarrollo de alistamiento de los archivos en la Orip Cali y primer traslado de archivos, garantizando su idoneidad en cumplimiento al anexo técnico. Se anexa la relación del personal contratado a la fecha.
13	Aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en las instalaciones del contratista donde se realizará la intervención documental que aplique, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, y las descritas en el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente Estudio Previo.	En cumplimiento de este numeral, CSA implemento los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, durante la primera fase de alistamiento y 2do, 3er y 4to traslado de los archivos misionales en la ORIP de Cali. Se anexa los informes correspondiente a los traslados a la fecha.
14	Cumplir con las instalaciones adecuadas, independientes, suficientes y con su debida seguridad y vigilancia, donde se desarrollará la intervención de documentos en las instalaciones del contratista, de acuerdo con el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de este numeral CSA efectuó las adecuaciones necesarias a las bodegas de la ciudad CALI, dotando los elementos necesarios, para cumplir las normas de seguridad y vigilancia con las condiciones dadas en el anexo técnico. • Personal de seguridad en la entrada. • Registro al ingreso al personal de la bodega. • Control en el sistema de cámara de seguridad. • Seguimiento a las áreas y al personal en condiciones seguridad y salud en el trabajo. La SNR puede verificar lo antes enunciado, cuando lo

		requiera.
15	Prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.	CSA durante este periodo, cumplió proporcionados insumos de dotación y suministros para el desarrollo de las actividades con base en lo establecido en el Anexo Técnico, durante la primera fase de intervención en la ORIP de Cali y en la fase de organización en la bodega "Bogotá". Se anexa en el drive, los formatos de entregas de insumos y suministros.
16	Brindar los elementos y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.	En cumplimiento de esta obligación, CSA brinda los elementos y aplica el Protocolo de Bioseguridad, de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.
17	Disponer de una herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de esta obligación, CSA presentó la herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.
18	Adelantar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de esta obligación, CSA establece con la supervisión, la aplicar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico. Anexo el acta de reunión de los profesionales de Conservación.
19	Disponer de suficientes equipos de digitalización, que sea alineado con el cronograma de tiempos y movimientos para la ejecución del contrato.	En cumplimiento de esta obligación, CSA presenta el protocolo de digitalización con los equipos aprobados, para sus respectivas pruebas a los expedientes misionales para la ejecución del contrato.
20	Presentar los planes de trabajo donde se establezcan los cronogramas de actividades necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual de acuerdo con cada proceso.	En cumplimiento de esta obligación, CSA realizó el seguimiento al Cronograma del proyecto de acuerdo a los planes de trabajo y detallando las novedades de las actividades en las etapas del proyecto, evidenciadas en las actas de reuniones.
21	Garantizar que el personal sea idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos que hacen parte integral del presente estudio.	CSA durante este periodo, cumplió y garantizó con el personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual teniendo en cuenta lo solicitado en los anexos técnicos. Se anexa el consolidado del personal para la ejecución de las actividades del proyecto.
22	Garantizar las condiciones de cambio de custodia y traslado que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.	En cumplimiento de esta obligación, CSA garantizó las condiciones de cambio de custodia que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación, evidenciado en la herramienta tecnológica del proyecto.
23	Registrar los cambios de custodia de las unidades documentales objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de esta obligación, CSA realizó los registros necesarios como son los cambios de custodia de las unidades documentales en el aplicativo, objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en

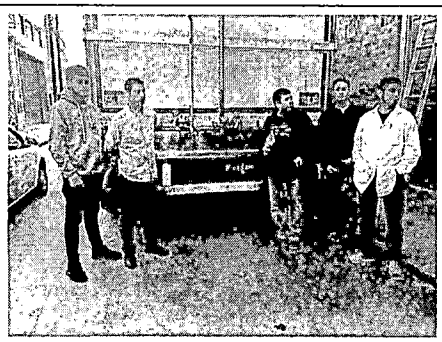
		el anexo técnico.
24	Atender las solicitudes de consultas que se genere por parte de las ORIP sobre los documentos objeto de intervención en el presente proceso, atendiendo los Acuerdos de niveles de servicio-ANS.	CSA durante este periodo, registro las siguientes solicitudes de consultas generadas por la Orip Cali: 108 realizadas 108 cumplidas
25	Realizar la entrega de la data estructurada y no estructurada en el sistema de gestión documental – formato SQL de la SNR.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
26	Cumplir con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	En cumplimiento de este numeral, CSA cumplió con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
27	Presentar un plan de contingencia ante eventuales crisis o desastres que vulnere la continuidad de la empresa o del objeto a contratar.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
28	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, en el marco del presente contrato.	En cumplimiento de este numeral, CSA Elaboró y presentó los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, "Plan de entregas de archivos misionales fase de organización" en el marco del presente contrato.
29	En el caso de que en alguna de las ORIPS que conforman la Agrupación N°1, la cantidad de metros lineales esté por debajo de lo establecido, esta diferencia en metros lineales de antecedentes registrales se deberá intervenir para la ORIP Barranquilla.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
30	Demás obligaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual y contenido en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.	La actividad de este numeral no aplica para este periodo.
31	El contratista de acuerdo a su agrupación debe realizar las actividades por fases en mínimo los siguientes tiempos establecidos, así: I. La fase de alistamiento, embalaje y traslado, su ejecución se debe realizar en un periodo de un (1) mes. II. Procesos técnicos de organización Procesos Técnicos de Organización, (hoja de control), FUID, Digitalización e Indexación, Re-almacenamiento y Entrega Orip Cali, su ejecución se realizará en el mes dos (2), tres (3), cuatro (4) y mes cinco (5), (Mínimo tres turnos de trabajo), de forma simultánea. III. Proceso de entrega y data estructurada y no estructurada, su ejecución se realizará en mes cinco (5), completo. IV. Recibo a satisfacción, esta fase se realizará en	CSA durante este periodo, En cumplimiento de este numeral, ejecutó el plan de trabajo y cronograma con las actividades establecidas en el anexo técnico. 1. La fase de alistamiento, se ejecutan actividades con retraso, ya que la supervisión SNR, no permite el cargue de carpetas con matrículas vacías en el embalaje, a razón de eso, se verifica en la base de datos, para filtrar la información con los turnos y expedientes con documentos requeridos. 2. Por cuestiones de restricción vial y novedades, se dejan en evidencia en las actas de seguimiento del proyecto los aplazamientos de los traslados. 3. En la fase de organización, la supervisión SNR, realizó la capacitación, y da directrices para la ejecución esta fase y demás novedades

	el mes cinco (5) a la entrega del informe final. V. Servicio de bodegaje y custodia, esta fase se realizará por seis (6) meses, una vez terminada la ejecución del contrato.	

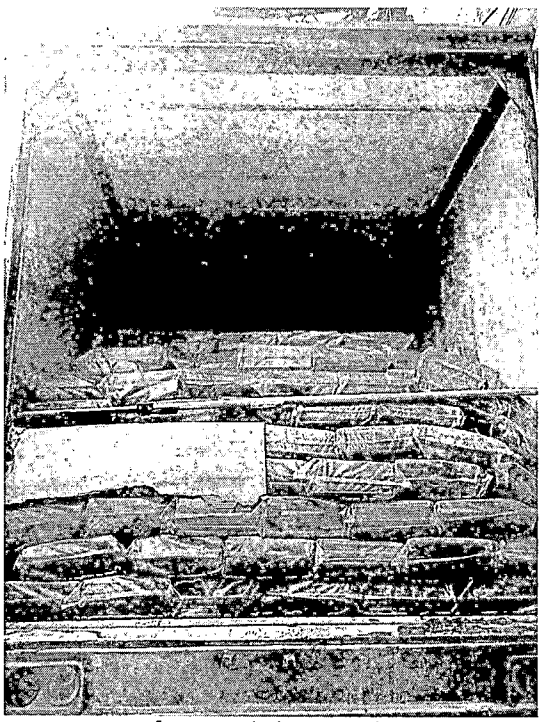
Registro fotográfico



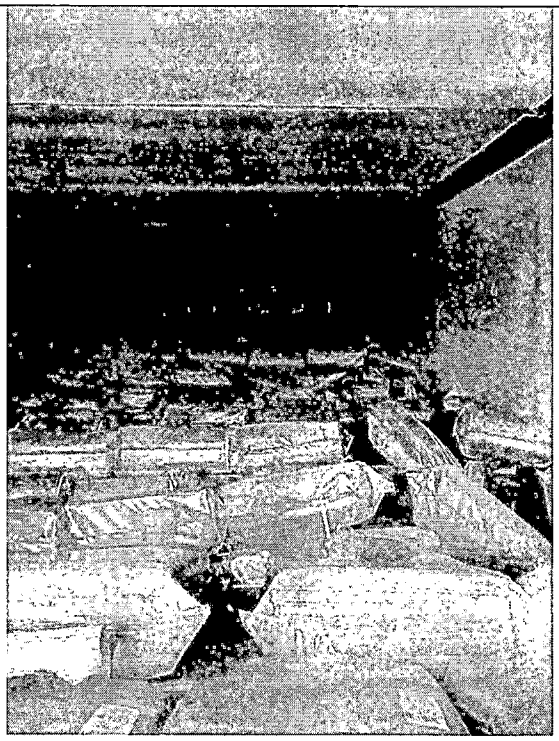
1 presinto del vehiculo a Bagotá



2. supervisión CSA -SNR



3. Verificación de los expedientes 1



4. Verificación de expedientes 2

Traslado #2,3 y 4

6 SEGUIMIENTO EJECUCIÓN MEDOTOLOGIA PMI

6.1 INTEGRACIÓN

6.1.1 Registro de cambios

No. Control de cambio	Fecha de Solicitud	Actividad / Asunto	Quién aprobó (GP/CCB)	Fecha de Aprobación	Aprobado/ Rechazado/ Aplazado	Afectación en: Alcance/ Tiempo Costo	Línea base Liberada Versión	Planes subsidiarios Actualizados	Estado Planeado En ejecución Finalizado	Anexo
1	03/10/2022	Modificación del cronograma V1	Supervisión SNR	26/10/2022	Aprobado	Alcance	V1	Cronograma t Alcance	Finalizados	Cronograma V3

6.2 ALCANCE

6.2.1 Validación del Alcance

Entregable	Estado	Requerimientos	Estado del Requerimiento	Observaciones	Anexo Acta de Entrega
Protocolo de Custodia	Entregado	El contratista debe aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias. El documento SIC hace parte integral del presente anexo técnico."... (Anexo Técnico: Pg. 08)	Terminado	Ninguna	Correo Electrónico con anexos. Drive
Protocolo de organización	Entregado	... Los procedimientos, instructivos, manuales y/o formatos que se deben aplicar en el proceso de intervención archivística son los definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la SNR, ajustándolos a las necesidades específicas del	Terminado	Revisión de directrices	Correo Electrónico con anexos.

		Proyecto... (Anexo Técnico: Pg. 51).			
Informe de Traslado 2, 3 y 4	Entregado	Una vez verificado y finalizado el proceso de cotejo con el inventario se procederá por las partes a diligenciar y firmar el acta de traslado, cargue y descargue que viene firmada por ambas partes y soporta el cargue de la documentación que fue objeto de traslado de la ORIP a la bodega del contratista... (Anexo Técnico: Pg. 49)	Terminado	Revisión de la Documentación con las cantidades correspondientes.	Correo Electrónico con anexos. Drive
Plan de entregas de organización.	Entregado	el contratista debe Planificar, Gestionar y Controlar la Calidad para el Proyecto y sus Entregables, generando sus propios procedimientos de control de calidad para cada uno de los procesos (Organización, Digitalización e Indexación, con indicadores de producto conforme e inconforme, rangos de aceptación y rechazo, estrategias para los reprocesos, entre otros, con nivel de detalle específico indicando responsable de cada actividad, frecuencia y mecanismos de control), velando porque los entregables y las salidas sean completas, correctas.... (Anexo Técnico: Pg. 24)	Terminado	Revisión	Correo Electrónico con anexos. Drive
Tiempos y Movimientos de Organización	Entregado	Disponer de suficientes equipos de digitalización, que sea alineado con el cronograma de tiempos y movimientos para la ejecución del contrato... (Act Contractual: No. 19)	Terminado	Revisión	Correo Electrónico con anexos. Drive
Protocolo de digitalización	Entregado	el contratista deberá disponer para la ejecución del presente de la infraestructura tecnológica solicitada en el Item 7. Infraestructura Tecnológica del presente Anexo técnico, que permita soportar el almacenamiento de la documentación procesada, en las versiones maestra y de consulta de acuerdo con las condiciones de digitalización descritas en el presente Anexo. (Anexo Técnico: Pg. 53)	Terminado	Se realizaron las correcciones corres	Correo Electrónico con anexos. Drive

6.3 TIEMPO

6.3.1 Análisis de la ruta crítica

El proyecto hasta la fecha de corte 25 de noviembre tiene un porcentaje de avance del 35 %, a continuación, anexo el seguimiento como evidencia de las actividades cumplidas.

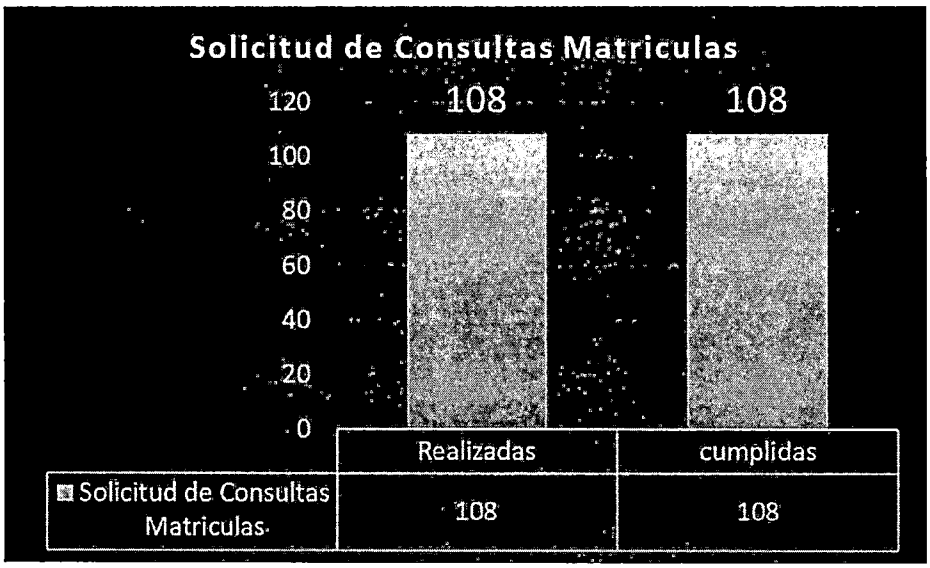
Id	EDT	Nombre de tarea	Dura	Comienzo	Fin	% completa
1	1	PROYECTO CPS1402_2022_SNR_CSA	123,	mar 16/08/22	vie 6/01/23	35%
2	1.1	Formalizacion del contrato	1 día	mar 16/08/22	mié 17/08/22	100%
3	1.2	Acta de inicio del contrato	0 día	jue 25/08/22	jue 25/08/22	100%
4	1.3	100. Diagnóstico	21 d	mar 16/08/22	vie 9/09/22	100%
5	1.3.1	101. Reconocimiento documentacion en estanteria	1 día	mar 16/08/22	mié 17/08/22	100%
6	1.3.2	105. Informe de diagnostico	0 día	vie 9/09/22	vie 9/09/22	100%
7	1.4	120. Solicitud de Formatos e Instrumentos	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22	100%
8	1.5	130. Fumigacion	1 día	sáb 3/09/22	lun 5/09/22	100%
9	1.6	131. Informe de Fumigacion	1 día	lun 12/09/22	mar 13/09/22	100%
10	1.7	140. Entrega de Hojas de Vida Profesionales y Tecnicos	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22	100%
11	1.7.1	141. Aprobacion Hojas de Vida Profesionales	1 día	vie 9/09/22	sáb 10/09/22	100%
12	1.8	150. Entrega de Planes	0 día	vie 9/09/22	vie 9/09/22	100%
13	1.9	Ajustes y aprobacion de planes	1 día	lun 12/09/22	mar 13/09/22	100%
14	1.10	Reunión comité semanal	105	mié 31/08/22	mié 4/01/23	61%
15	1.10.1	Reunión comité semanal	105	mié 31/08/22	mié 4/01/23	63%
16	1.10.1.1	Reunión comité semanal 1	1 día	mié 31/08/22	mié 31/08/22	100%
17	1.10.1.2	Reunión comité semanal 2	1 día	mié 7/09/22	mié 7/09/22	100%
18	1.10.1.3	Reunión comité semanal 3	1 día	mié 14/09/22	mié 14/09/22	100%
19	1.10.1.4	Reunión comité semanal 4	1 día	mié 21/09/22	mié 21/09/22	100%
20	1.10.1.5	Reunión comité semanal 5	1 día	mié 28/09/22	mié 28/09/22	100%
21	1.10.1.6	Reunión comité semanal 6	1 día	mié 5/10/22	mié 5/10/22	100%
22	1.10.1.7	Reunión comité semanal 7	1 día	mié 12/10/22	mié 12/10/22	100%
23	1.10.1.8	Reunión comité semanal 8	1 día	mié 19/10/22	mié 19/10/22	100%
24	1.10.1.9	Reunión comité semanal 9	1 día	mié 26/10/22	mié 26/10/22	100%
25	1.10.1.10	Reunión comité semanal 10	1 día	mié 2/11/22	mié 2/11/22	100%
26	1.10.1.11	Reunión comité semanal 11	1 día	mié 9/11/22	mié 9/11/22	100%
27	1.10.1.12	Reunión comité semanal 12	1 día	mié 16/11/22	mié 16/11/22	100%
28	1.10.1.13	Reunión comité semanal 13	1 día	mié 23/11/22	mié 23/11/22	0%
29	1.10.1.14	Reunión comité semanal 14	1 día	mié 30/11/22	mié 30/11/22	0%
30	1.10.1.15	Reunión comité semanal 15	1 día	mié 7/12/22	mié 7/12/22	0%
31	1.10.1.16	Reunión comité semanal 16	1 día	mié 14/12/22	mié 14/12/22	0%
32	1.10.1.17	Reunión comité semanal 17	1 día	mié 21/12/22	mié 21/12/22	0%
33	1.10.1.18	Reunión comité semanal 18	1 día	mié 28/12/22	mié 28/12/22	0%
34	1.10.1.19	Reunión comité semanal 19	1 día	mié 4/01/23	mié 4/01/23	0%
35	1.10.2	Informe Mensual	79 d	vie 30/09/22	vie 30/12/22	50%
36	1.10.2.1	Informe Mensual 1	1 día	vie 30/09/22	vie 30/09/22	100%
37	1.10.2.2	Informe Mensual 2	1 día	lun 31/10/22	lun 31/10/22	100%
38	1.10.2.3	Informe Mensual 3	1 día	mié 30/11/22	mié 30/11/22	0%
39	1.10.2.4	Informe Mensual 4	1 día	vie 30/12/22	vie 30/12/22	0%

40	1.11	220. Inicio de punteo	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
41	1.11.1	221.Inicio de rotulacion codigo de barras	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
42	1.11.2	223.Control de calidad de insercion y rotulacion	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
43	1.11.3	224.Implementacion del aplicativo	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
44	1.11.4	225.Inicio de grabacion para punteo	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
45	1.11.5	226.Limpieza Superficial con aspiradora	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
46	1.11.6	227.Conteo de folios	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
47	1.11.7	228.Punteo validacion expedientes y captura de foli	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
48	1.11.8	229.Control de calidad datos capturados en el aplic	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	100%
49	1.12	230. Inicio de Embalaje	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	73%
50	1.12.1	231.Embalaje de las carpetas	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	74%
51	1.12.2	232.Asignacion numero de paquete	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	74%
52	1.12.3	233.Cierre de paquete con Sticker adhesivo y/o pre	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	74%
53	1.12.4	234.Ubicacion unidades de almacemaniento en siti	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	74%
54	1.12.5	235.Validacion informacion por parte de la supervis	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	74%
55	1.12.6	236.Toma de registro fotografico	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	74%
56	1.12.7	237.Generacion de acta	29 d	lun 12/09/22	sáb 15/10/22	74%
57	1.12.8	Desmonte puestos de trabajo	2 día	jue 13/10/22	sáb 15/10/22	0%
58	1.12.9	Acta de devolucion espacios de trabajo a satisfacior	0 día	sáb 15/10/22	sáb 15/10/22	0%
59	1.13	250. Cargue	12 d	sáb 1/10/22	sáb 15/10/22	60%
60	1.13.1	251. Envio protocolo de cargue y descargue	1 día	sáb 1/10/22	lun 3/10/22	60%
61	1.13.2	252. Aprobacion protocolo cargue y descargue	0 día	lun 10/10/22	lun 10/10/22	100%
62	1.13.3	253. Inicio de grabacion cargue	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
63	1.13.4	254. Inicio grabacion interior del camio	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
64	1.13.5	255. Registro fotografico del cargue y al interior del	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
65	1.13.6	256. Cargue de cajas al camion	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
66	1.13.7	257. Toma de registro fotografico finalizacion del ca	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
67	1.13.8	258. Cierre de camion con presinto	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
68	1.13.9	259.Toma de registro fotografico con escoltas y con	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
69	1.14	260. Seguimiento ruta de camion por GPS	5 día	lun 10/10/22	sáb 15/10/22	60%
70	1.15	280. Llegada y descargue camion bogota	4,38	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
71	1.15.1	281. Inicio grabacion interior del camion	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
72	1.15.2	282. Registro fotografico	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
73	1.15.3	283. Apertura del presinto	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
74	1.15.4	284. Registro fotografico al interior del camion	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
75	1.15.5	285. Descargue unidades de conservacion en estiba	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
76	1.15.6	286. Verificacion por parte de la interventoria	4,38	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
77	1.15.7	287. Generacion de acta de llegada	4 día	lun 17/10/22	vie 21/10/22	60%
78	1.16	Ubicacion	5 día	mié 19/10/22	mar 25/10/22	60%
79	1.16.1	Ubicacion en estanteria unidades de conservacion	5 día	mié 19/10/22	mar 25/10/22	60%
80	1.17	Entrega de diagnóstico en conservación preventiva.	0 día	mar 18/10/22	mar 18/10/22	60%
81	1.18	Entrega de Plan de intervención en conservación.	1 día	lun 3/10/22	mar 4/10/22	100%
82	1.18.1	Capacitacion en conservacion preventiva	1 día	lun 3/10/22	mar 4/10/22	100%
83	1.19	Procesamiento de Archivos Misionales	87 d	mar 13/09/22	vie 23/12/22	2%
84	1.19.1	Insercion Documentacion	85 d	mar 13/09/22	mié 21/12/22	2%
85	1.19.2	Solicitud mesa de trabajo interventoria definicion d	1,38	sáb 1/10/22	lun 3/10/22	2%
86	1.19.3	Firma de acta definicion de parametros organizació	1 día	jue 6/10/22	jue 6/10/22	2%
87	1.19.4	Capacitacion grupo de trabajo parametros de organ	1 día	jue 13/10/22	vie 14/10/22	2%
88	1.19.5	Clasificación Documental	53 d	sáb 22/10/22	vie 23/12/22	2%
89	1.19.6	Ordenación Documental	53 d	sáb 22/10/22	vie 23/12/22	2%
90	1.19.7	Depuración Documental	53 d	sáb 22/10/22	vie 23/12/22	2%
91	1.19.8	Primeros Auxilios	53 d	sáb 22/10/22	vie 23/12/22	2%
92	1.19.9	Foliación	52 d	lun 24/10/22	vie 23/12/22	2%

6.4 CALIDAD

6.4.1 Métricas de calidad

Consultas de matriculas

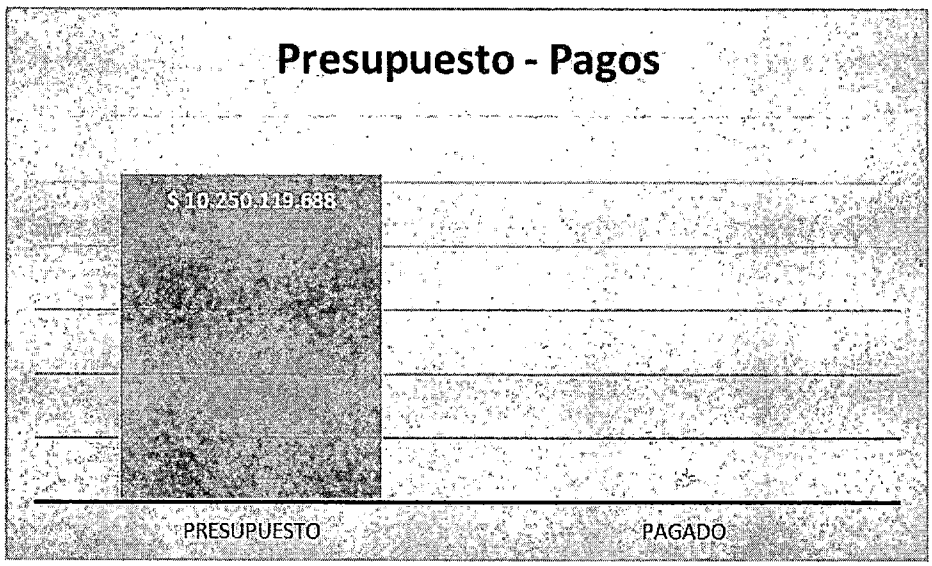


Plan de acción: Durante el periodo comprendido se solicitaron 108 consultas y se cumplieron las108, para un ponderado de 100%.

Entregables del proyecto



6.5 COSTOS

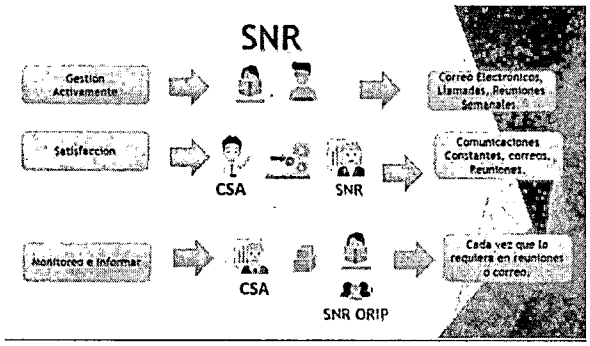


6.5.1 Indicadores de valor ganado

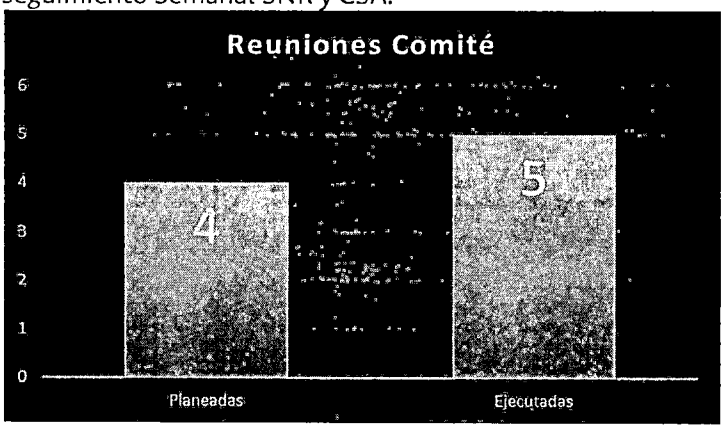
INDICADOR	RESULTADO
BAC	$ 10.250.119.688.oo

6.6 COMUNICACIONES

Durante este informe se cumplieron con la meta de las reuniones planeadas en el mes:



Reuniones Comité de seguimiento Semanal SNR y CSA:



No. Reunión Seguimiento / Convoca	Fecha
1. Comité de seguimiento 06 / SNR -CSA	26/10/2022
2. Comité de seguimiento 07 / SNR -CSA	03/11/2022
3. Comité de seguimiento 08 / CSA - SNR	09/11/2022
4. Comité de seguimiento 09 / CSA - SNR	17/11/2022
5. Comité de seguimiento 10 / CSA - SNR	24/11/2022

6.7 RECURSOS

CSA presenta su equipo de trabajo para el desarrollo a las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2022, de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR.

Nombres y cargo
1. CLAUDIA MARGOT LOPEZ VILLATE "director de proyecto"
2. INGRID NATALY CRUZ MARTINEZ "microbióloga"
3. FEDERICO GUILLERMO RODRIGUEZ MELO "conservación"
4. IGOR DAVID ENRIQUE GONZALEZ SANCHEZ "Ing. Sistemas"
5. YOESMITH YOMAIRA CORRO FIGUEROA "Ing. Sistemas"
6. CESAR URIEL AGUIAR BARRIOS "Ing Industrial"
7. CHISTIAN FERNANDO CANO RAVE "Archivista"
8. CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO "Archivista"
9. PEDRO ANTONIO LOPEZ RAMOS ""Archivista".

6.8 INTERESADOS

En la ejecución de las actividades del proyecto en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP CALI.

- Se adelantan con las actividades de inserción, rotulación, conteo de folios y embalaje de la ORIP Cali hacia las "Bodegas de CSA", los funcionarios estaban a disposición para cumplir con los protocolos de traslado y cumplir con la cadena de custodia de los documentos.

ORIP	ARCHIVOS MISIONALES
Cali	3.120.000 Folios. primer traslado

6.9. RIESGOS

SEC	COD	CAUSA	AMENAZA / OPORTUN.	DESCRIPCION RIESGO	REFERENCIA	Fecha de creación
13	RES013	EXTERNOS / IMPREVISIBLE	Amenaza	Son aquellos hechos o circunstancias coyunturales o administrativas, que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.	Reestructuración de los procesos	01/09/2022
24	RES024	TECNICOS / REQUISITOS	Amenaza	Las instalaciones no cumplen con los	Locativos e infraestructura	01/09/2022

				requerimientos por el cliente Y/O Contratista DEBIDO A que NO cumplen las condiciones ambientales establecido el Sistema Integrado de Conservación, para la intervención archivos misionales, lo que afectaría el cronograma y costos del proyecto. La infraestructura de la Orip Cali, hay ausencia espacios adecuados para la intervención de los archivos.		
30	RES30	TECNICOS / INFRAESTRUCTURA	Amenaza	Los desplazamientos entre bodegas son largos para la intervención de los archivos.	Locativos e infraestructura	01/09/2022

Plan de acción

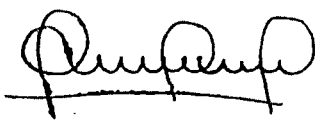
TIPO TRATAMIENTO	SEC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO	FECHA IMPLEMENTACION
Mitigar	13	Restructurar las fechas del cronograma, como ejecutar los traslados de la ORIP CALI, por	Gerencia CSA	Periódico	Estados de clima, Oficios	01/09/2022

		situaciones climáticas extremas.				
Aceptar	30	Realizar el estudio de tiempos y movimientos para estimación de recorridos.	Gerente , Equipo del proyecto y supervisión del proyecto	Una vez	Acta de comité, Fotográfico, videos	01 de octubre

7 EVIDENCIAS DE AVANCE DEL PRODUCTO.

https://onedrive.live.com/?authkey=%21Ait7Oy8FyCEYUgE&id=87E59CAA14618F48%21404507&cid=87E59CAA14618F48

8 APROBACIONES



Claudia Margot Lopez Villate
Gerencia del Proyecto.

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

INFORME DE ACOPIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1402 DE 2022

Objeto: "Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones."

Bogotá D.C., 8 de noviembre del 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	Informe de acopio		
Resumen	Se presentan las actividades realizadas por la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S para el **acopio de la documentación a intervenir bajo el contrato 1402 de 2022**		
Formato	PDF	Lenguaje	Español
Elaboró	Christian Cano Rave – Bibliotecólogo		
Revisó	Claudia Margot Lopez Villate - Gerente del Proyecto		

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento informa los datos de el acopio de la documentación con sus respectivas cantidades en cada uno de los traslados a la bodega del contratista en la ejecución del contrato No.1402 de 2022

2 OBJETIVOS DEL INFORME

- Presentar las evidencias requeridas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 1402 de 2022 de las actividades de acopio de la documentación.
- Comunicar sobre los resultados del desarrollo y cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo de Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S. en Reorganización, en cuanto al acopio de la documentación y disposición final de archivos misionales, pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali"

Durante el proceso de acopio de la documentación en la ORIP de la ciudad de Cali, el cual inicio el día 12 de septiembre con las actividades cada una descrita en sus respectivos protocolos

1. Acondicionamiento de las áreas de trabajo
2. Rotulación de expedientes
3. Conteo de folios uno a uno
4. Registro de expedientes en base de datos
5. Embalaje de carpetas en las unidades de conservación (BOLSAS)

De estas actividades anterior mente descritas como resultado se realizaron 4 traslados descrtos de la siguiente manera:

TRASLADO N°	FECHA TRASLADO	BOLSA INICIAL	BOLSA FINAL	TOTAL UNIDADES	TOTAL FOLIOS	TIPO DE EXPEDIENTE	ML
1	23/10/2022	600	1700	1101	**2.862.600**	MATRICULAS	477,1
1	23/10/2022	3923	4053	131	340.600	TURNOS	56,8
1	23/10/2022	4965	4997	33	85.800	TURNOS	14,3
1	23/10/2022	4998	5006	9	23.400	MATRICULAS	3,9
2	27/10/2022	1	599	599	1.557.400	MATRICULAS	259,6
2	27/10/2022	1701	2502	802	2.085.200	MATRICULAS	347,5
2	27/10/2022	5802	N/A	1	2.600	TURNOS	0,4
3	28/10/2022	2503	3922	1420	3.692.000	MATRICULAS	615,3
4	9/11/2022	4054	4964	911	2.368.600	MATRICULAS	394,8
4	9/11/2022	5007	5695	689	4.134.000	FOLIOS CARTULINA	689,0
TOTAL					**17.152.200**		**2858,7**

NOTA: para el pago No. 1 del ítem 1, actividad por proceso "saneamiento ambiental, montaje de infraestructura y áreas de trabajo, instalación de equipos de monitoreo y reporte, Alistamiento, verificación y recibido de la documentación para custodia e intervención, traslado de la documentación a la bodega del contratista" equivalente a 50% del total de los folios del proyecto contratados (2.320,5 metros lineales o 13. 923.000 folios), lo anterior equivalente al 9 % del total del contrato 1402.
El restante de folios (3.229.00 folios) del traslado No. 4, se sumarán a la siguiente factura producto restante del traslado No. 4.

CLAUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO: La Superintendencia de Notariado y Registro pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera, previa presentación y aprobación de los productos, por parte del supervisor:

Agrupación 2					
No. Item	Actividades por Proceso	Entregables por Proceso	Porcentaje de ML - AR	Cantidad de ML	Pago % de valor total de acuerdo a la agrupación
1	Saneamiento Ambiental, Montaje de Infraestructura y Áreas de Trabajo, Instalación de Equipos de Monitoreo y reportes, Alistamiento, Verificación y Recibo de la Documentación para custodia e intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista	Informes de saneamiento, Informe y evidencias de las adecuaciones, Informe de seguimiento y control de condiciones ambientales en etapa de alistamiento, Relación de antecedentes, actas de Cambio de custodia, Actas de Traslado	50%	2320,5 ML	9,00%
2			50%	2320,5 ML	9,00%

Anexos base de batos de asignación de actividades en la ORIP de Cali.

"CONTRATAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO DIVIDIDO EN AGRUPACIONES."

CONTRATO: 1402 DE 2022

PROTOCOLO PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES

VERSIÓN 1

Bogotá D.C., Septiembrede 2022.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1	09/09/2022	No aplica	Compañía De Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S - CSA	Documento inicial

1. CONTEXTO

El siguiente protocolo corresponde a la actividad de alistamiento en desarrollo del objeto del contrato número 1402- 2022 suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos SAS.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Compromiso por parte de la Compañía de Servicios Archivísticos y tecnológicos SAS para prestar los servicios integrales de administración, traslado, organización, digitalización y disposición final de los expedientes. para la Superintendencia de Notariado y Registro ejecutando la normatividad vigente sobre la materia y las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

3. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto contractual el alistamiento, traslado, organización, digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de la serie documental Antecedentes Registrales físicos de aproximadamente 4621 Metros lineales de Antecedentes Registrales de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos (ORIP - Cali).

4. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece procedimientos técnicos por medio de los cuales se garantizan las buenas prácticas en materia de gestión documental, aplicados al proceso de alistamiento de la documentación en la en las instalaciones de la orip de la ciudad de Cali. Con este aporte, la Compañía de Servicios Archivísticos y tecnológicos SAS en Reorganización, presenta un documento apoyado no sólo en normas, técnicas, preceptos legales y principios de la disciplina archivística, sino en elementos de la práctica y la cotidianidad, que en conjunto y de manera articulada logran la conformación del "Protocolo para el alistamiento de los Documentos".

5. OBJETIVOS

Describir los procedimientos mediante los cuales se establece el procedimiento de alistamientos aplicables a los expedientes de antecedentes registrales en la ciudad de Cali.

6. DEFINICIONES

Acopio: Acumulación de gran cantidad de una cosa.

Embalaje: Acción de embalar un objeto.

Bolsa: Objeto hueco de material flexible abierto, por un lado, con o sin asas, que sirve para contener y transportar otros objetos.

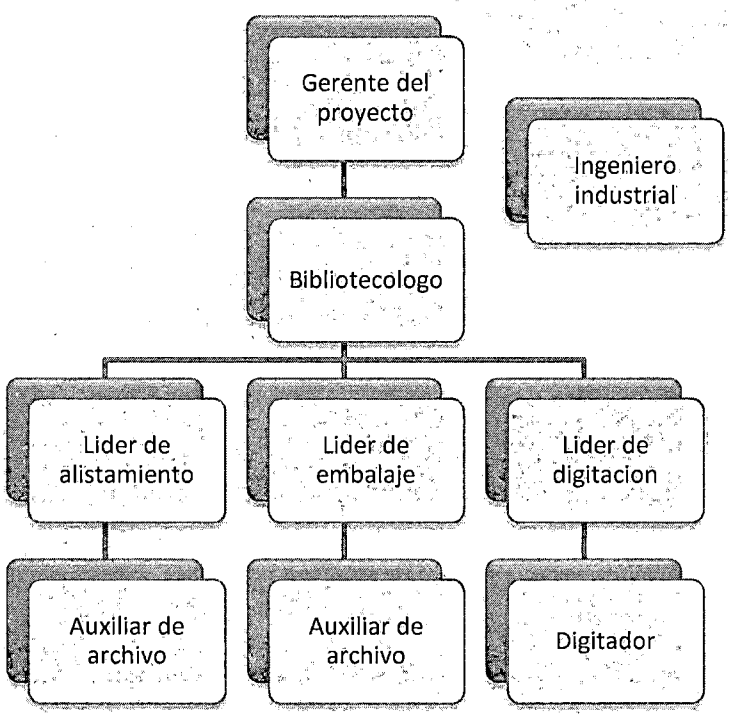
Rotulación: Impreso o manuscrito que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo.

7. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El alcance del presente protocolo busca definir las actividades que se ejecutaran durante el proceso de alistamiento de 800.000 expedientes de matrículas inmobiliarias y un 10% de inserción de la documentación, así como 844 cajas de folios cartulina de matrículas inmobiliaria.

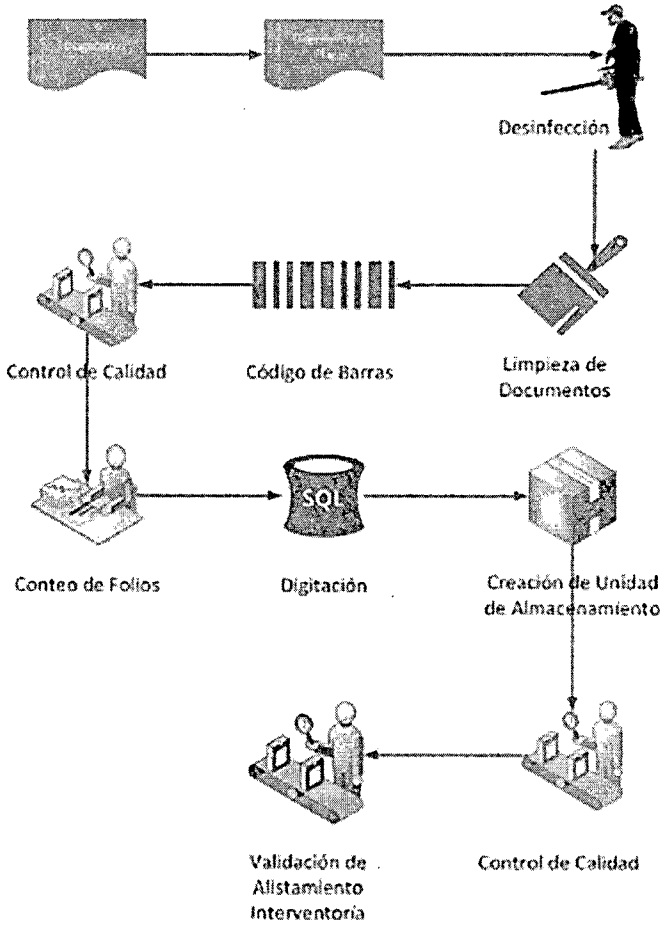
8. ROLES

De acuerdo con las necesidades y el volumen de la operación se dispondrá de los siguientes roles y estructura de funcionamiento para desarrollar todas las actividades del protocolo:



La información que ingresa o se genera en la Superintendencia de Notariado y Registro es la base fundamental para dar respuesta a los requerimientos que por derecho propio tienen los ciudadanos y entes de control; es por ello que se debe considerar la importancia de preservar lo mejor posible los documentos.

8. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR



Una vez hecho el trabajo de reconocimiento de los deposito donde se encuentra albergada la documentación de expedientes de matrícula inmobiliaria y hecho el diagnóstico de las instalaciones y de la documentación se procede a empezar el proceso acopio de la

documentación para ser llevada hacia la ciudad de Bogotá donde será dispuesta la bodega adecuada según archivo general de la nación para custodiar dicha documentación:

A continuación, las actividades de Alistamiento:

a. Fumigación de la documentación contenida en los depósitos 1 – 3 y 12

b. Limpieza de las unidades de conservación (carpetas).

c. Rotulación de la unidad de conservación (carpetas).

d. Control de Calidad del proceso de rotulación.

e. Conteo de folios uno a uno en cada uno de las unidades de conservación

f. Control de calidad conteo de folios.

g. Digitación de cada una de las matriculas inmobiliarias

h. Control calidad digitación.

i. Embalaje de la documentación en bolsas

j. Rotulación de unidad de almacenamiento bolsa.

Fin del Protocolo

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

INGRID GEOVANA
Firma

INGRID GEOVANA
Nombre Legible

1143-941516
Cédula

Huella

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

TIANY GamboA A.
Firma

TIANY GamboA A.
Nombre Legible

1127614008
Cédula

Huella

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Wendi

Firma

Wendisuli Alomia R

Nombre Legible

1067776607

Cédula

Huella

Repetido

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

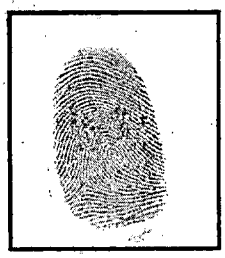
Firma

Jhon Edgar Gongora Guerrero

Nombre Legible

1029774460

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

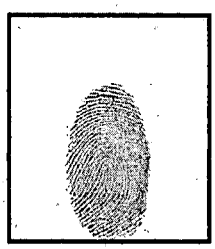
Firma

Yenny Arévalo.

Nombre Legible

67002208

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión; control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Ingrid Astudillo

Firma

Ingrid Vanessa Astudillo

Nombre Legible

1.151.958.705

Cédula

Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Dayra Balanta

Firma

Huella

Dayra Fernanda Balanta C.

Nombre Legible

1.112.483.184

Cédula

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

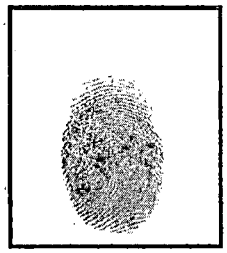
Firma

Gloria Amparo Bolaños Meneses

Nombre Legible

66850555

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Paola Andrea Buitrago M.

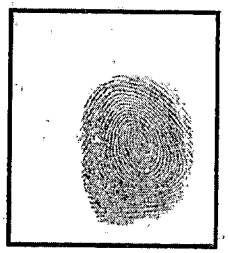
Firma

Paola Andea Buitrago M.

Nombre Legible

1.144.199.019

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Jhon Breiner Caicedo

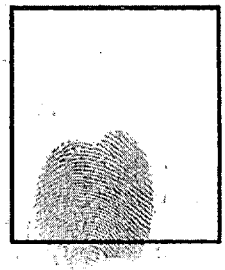
Firma

Jhon breiner caicedo

Nombre Legible

1107060768

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

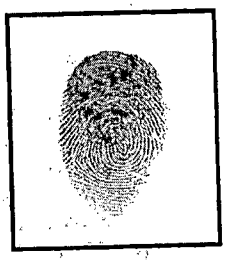
El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

leidy J. caicedo Velez

Firma

leidy J. caicedo Velez

Nombre Legible



Huella

Cédula 1144 144 409

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Viviana C.

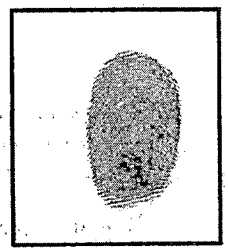
Firma

Viviana Campo

Nombre Legible

1.007.626.430

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Angie Paola Caramejor E.

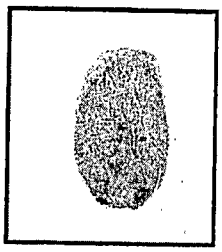
Firma

Angie Paola Caramejor E

Nombre Legible

1.004572987

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

YENNIFER A. CARABALI

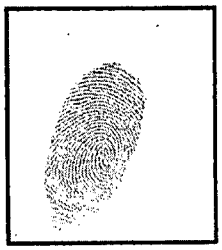
Firma

YENNIFER ANDREA CARABALI

Nombre Legible

1.006.096.811

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Firma

Nombre Legible

1192917321

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Pedro Ctlimans

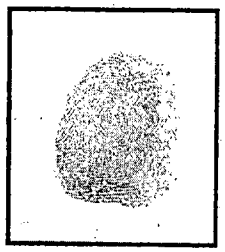
Firma

Pedro Ctlimans

Nombre Legible

38 612 978 Cali

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

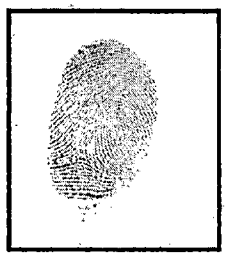
Firma

Sandra Liliana Fernández Monto

Nombre Legible

38554725 cali

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

58
58
18

CSA
ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

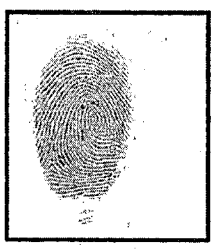
xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Tatiana Farfin

Firma



Huella

Yusti Tatiana Farfin Ordoñez

Nombre Legible

1082689481

Cédula

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 26 No. 29-59 Oficina 213 [illegible] 3103420000 [illegible] comercial1@csaasesores.co [illegible] www.csaasesores.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Ingri lorena Galindo

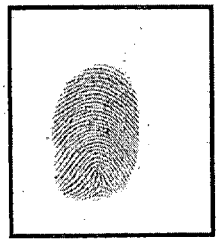
Firma

Ingri Lorena Galindo

Nombre Legible

29 349 917

Cédula



Huella

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Juan Camilo C

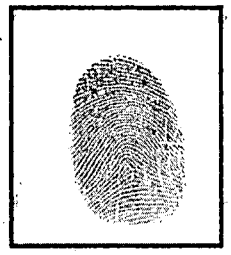
Firma

Juan Camilo Giraldo

Nombre Legible

94542360

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 26 No. 92-50 Oficina 212 2194420200 comercial1@csaarchivos.co www.csaarchivos.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Firma

Nombre Legible

Huella

1111538829

Cédula

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima prote de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, ju relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como l escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Inform pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se enc en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado ti carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida e afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentr posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaléza de Información pública clasificada o rese y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRAT sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier inform relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier inform suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevis considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta está cláus CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorg Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATIS podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, com utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMA CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenami como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los docur o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los es en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás element se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de co regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como reloj cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Par efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulte pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o e tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que con INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acce información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elabo

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co w

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Firma

Nombre Legible

6162899

Cédula

Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

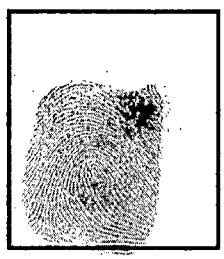
xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Yaser Alejandro Guazá
Firma


Huella

Yaser Alejandro Guazá Arurot
Nombre Legible

1007272164
Cédula

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Juan mauricio.

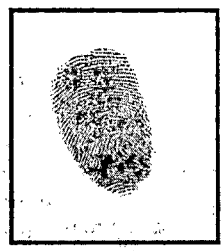
Firma

JUAN MAURICIO GUERRERO

Nombre Legible

1192593152

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

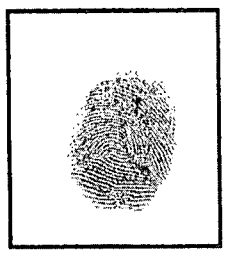
xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Adrian Guerrero Z.

Firma



Huella

Adrian Guerrero Zuñiga

Nombre Legible

1.061.806.637.

Cédula

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

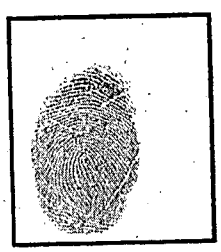
Firma

CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON M.

Nombre Legible

19.383.223 BJ

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Angela Liliana Portilla

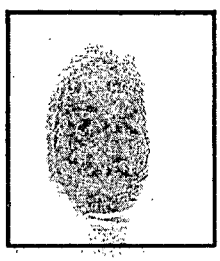
Firma

Angela Liliana Portilla

Nombre Legible

66.929.853

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Karen Londoño

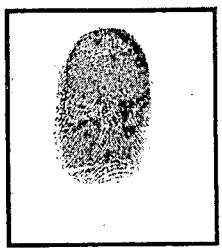
Firma

Karen Dayana Londoño

Nombre Legible

1.070732329

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Mayra A

Firma

Mayra Alejandra Macías Muñoz

Nombre Legible

1.112.496.948

Cédula

Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Lizeth

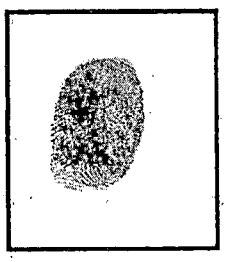
Firma

Anneli Lizeth Martinez Deaza

Nombre Legible

1.089.770.619

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

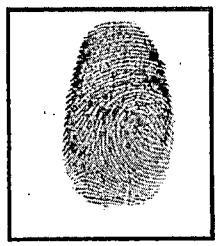
El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Firma

Nombre Legible

38.553.165

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Nancy Mindinero

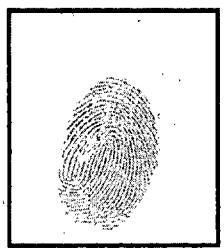
Firma

Nancy Mindinero

Nombre Legible

1087 193396

Cédula



Huella

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Lizdh Montaño

Firma

Lizdh Alexandra Montaño

Nombre Legible

CC 1085545462

Cédula

Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Karen Dayanna Montiel A.

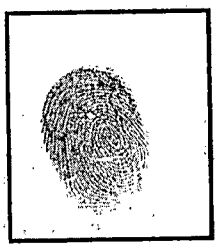
Firma

Karen Dayanna Montiel A.

Nombre Legible

1006 172 191

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Laura Morales

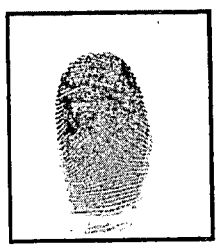
Firma

Laura Valentina Morales

Nombre Legible

1107528605

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

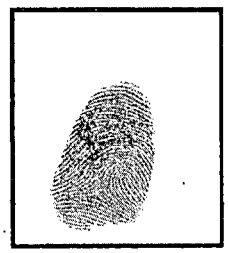
xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Sandra Muñoz Garcia

Firma



Huella

Sandra Patricia Muñoz Garcia

Nombre Legible

29112903

Cédula

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

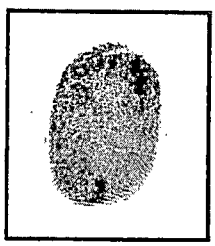
Firma

Alejandra Ospina Galvis

Nombre Legible

1.114813814 el cerrito

Cédula



Huella

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas; agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Nelcy Yolima Ortega M

Firma

Nelcy Yolima Ortega Moreno

Nombre Legible

1112 468 606

Cédula

Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Damaris Osorio

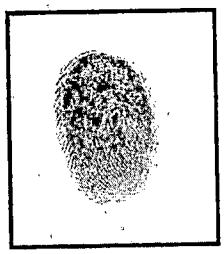
Firma

Damaris Osorio

Nombre Legible

1144192074

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Dayana Paz.

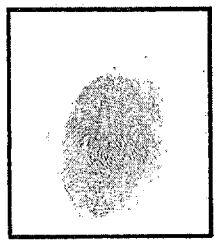
Firma

Dayana Hilaydi Paz.

Nombre Legible

1086301871.

Cédula



Huella

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

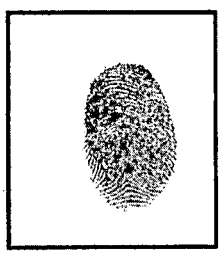
xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Firma

Nombre Legible

1129090490
Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

(146)
46

CSA
ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Leydi Tatiana Potosi O

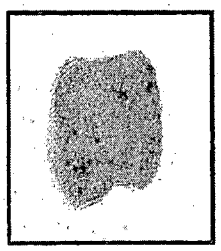
Firma

Leydi Tatiana Potosi Ojeda

Nombre Legible

1144090518

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

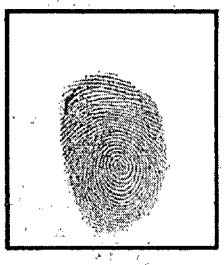
Firma

Olmer David Potasi Yacumal.

Nombre Legible

1006253975

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Juan Esteban Quejada ✓

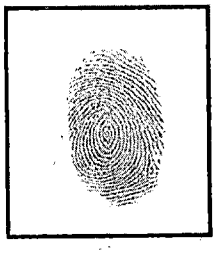
Firma

Juan Esteban Quejada ✓

Nombre Legible

1140916 yumbo-Valle

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales; como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Karen Quiñones C.

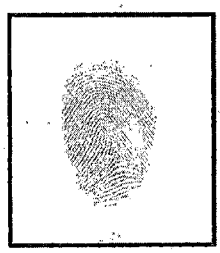
Firma

Karen Dayana Quiñones C.

Nombre Legible

1793073110

Cédula



Huella

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Marinol Roco

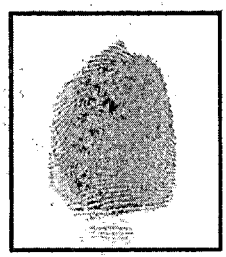
Firma

Luz Marinol RocoC

Nombre Legible

1130.609.639

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Luis Roco C

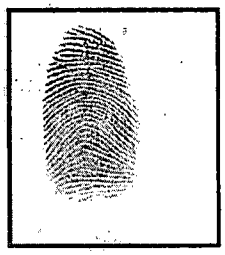
Firma

Luis Enrique Roco Cayuta

Nombre Legible

1144093778

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

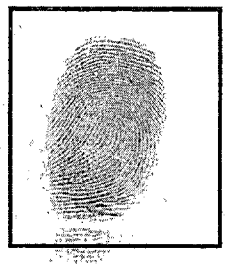
Firma

Andres Felipe Sanchez S.

Nombre Legible

1148207809

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Danir David

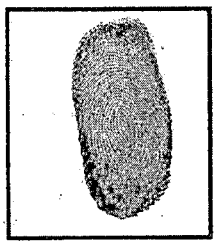
Firma

Danir David

Nombre Legible

1.064.490.706

Cédula



Huella

CSA
ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Nicole Dayana Torres

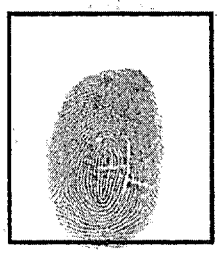
Firma

Nicole Dayana Torres

Nombre Legible

1006072042

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

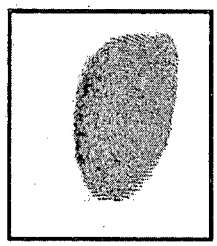
Firma

Maricel Vibana Muñoz

Nombre Legible

1.143.930.041

Cédula Cali - Valle



Huella

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Adriana Urbano Muñoz

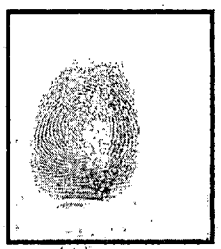
Firma

Adriana Urbano Muñoz

Nombre Legible

1.143.974.871

Cédula



Huella

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Angie Paola Valencia

Firma

Angie Paola Valencia T.

Nombre Legible

1004030678

Cédula

Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA
ARCHIVÍSTICOS
& TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

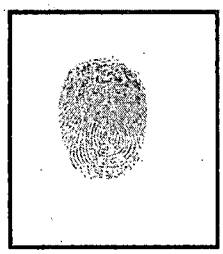
xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Jennifer Velasquez Lozada
Firma



Huella

Jennifer Harline Velasquez
Nombre Legible

1144098449
Cédula

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

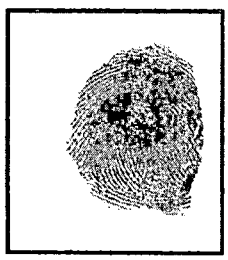
xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

Mayra Zuñiga

Firma



Huella

Mayra Alexandra Zuñiga

Nombre Legible

1143990977

Cédula

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El objeto de la presente cláusula es fijar los términos y condiciones bajo los cuales EL CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes mantendrán la confidencialidad de la información y la máxima protección de los datos intercambiados o que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato celebrado con la Super Intendencia de Notariado y Registro (en adelante SNR), incluyendo información personal, financiera, judicial, relaciones de negocios y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas, así como lo que escuche y conozca.

La información en posesión, control o custodia de la SNR con objeto de su operación judicial es Información pública reservada de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014. Aquella información que se encuentra en poder o custodia de la SNR que pertenezca al ámbito propio, particular y privado o semiprivado tiene el carácter de Información pública clasificada, y puede tener el carácter de datos sensibles en la medida en que afecta la intimidad de su titular o su uso indebido puede generar su discriminación.

Para efectos de esta cláusula se considera INFORMACION CONFIDENCIAL aquella que se encuentre bajo posesión, control o custodia de la SNR, que tenga la naturaleza de Información pública clasificada o reservada, y que con ocasión de las labores contratadas se ha puesto a disposición o que tenga acceso el CONTRATISTA, sus trabajadores, subcontratistas o agentes, bien sea judicial, técnica, financiera, estratégica y cualquier información relacionada con las comunicaciones presentes y futuras de la SNR y se encuentre en forma escrita, verbal, visual, magnética, incluyendo bases de datos, imágenes, objetos, etc. Adicionalmente, cualquier información suministrada, previa a la celebración del contrato, mediante capacitaciones, instrucciones y/o entrevistas, se considerará como confidencial y estará sujeta a los términos de la presente cláusula.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta esta cláusula, el CONTRATISTA estará obligado con Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) a:

i. Mantener la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tiene acceso y que además genera nueva información, con carácter de reserva e integra confidencialidad. Toda esta información otorgada es Propiedad de la SNR o está bajo su control o custodia, en consecuencia, el CONTRATISTA no podrá utilizar esta información para su propio uso o de terceros sin previa autorización de la SNR.

ii. No comunicar, divulgar, aportar, editar, transformar, extraer, revelar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica la INFORMACION CONFIDENCIAL que ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquellas en las que haya tenido acceso por cualquier causa.

iii. No utilizar dispositivos en las instalaciones de la SNR dispositivos de almacenamiento, como Discos Duros rígidos o sólidos, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, USB, memorias Flash, memorias SD, cámaras fotográficas, telefonía utilizada como dispositivo de almacenamiento o como cámara fotográfica o grabador de audio.

iv. No realizar grabaciones o capturas de ningún tipo como audio, video, fotografía a los documentos o unidades documentales simples y compuestas, a las unidades de almacenamiento, a los espacios en el interior de la SNR.

v. No conectar dispositivos tecnológicos a los equipos de cómputo, máquinas o demás elementos que se encuentran en el interior de la SNR, así como a las redes eléctricas de datos y de corriente regulada y no regulada.

vi. No ingresar a la SNR elementos de grabación de audio o video y de espionaje como relojes con cámara, gafas con cámara, esferos con cámara, botones de ropa con cámara.

vii. A proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta, el máximo grado de diligencia y cuidado, faltando a esta obligación por acción u omisión. Para estos efectos, EL CONTRATISTA, se obliga a adoptar los controles de seguridad administrativos, físicos y tecnológicos para garantizar la seguridad de la información y evitar cualquier adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

viii. A responder por todos los documentos, claves de acceso, contraseñas, herramientas o equipos tecnológicos, que le hayan sido entregados con ocasión de las labores contratadas y que contengan INFORMACION CONFIDENCIAL que se maneje con ocasión del contrato.

ix. Conocer y cumplir las disposiciones legales sobre protección de datos personales y acceso a la información a la información pública, y las siguientes políticas y programas de la SNR:
   a. Política de protección de datos personales
   b. Programa Integral de Gestión de datos personales, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

c. Protocolo de respuesta para el manejo de violaciones e incidentes de seguridad, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
d. Programa de gestión documental, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
e. Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra en etapa de elaboración.

x. Informar al área responsable de manejar los incidentes o vulneraciones a los sistemas de información, cualquier incidente o amenaza de incidente relacionadas con la INFORMACION CONFIDENCIAL gestionadas en los sistemas.

xi. Suscribir con sus empleados, contratistas, agentes que pueden tener acceso a INFORMACIÓN CONFIDENCIAL acuerdos de confidencialidad, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

xii. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de su organización o de la SNR.

xiii. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de la SNR, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo y del contrato suscrito con la SNR.

xiv. No manejar, usar, explotar, o divulgar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por la SNR.

xv. No reproducir por ningún medio ni en ningún formato, INFORMACION CONFIDENCIAL o cualquier documento propiedad de la SNR sin expresa autorización previa escrita de la SNR, excepto por aquellas copias autorizadas y solicitadas por escrito por el CONTRASITA que pueda necesitar para la ejecución del contrato. En caso de que el CONTRATISTA fuere autorizado por la SNR a reproducir total o parcialmente la información confidencial, todas las reproducciones, sean totales o parciales y cualquiera sea el formato en que se registren, deberán hacer expresa mención a la propiedad intelectual de la SNR sobre la información contenida en ellas.

xvi. No alterar el contenido de las unidades documentales, como borrar información de los folios, reemplazar folios, suprimir o extraer folios, cambiar los folios, así como los elementos de identificación de cada unidad documental, como numeración de folios o foliación, consecutivo de matrículas, números de caja, números de carpeta, entre otros.

xvii. Devolver, en cualquier momento, ante solicitud escrita de la SNR, toda o parte de la Información según lo requiera la SNR, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato.

xviii. Al salir de cada depósito de archivo cada persona debe realizar el registro fílmico frente a las cámaras de seguridad del contratista, para que quede evidencia que no se extrae documentación de ningún tipo.

El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por las partes constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias de ley y se extenderá por 10 años, incluso cuando el contrato, por cualquier causa, haya terminado.

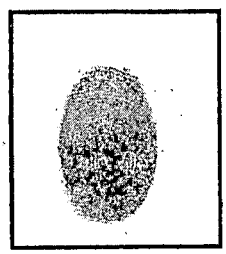
Firma

Jacqueline Giron D.

Nombre Legible

66832515 cali

Cédula



Huella

Calle 20 No. 82-52 Oficina 313 3103432332 comercial1@csasas.co www.csasas.co

I. INTRODUCCIÓN

CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro SNR
CONTRATISTA:	Compañía de Servicios Archivísticos NIT. 830.080.727-9
CONTRATO:	Contrato 1402 De 2022

OBJETO DE CONTRATO:
Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones.

II. METODOLOGÍA

ALCANCE:	Este procedimiento aplica desde el momento en que la compañía recibe a través de sus Representante, un acervo documental para su depósito y custodia. La responsabilidad por la custodia y administración contratada termina cuando la documentación se devuelva formalmente al cliente en cumplimiento de los compromisos contractuales.
OBJETIVO:	Establecer los procedimientos necesarios para prestar el servicio de depósito y custodia de la documentación Superintendencia de Notariado y Registro que reciba la compañía en cumplimiento a los acuerdos contractuales.

III. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Decreto 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del SectorTrabajo **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a losprocedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos
- **Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994:** Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos
- **Acuerdo 11 de 1996:** "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"
- **Acuerdo 049 de 2000:** por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos"
- **Acuerdo 050 de 2000:** por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII" Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre" Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS (GUÍAS, MANUALES ETC)

1. Anexo técnico Organización de Antecedentes Registrales Ajustado 12-07-2022

V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

1. DEFINICIONES

Almacenamiento: Es la operación consistente en ordenar los documentos en las mejores condiciones posibles para su conservación y uso. Todo documento mal ordenado es un documento virtualmente inexistente. En general hay dos modalidades diferentes de almacenamiento: la primera es un sistema numérico por el cual se asigna un còdigo diferente a cada documento y se ordenan correlativamente; la segunda modalidad se basa en una clasificación sistemática por la cual se ordenan los documentos en función de su contenido.

Consulta: La gestión documental pretende que la información importante plasmada en los diferentes documentos, realmente sirva al cliente en el momento justo. Los documentos deben ser de fácil acceso, de manera transparente y segura, para los múltiples usuarios.

Contrato de Depósito: En virtud del **contrato de depósito**, una persona o entidad entrega una cosa mueble a otra, a fin de que ésta la custodie y devuelva cuando le sea reclamada.

Custodia: Se entenderá por **custodia** el servicio de guarda física de los archivos y/o su registro electrónico en una base de datos para su administracién.

Depositante: Persona que entrega un bien al depositario, sea para *custodiarlo* simplemente o para *custodiarlo y administrarlo.*

Depositario: Persona o entidad que **custodia** los bienes o activos títulos de un depositante, que además ejerce funciones de vigilancia, garantía de conservación, administración, confidencialidad y seguridad.

Orden Interna de Servicio: Es el documento interno de la Compañía de servicios archivísticos y tecnológicos S.A.S, a través del cual, la Dirección comercial, comunica al responsable del proceso de custodia para que inicie el proceso operativo; allí se describen las características contractuales acordadas y/o requeridas por el cliente para dar cumplimiento al contrato o prestación del servicio.

Proyecto: es una empresa *planificada* que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar el cumplimiento de objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto y un lapso de tiempo previamente definido.

Es esencialmente un conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos limitados para lograr un objetivo, que en últimas es satisfacer los requisitos del cliente.

1. RESPONSABILIDADES

Los responsables de dar cumplimiento a esta metodología son en su orden el Director Operativo y por extensión el responsable de la bodega de almacenamiento y los auxiliares.

1. GENERALIDADES

La ejecución de un proyecto de custodia tendrá en cuenta las siguientes directrices:

- La administración documental, el mantenimiento de instalaciones, conservación y seguridad de los acervos documentales tendrá como referencia la normatividad legal del Archivo General de la Nación, los requerimientos del cliente, este procedimiento y los demás que lo complementen o desarrollen.

- Desde que comienza la relación con cliente, la compañía CSA adquiere el *compromiso de mantener la más absoluta confidencialidad* sobre la información que conoce como consecuencia de la prestación del servicio. Ese compromiso involucra a todo el personal que intervenga en cualquier etapa del proceso. El responsable de este proceso debe verificar que los involucrados (incluido el transportador), suscriban el *acuerdo de confidencialidad* previsto por la Empresa.

- El responsable de este proceso debe tener presente que el Cliente y/o el Archivo General de la Nación - AGN pueden realizar en cualquier momento una inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento por parte de la compañía CSA, de lo establecido en las normas legales y/o contractuales según el caso.

- Cuando sea del caso, el servicio de transporte que proporcione la compañía, debe facilitar la entrega oportuna de los documentos solicitados por el cliente.

- Nuestros procesos, deben procurar el acceso rápido y confiable a la documentación del cliente; permitiendo establecer en todo momento, donde se encuentra cada documento o unidad documental y previniendo cualquier extravío posterior.

NOTA: En todo caso para efectos de verificar los compromisos contractuales es necesario siempre referirse a los términos de referencia, a la propuesta presentada al cliente.y al contrato.

1. PROCEDIMIENTO

Los pasos genéricos del proceso custodia documental son: diagnóstico o plan de custodia, recepción, transporte, almacenamiento y consulta de los archivos físicos.

6.1 DEL PLAN DE CUSTODIA Y GESTION DOCUMENTAL

- Establecer y evaluar el estado de la documentación y/o de las unidades de almacenamiento documental como: carpetas, bolsas. De lo contrario habrá que considerar el cambio o condiciones de pre-empaque después de trasportadas.

- Determinar otros factores, cuidados y riesgos a tener en cuenta durante el proceso de transporte.

- Analizar las necesidades de espacio requerido.

- Establecer recursos requeridos de personal, equipo e insumos necesarios.

6.2 DE LA RECEPCION EN SITIO

- Una vez obtenido el *acta de inicio* del proyecto se procederá recibir contra inventario la documentación.
- La recepción y/o recogida de la documentación contemplará al menos los siguientes aspectos:
-
    - Verificar la documentación a recibir contra *inventario* suministrado por el cliente. En todo caso debe obtenerse un *documento* que acredite la entrega de la documentación a la compañía CSA. El *inventario* es el único documento que permitirá la identificación univoca de las unidades documentales y preferiblemente debe estar físico y/o en medio magnético.
    - El receptor de la documentación o responsable delegado por la compañía debe firmarlo para dar constancia de que ha recibido correctamente la documentación descrita.

- Se deben identificar las novedades o inconsistencias que se encuentren en la recepción de la documentación.
- Para el caso de que el inventario que se reciba en soporte magnético, el responsable de la Bodega deberá incorporarlo al sistema informático de la compañía y realizar *Backus* semanal de la información.
- Una vez finalizado este proceso se procederá a transportar la documentación a las instalaciones de la Compañía CSA.

1. **DEL TRANSPORTE**

El transporte a la Bodega de almacenamiento se efectuará según los requerimientos contractuales. Para este efecto también debe tenerse como referencia lo previsto en el *Plan de Custodia* establecido en el numeral 6.1.

- En todo caso el responsable o encargado del proceso deberá velar por que la manipulación de la documentación en las etapas de cargue y descargue sea el apropiado para su conservación, seguridad y confidencialidad.
- De igual manera deberá tener en cuenta los requerimientos de insumos y elementos de seguridad industrial para realizar dicha actividad.
- Al momento del descargue el encargado de la Bodega debe verificar contra inventario la documentación recibida.

6.4 DEL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION

6.4.1 Almacenamiento y custodia de archivos

- Mediante esta actividad debemos dejamos el precedente que la documentación se encuentra en bolsas y carpetas,) una vez ordenada, inventariada y digitalizada dentro de nuestras instalaciones. El almacenamiento se hará en unidades de conservación CAJAS X300.

RESTRICCIONES ADCESO A BODEGA

- La bodega tendrá uso restringido a personal que no intervenga en labores de bodega
- Solo se recibirán solicitudes de bolsa para el proceso de organización a la persona asignada para esta labor
- Para los auxiliares de bodega será obligatorio el uso de elementos de protección personal como: overol, casco con barbuquejo, botas, guantes, tapabocas y si es el caso gafas de protección.
- Cuando se requiera hacer un recorrido por la bodega será obligatorio el uso del casco con tapabocas y sin el ingreso del celular para salvaguardar la información prohibiendo la misma.
- Para el jefe de bodega como los auxiliares en temas de altura, implementar su respectivo arnés de seguridad con su eslinga de posicionamiento
- No fotos
- No celular
- No alimentos
- No drogas
- No bebidas alcohólicas
- No armas cortopunsantes

- No armas de fuego

6.4.2 Codificación y levantamiento de base de datos-Digitación

- Esta actividad consiste en describir la ubicación de un documento siguiendo un código normalizado de forma que permita ubicarlo de manera exacta con el fin de recuperarlo con precisión y rapidez.
- Para el caso se utilizará un código numérico que se asigna de manera consecutiva a la Unidad Documental al momento de su entrada física y conservando en lo posible el orden o identificación del inventario original asignado por el cliente.
- Seguidamente este código de ubicación se adicionará o unificará con la identificación del inventario que traiga la unidad documental y es la clave para su localización.
- El Sistema numérico de ubicación seguirá el siguiente Orden: *Estante. Cubículo, Bandeja, Fila, línea y posición = No. De bolsa/caja*
- *Rotulación de las bolsas consecutivo*

1. DE LA CONSULTA

- Los documentos a consultar se harán a nivel de bolsa, estos se entregarán a la persona encargada de hacer la consulta a nivel de carpeta para su organización, digitalización y cargue a la herramienta de consulta.

- Las consultas se solicitarán mediante el Formato de solicitud y/o acta de préstamo

- **Eficacia en la obtención de la información solicitada al archivo.** Efectuar búsqueda y alistamiento de la documentación solicitada según la ubicación asignada a través del código referido.

- **Seguridad en la exactitud de los contenidos de archivo.** El auxiliar o quien efectué la búsqueda debe verificar que los documentos son los solicitados.
- **Rapidez de respuesta a las consultas realizadas.** El responsable de la Bodega debe coordinar administrativamente el envío de la documentación.

2. CONTROL DE LA DOCUMENTACION

l control de registros relacionados con este documento tendrá el siguiente esquema:

		ALMACENAMIENTO				
NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	CRIERIO DE BUSQUE-DA	RESPONSA-BLE	METODO/ UBICACIÓN/ PROTECCION/ RECUPERACION	PERIODO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
Rotulo de Identificación	SI	Consecutivo	Jefe de Bodega y Auxiliar	Generación por sistema Ubicación topográfica	Finalización del contrato	Drive CSA
Base de datos Documental	N/A	Por nombre de proyecto	Responsable de la Bodega	Carpeta con Archivo Electrónico	Permanente	Drive CSA
FORMATO SOLICITUD DE DOCUMENTOS	CU-FM-001	consecutivo	Responsable de la Bodega	BOLSA/CAJA	Finalización del contrato	Drive CSA
CONTROL PRESTAMO FISICO DE DOCUMENTOS	CU-FM-002	consecutivo	Responsable de la Bodega	BOLSA/CAJA	Finalización del contrato	Drive CSA
CONTROL DEVOLUCION DE DOCUMENTOS	CU-FM-003	consecutivo	Responsable de la Bodega	BOLSA/CAJA	Finalización del contrato	Drive CSA

Elaboró	Revisión y aprobación
Nombre: Yudy Johanna Arevalo Aya Cargo: Líder Archivista CSA	Nombre: Claudia Margot Lopez Villate Cargo: Gerencia del Proyecto.

Control de cambios	
Descripción	Fecha y Versión
Documento preliminar CSA	20/11/2022

CSA ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

PROTOCOLO DE TRASLADO

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

"CONTRATAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO DIVIDIDO EN AGRUPACIONES."

CONTRATO: 1402 DE 2022

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES

VERSIÓN 1

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2022.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES 4
2. OBJETIVO 4
3. PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES 5
   3.1. Alistamiento de Unidades de Almacenamiento 5
   3.2. Cargue de Unidades de Almacenamiento 5
   3.3. Cierre y Desplazamiento 6
   3.4. Apertura y Descargue 7
4. FECHAS DE TRASLADO 8
5. REGISTROS FOTOGRÁFICOS 8
6. ACTA DE ENTREGA 14

PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES

Este documento encierra el protocolo que se implementará para dar cumplimiento a la actividad de traslado y transporte que forma parte del contrato 1402 del 2022 cuyo objeto principal es "contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio dividido en agrupaciones."

- Establecer la cantidad de traslados por realizar.
- Documentar el procedimiento para el alistamiento de la información.
- Establecer los datos necesarios que formarán parte del acta de traslados.

Mediante este protocolo se pretende el desarrollo exitoso de la actividad y el mejoramiento continuo de cada una de las actividades.

1. DEFINICIONES

- **Furgón:** Contenedor cúbico ensamblado en la carrocería de un vehículo con cerramiento en metal o PVC.
- **Bolsa:** Objeto hueco de material flexible abierto, por un lado, con o sin asas, que sirve para contener y transportar otros objetos.
- **Precinto:** Elemento en forma de cinta para cerrar la puerta de los vehículos y garantizar la apertura solo en el momento y por las personas indicadas.

2. OBJETIVO

Trasladar el archivo expedientes de matrículas inmobiliarias equivalente a 4.641 metros lineales que se encuentran en la ORIP ubicada en Avenida Guadalupe, Calle 11A y 12A ciudad de Cali, hasta las instalaciones de CSA SAS en la dirección Calle 25G # 100-26 en la ciudad de Bogotá.

3. PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES

CSA SAS., se encargará de realizar todas las actividades de traslado y transporte de 4.641 metros lineales, efectuando los pasos que se relacionan a continuación:

3.1. Alistamiento de Unidades de Almacenamiento

- Se dispondrá de un equipo de colaboradores que se encargarán de alistar las sede
- El alistamiento se realizará en orden numérico de unidad de conservación.

3.2. Cargue de Unidades de Almacenamiento

- Se realiza el primer registro o grabación y registro fotográfico del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento, durante el desplazamiento del furgón hacia la ciudad de Bogotá este será monitoreado por GPS y se realizara el seguimiento de la ruta en tiempo real.

- Posteriormente se realizará el cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo tipo furgón conservando el orden numérico de las unidades de almacenamiento.
- Se realiza un segundo registro fotográfico donde se evidencie la placa del vehículo en acompañamiento de los participantes en la actividad.
- Se realiza un tercer registro fotográfico donde se evidencie el documento de identificación del conductor y los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el soat y la revisión tecno mecánica.
- Se realiza un cuarto registro fotográfico donde se evidencie los participantes en la actividad, la placa y el precinto ya instalado.
- Una vez finalizado el cargue, se procede con el protocolo de cierre del vehículo, que consiste en el cierre del furgón en presencia del funcionario delegado por parte de la SNR el funcionario encargado por parte de la ORIP Cali y el colaborador asignado por CSA SAS.

3.3.Cierre y Desplazamiento

- Se realiza un quinto registro fotográfico donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado claro, legible y sin alteraciones.

- Se realiza el desplazamiento del vehículo desde origen hasta el destino en las instalaciones "bodega" de CSA SAS.

3.4.Apertura y Descargue

- Una vez se encuentre el vehículo en la dirección final, se procede con el sexto registro fotográfico del vehículo antes de la apertura evidenciando el número del precinto claro, legible, cerrado y sin alteraciones.
- Se realiza el séptimo registro fotográfico donde se evidencie el precinto instalado antes de la apertura y la presencia de los participantes.
- Se procede con la apertura del vehículo ante los funcionarios delegados por la SNR y el colaborador designado por CSA SAS.
- Se realiza el octavo registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.
- Se realiza el noveno registro fotográfico del contenedor del vehículo vacío una vez terminada la actividad de descargue.
- Se procede con el movimiento de las unidades de almacenamiento desde el furgón hasta el depósito final o estantería donde serán almacenadas.
- Se realizar el décimo registro fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la bodega CSA SAS.

Las actividades relacionadas en este numeral se repetirán por cada viaje hasta culminar con el traslado del 100% de las unidades de almacenamiento Y Teniendo en cuenta el peso y nivel de ocupación de cada unidad de almacenamiento.

4. FECHAS DE TRASLADO

Traslado	Origen	Destino	Fecha	Días de Duración
Traslado de Documentación objeto intervención documental	ORIP CALI	Instalaciones de CSA SAS	14/10/2022	3

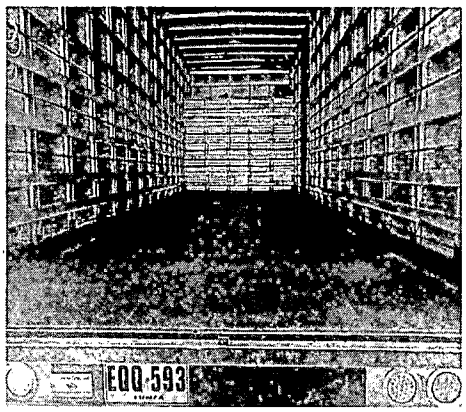
5. REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Para cada traslado se realizarán un total de 8 registros fotográficos relacionados a continuación:

- **Registro 1:** Captura del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes

de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento como el ejemplar a continuación:





- **Registro 2:** Captura donde se evidencie el vehículo cargado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS como el ejemplar a continuación:

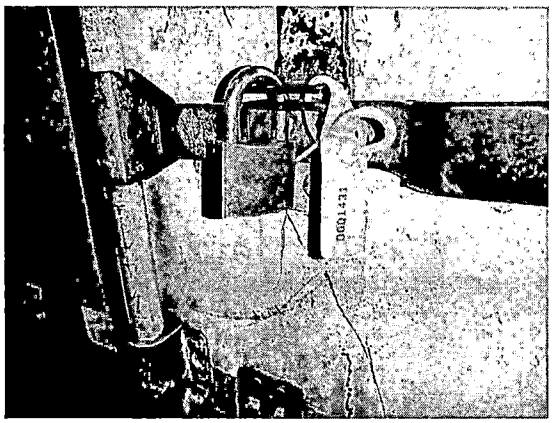


- **Registro 3:** Captura donde se evidencie el documento de identificación del conductor junto con los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el soat y la revisión tecno mecánica con datos legibles como número de chasis, fecha de vencimiento de los documentos, entre otros.

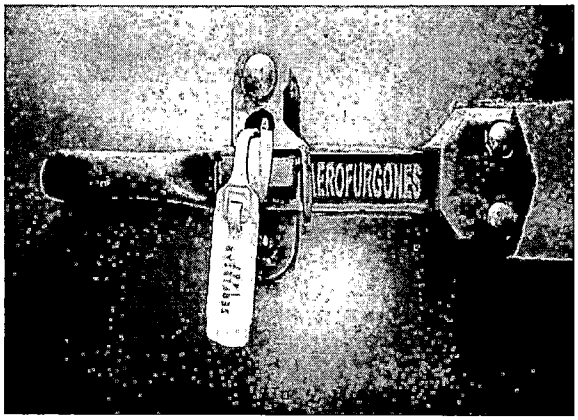
- **Registro 4:** Captura donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS como el siguiente ejemplar:



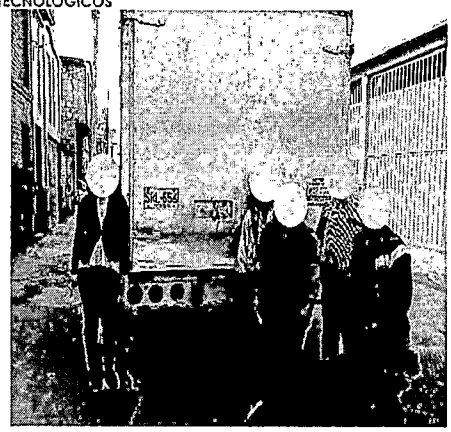
- **Registro 5:** Captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.



- **Registro 6:** Antes de la apertura, captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.

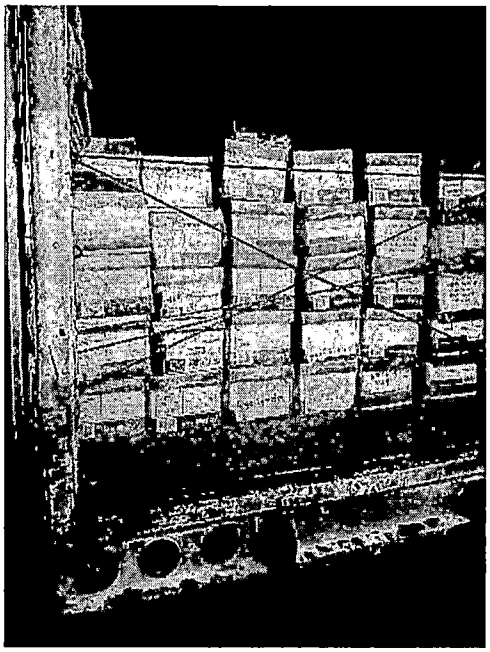


- **Registro 7:** Antes de la apertura evidenciando que el precinto se encuentre cerrado y sin alteraciones y los participantes, es recomendable dos registros como el siguiente ejemplar:





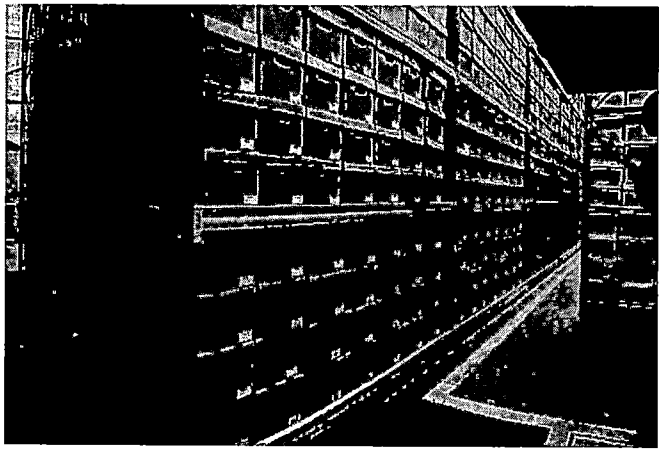
- **Registro 8:** registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.



- **Registro 9:** Evidenciando el contenedor del vehículo vacío una vez terminada la actividad de descargue, como la imagen de referencia a continuación:



- **Registro 10:** fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la Bodega de CSA SAS como la imagen de referencia a continuación:



6. ACTA DE ENTREGA

Para cada furgón o camión utilizado se diligenciará el acta de relevo de responsabilidad que contenga mínimo los siguientes datos:

- Fecha del traslado.
- Dirección de origen del traslado.
- Dirección de destino del traslado.
- Referencia de las unidades de almacenamiento trasladadas.
- Cantidad de unidades de almacenamiento trasladadas por cada referencia.
- Funcionario designado por la SNR para recibir las unidades de almacenamiento.
- Placa del vehículo.
- Registros fotográficos.