CONTRATO NO. 17-24 COMPUTADORES PARA EDUCAR INFORME DE EJECUCIÓN NO. 07 OCTUBRE 2024

1. Datos Generales								
1.1 Nombre del Proyecto	Proyecto Computadores para Educar							
1.2 Nombre responsable técnico Salvar Archivos	José Leonardo Calderón Sandoval Director General del Proyecto							
1.3. Nombre responsable contratante	Libia Quimbayo Patiño Supervisora del Contrato Enrique José Romero Guzmán Katherine Arleth Romero Rodríguez Apoyo a la Supervisión del Contrato							
1.4 Fecha de inicio del proyecto			**1.5 Fecha de finalización del proyecto**			**1.6 Fecha de elaboración del informe de avance**		
1	04	2024	31	12	2024	6	11	2024
1.7 Resumen ejecutivo del proyecto	El proyecto consiste en la ejecución de actividades técnico-archivísticas para Computadores para Educar segmentadas en tareas paralelas; traslado de cajas y carpetas, custodia documental, atención de consultas, valoración documental. Actualmente se cuenta con la cantidad de 6.818 cajas de archivo con 64284 registros en las instalaciones de Salvar Archivos Los documentos se encuentran ubicados en las bodegas de Salvar Archivos estando bajo responsabilidad de esta y serán administrados integralmente por el personal asignado, se atenderán las consultas y requerimientos exigidos por CPE. En bodega, se iniciarán las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad. Se realizará proceso de rotulación de las cajas y carpetas nuevas en el proceso de transferencia documental, como la consolidación del inventario documental.							
1.8 Objeto del proyecto	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.							
1.9 Número de informe de avance del proyecto	07							

2. Actividades

2.1 Actividades realizadas

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	1 técnico de archivo	Se realiza proceso de verificación en cuanto a la disposición final descritas en el instrumento archivístico.

Realizar la aplicación de los procesos y procedimientos del debe ser en el manejo de los archivos de gestión de cada una de las dependencias o áreas con el fin de armonizar y estandarizar los archivos desde su producción hasta su disposición final en cada una de la etapas del ciclo vital del documento.

Esta actividad se realizo en el mes de octubre del 2024 a continuación se envía relación de dicha actividad:

- **PERIODO I**

DEPENDENCIA	SERIE	ELIMINACIÓN	NO APLICAN	TOTAL DE CRAPETAS
DIRECCION EJECUTIVA	ACTAS DE REUNION	2	0	2
DIRECCION EJECUTIVA	INFORMES DE GESTION	1	3	5
GERENCIA DE PLANACION Y DESAROYO DE PROYECTOS	INVERSIONES	0	24	24
AUDITORIA INTERNA	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7	0	7
AUDITORIA INTERNA	INFORMES A ENTES DE CONTROL	41	0	41
AUDITORIA INTERNA	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	67	0	70
AUDITORIA INTERNA	INFORMES DE GESTION	25	0	25
AUDITORIA INTERNA	PLANES DE ACCION	3	0	3
AUDITORIA INTERNA	PLANES DE MEJORAMIENTO	13	0	13
JURIDICA	ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL	1	0	1
JURIDICA	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	10	0	10
JURIDICA	CONSEPTOS JURIDICOS	6	0	6
JURIDICA	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	29	31
JURIDICA	CONTRATOS DE COMODATO	1	2	3
JURIDICA	CONTRATO DE COMPRAVENTA	63	343	415
JURIDICA	CONTRATOS DE CONSULTORIA	0	32	32
JURIDICA	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	107	3826	3951
JURIDICA	CONTRATOS DE SUMINISTROS	0	65	65
JURIDICA	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	24	1688	1717
JURIDICA	ORDENES DE COMPRA	78	120	210
JURIDICA	ORDENES DE SERVICIO	36	326	374
JURIDICA	PAGOS DIRECTOS	125	20	153
JURIDICA	PROCESOS JURIDICOS	0	27	27
JURIDICA	RESOLUCIONES	0	20	20
DONACIONES	DONACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS	4117	0	4117
DONACIONES	DONACIONES DE EMPRESAS PUBLICAS	373	0	373

DONACIONES	DONACIONES DE PERSONAS NATURALES	270	0	270
DONACIONES	DONACIONES INTERNACIONALES	11	0	11
PRODUCIÓN	ACTAS DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE EQUIPOS	14	0	14
PRODUCIÓN	COSTOS DE PRODUCCIÓN	155	0	156
PRODUCIÓN	INVENTARIO DE BIENES	17	242	263
PRODUCIÓN	REGISTRO DE CONTROL DE OPERACIONES	549	0	552
PRODUCIÓN	REGISTROS DE GARANTÍAS	43	0	43
PRODUCIÓN	REGISTROS DE RECEPCIÓN DE DONACIONES	199	0	199
PRODUCIÓN	REGISTROS PARA EL DESPACHO Y ENTREGA DE TERMINALES	130	0	130
GESTIÓN DE RESIUDOS	ACTAS DE REUNION	4	0	4
GESTIÓN DE RESIUDOS	ACTAS DE SALIDA DE PASTE Y ELEMENTOS	16	0	16
GESTIÓN DE RESIUDOS	RESGISTROS PARA LA RETOMA DE EQUIPOS OBSOLETOS	121	0	131
GESTIÓN DE RESIUDOS	SUBASTAS PUBLICAS DE MATERIALES Y EXCEDENTES	0	77	77
GESTIÓN DE INSTITUCIONES BENEFICIARIAS	INFORMES DE GESTION	3	0	3
GESTIÓN DE INSTITUCIONES BENEFICIARIAS	POCESOS DE ENTIDADES BENEFICIARIAS	32586	4233	38375
PEDAGÓGICA	PROCESOS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS	0	15	15
MONITOREO Y EVALUACION DE IMPACTO	INFORMES DE GESTIÓN	139	0	143
RECURSOS HUMANOS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO-COPASST	0	5	5
RECURSOS HUMANOS	HISTORIAS LABORALES	0	161	161
RECURSOS HUMANOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LA LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS	338	24	364
RECURSOS HUMANOS	NÓMINA	0	349	349
RECURSOS HUMANOS	PLANES DE CAPACITACIÓN	3	0	3
RECURSOS HUMANOS	PLANES DE SALUD OCUPACIONAL	0	11	11
RECURSOS HUMANOS	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y EN EL SALUD EN EL TRABAJO-SG-SST	0	7	7
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS DE REUNION	1	0	1
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BOLETÍNESDIARIOS DE TESORERÍA	0	11	11
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	3	405	408
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	0	40	40
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE AMORTIZACIÓN	0	7	7
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE DEPRECIACION	0	8	8
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONCILIACIONES BANCARIAS	3	63	67
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	0	251	251
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	0	454	454
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS-IVA	15	0	16

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	5	0	6
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	13	0	14
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DECLARACIONES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO-ICA-RETE ICA	7	1	8
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS	5	17	25
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FACTURA DE COMPRA VENTA	0	9	9
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	0	11
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES DE GESTIÓN	7	0	7
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	42	0	42
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	2	6	9
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE DIARIO	9	11	20
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS MAYOR	5	0	7
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESOS CONTABLES PARA CIERRE DE ACTIVOS FIJOS	0	4	4
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS DE SEGUROS	0	3	3
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	41	0	44
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	18	135	153
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROSDE OPERACIONES DE CUENTAS BANCARIAS	570	0	578
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA	6	0	6

- PERIODO II

DEPENDENCIA	SERIE	ELIMINACIÓN	NO APLICAN	TOTAL DE CRAPETAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA	INFORMES DE GESTIÓN	0	1	1
OFICINA PLANEACIÓN	REGISTROS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	0	1	1
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	0	2	2
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	0	2	2
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALE	0	1	1
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INVENTARIOS DE BIENES	0	4	4
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	0	1	1
COORDINACIÓN CONTRATACIÓN	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0	1	1
COORDINACIÓN TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	0	3	3
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	DONACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS	0	1	1
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PROCESOS DE ENTIDADES BENEFICIARIAS	0	9142	9142

- PERIODO III

DEPENDENCIA	SERIE	ELIMINACIÓN	NO APLICAN	TOTAL DE CRAPETAS
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	REGISTROS DE CONTROL DE OPERACIONES	0	0	1
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	PROCESOS DE ENTIDADES BENEFICIARIAS	0	0	1

En bodega, se iniciaron las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad.

En total de los tres periodos se identificaron 40462 carpetas para eliminación, la base se envía adjunta a este informe para su consideración, se procede ahora a hacer el proceso de clasificación de la unidades a eliminar dejando separadas para el posterior proceso formal interno de CPD con el comité para su aprobación de eliminación.

CUSTODIA DOCUMENTAL.

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	4 Auxiliares de bodega	Custodia y almacenamiento de documentos.

Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de Salvar Archivos de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad.

Se custodiaron un total de 6.818 cajas de archivo durante el mes de Octubre de 2024.

TRASFERENIAS, CONSULTAS Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES – DESARCHIVE Y ARCHIVE

Responsable	Recurso humano	Resumen
Director de proyecto	2 Técnicos de Archivo	Transferencias, búsqueda y prestamos de expedientes por solicitud del cliente y necesidades del proceso de transferencia documental.

Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente.

En el mes de octubre se realizaron 3 en físico.

Obligación 1: Dar estricto cumplimiento al anexo “Especificaciones Técnicas” y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las circunstancias descritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integral del contrato.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de Salvar Archivos de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad. Se custodiaron un total de 6,818 cajas de archivo durante el mes de octubre de 2024
	Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente. En el mes de octubre se realizaron 3 solicitudes en físico.

	Para transferencias documentales y actualización de inventario FUID, no se realizó esta actividad para el presente mes.
	En bodega, se iniciaron las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad.

Obligación 2: Garantizar la permanencia del personal mínimo ofertado dentro del proceso durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio debe ser aprobado por CPE y el personal deberá contar con las mismas o mejores calidades requeridas.

2. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	Para el mes de septiembre se contó con las técnicas Yenifer Natalia Hernández Romero con cedula 1.030.692.686 y Natalia rojas Oviedo con número de cedula 1.033.740.780

Obligación 3: Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando los procesos de ordenación, clasificación y descripción, aplicando las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico

3. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	En bodega, se iniciaron las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad.

Obligación 4: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	Salvar Archivos cumple a cabalidad con la obligación número 4, se adjunta informe de mantenimiento y aseo de bodegas.

Obligación 5: Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.

5. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**

	Salvar Archivos a asumido todos los costos relacionados con la obligación numero 5 sin embargo esta obligación no genera ningún tipo de informe.

Obligación 6: Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.

6. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	El día 6 del mes de noviembre se envió el informe a la apoyo a la supervisión del contrato del contrato para su respectiva revisión y aprobación, por parte del profesional de gestión Documental de la empresa.

Obligación 7: Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.

7. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	En el mes de octubre no se ejecutó esta actividad.

Obligación 8: Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.

8. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	Salvar archivos tiene actualizado el Inventario Documental tanto del archivo central como el archivo de custodia en una carpeta compartida en Drive que esta dispuesta a todo el personal involucrado.

Obligación 9: Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

9. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	Para este periodo de octubre se dio respuesta a 3 solicitudes en físico. La cantidad depende de las necesidades de información de la entidad.

Obligación 10: Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.

10. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	En el mes de octubre no se presentó ningún caso con respecto al obligación número 10.

Obligación 11: Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de Computadores para Educar sobre los cuales tenga conocimiento, acceso y los que se generen en virtud del objeto del contrato y su alcance, extender el deber de confidencialidad a los empleados u otro personal que pueda tener relación con el tratamiento de toda la información manejada en el desarrollo del contrato.

11. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
	Salvar Archivos ha asumido con su personal cláusulas de confidencialidad incluida en el contrato laboral para darle

	cumplimiento a la obligación numero 11 sin embargo esta obligación no genera ningún tipo de informe.

Obligación 12: Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

12. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
	Salvar Archivos cumple con las leyes referentes a medio ambiente, seguridad social y parafiscales, adicional se anexa al informe de supervisión el reporte y control de temperatura del mes con los datos registrados en el mes.

Obligación 13: Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.

13. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
	Salvar Archivos ha asumido todos los costos relacionados con la obligación numero 13 sin embargo esta obligación no genera ningún tipo de informe.

Obligación 14: Dar a conocer a Computadores para Educar cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener alguna incidencia sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

14. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
	En el mes de octubre no se presentó ningún caso con respecto al obligación número 14.

Obligación 15: Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.

15. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
	Salvar Archivos a asumido a cabalidad con la obligación número 15 y dicho documento reposa en la plataforma.

Obligación 16: El contratista no podrá vincular menores de edad dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia por los derechos de los niños.

16. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
	En el mes de octubre no se presentó ningún caso con respecto al obligación número 16.

Obligación 17: Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

17. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.

	Salvar Archivos cumplirá con la Obligación 17 en el momento que se presente en la ejecución del contrato

2.2 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o incorporadas durante la ejecución del proyecto

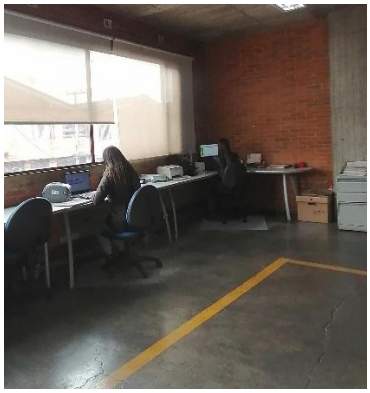
Actividad realizada	Observaciones
N/A	N/A

3. Obstáculos presentados durante la ejecución del proyecto

3.1 Limitaciones	3.2 Actividades correctivas desarrolladas	3.3 Acciones correctivas por desarrollar
N/A	N/A	N/A

4. Registro fotográfico de ejecución





5. Firmas de aprobación

JOSÉ LEONARDO CALDERÓN SANDOVAL Director General de Proyecto Salvar Archivos	ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRÍGUEZ Representante legal Salvar Archivos

Entre los suscritos**, FELIPE ANTONIO OLAYA ARIAS,** mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 75.095.374 de Manizales, obrando en su calidad de Director Ejecutivo, elegido en reunión del Consejo Directivo llevado a cabo el día 17 de enero de 2024, tal y como consta en el acta No. 168, obrando en representación **de COMPUTADORES PARA EDUCAR,** entidad sin ánimo de lucro con **NIT. 830.079.479-5**, quien en adelante y para todos los efectos se denominará el **CONTRATANTE**, por una parte y, por otra**, ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRÍGUEZ,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.352.610 de Bogotá, representante legal de **SALVAR ARCHIVOS S.A.S**, identificada con el NIT. 830.137.992-1, quien en adelante y para todos los efectos se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1.) Que Computadores para Educar es una asociación sin ánimo de lucro creada en el año 2000, a partir de los lineamientos de política del documento CONPES 3063 del 23 de diciembre de 1999, y lo establecido en el Decreto 2324 del 9 de noviembre del 2000. Sus asociados son: El Fondo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones hoy Fondo Único de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Ministerio de Educación Nacional y el SENA. Es una entidad pública de segundo orden, autónoma, con personería jurídica, patrimonio independiente, con órganos de dirección y control propios, vigilada por la Contraloría General de la República.

2.) Que la política archivística en Colombia inicia con la creación del Archivo General de la Nación como ente rector y se consolida a partir de la expedición de la **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos, en la cual se fija la obligatoriedad de que las entidades conformen archivos, elaboren y apliquen tablas de retención documental, cuenten con depósitos para archivo, utilicen materiales especializados, capaciten a su personal y sobre todo, se responsabilicen por la producción, recepción y entrega de archivos, en cabeza de sus secretarios generales y en los servidores públicos como responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Esta organización de los archivos tiene como fin principal que la información institucional sea recuperada para el uso de la administración al servicio del ciudadano y como fuente de la historia de la nación.

3.) Que en concordancia con lo expuesto el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 señala que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplan funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 *ibidem* de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; del mismo modo el artículo 23 de la ley ya mencionada, en relación a la formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

4.) Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos,

es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

5.) Que los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la Ley 594 del 2000, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

6.) Que, de igual forma, el artículo 14, parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 del año 2000 "Ley General de Archivos", señala que la administración pública podrá contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y, además, establece las condiciones que se deben cumplir.

7.) Que el **Acuerdo 060 de 2001**, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades, considerando que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.

8.) De otro lado, el **Decreto-ley número 019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y, en particular, el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

9.) Que ello permite concluir que la Entidad, al no contar con el espacio para almacenar la documentación histórica y tampoco con el personal especializado para formular los instrumentos archivísticos establecidos por la ley general de archivos, así como con el personal para realizar la administración, custodia y consulta de los archivos requeridos para desarrollar técnicamente todo el proceso que enmarca la Gestión Documental, requiere adelantar el presente proceso para satisfacer la necesidad expuesta.

10.) Que en atención a las actividades que ha adelantado Computadores para Educar para dar cumplimiento a la normatividad anteriormente enunciada, se trae a colación la implementación del sistema de gestión documental a través de la herramienta ORFEO, la cual permite la digitalización y trazabilidad de todos los documentos oficiales que ingresan a la entidad para el mejoramiento en la prestación de sus servicios a los usuarios y la optimización del uso de los recursos.

11.) Que actualmente CPE no cuenta ni con el espacio para almacenar la documentación histórica, ni con el personal especializado para realizar la custodia y consulta de los archivos requeridos para desarrollar técnicamente todo el proceso que enmarca la Gestión Documental.

12.) Que, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración documental, requiere contratar el servicio de gestión documental para registrar, clasificar, distribuir y almacenar su producción documental, para contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos de la

Asociación, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central y de custodia, en todas las áreas ubicadas en la Dirección Ejecutiva, el Centro de Soluciones Tecnológicas (CST) , el CENARE y en las instalaciones del contratista que se responsabiliza por la custodia.

13.) Que mediante la Resolución No. 022 del 01 de marzo de 2024, se ordenó la apertura del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 01 de 2024, que tiene por objeto "*Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar"*; que, por error involuntario, dentro de la parte resolutiva de dicho acto administrativo se estipuló que el proceso estaba abierto a todos los interesados, por lo que a través de la Resolución No. 023 del 04 de Marzo de 2024 se modificó el numeral dos del resuelve, señalando que el proceso se limitaba a mipymes.

14.) Que el cronograma del proceso, así como los demás requisitos y condiciones necesarios para participar fueron establecidos en el pliego de condiciones definitivo del proceso de selección.

15.) Que en el mencionado cronograma se previó que durante el periodo comprendido entre primero (01) al seis (06) de marzo de 2024 los interesados podrían presentar las observaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones definitivo, término dentro del cual algunos interesados presentaron observaciones al pliego de condiciones, las cuales fueron atendidas oportunamente y publicadas el día 8 de marzo de 2024 en la plataforma transaccional Secop II.

16.) Que a través de la plataforma transaccional Secop II, diecisiete (17) empresas manifestaron su intención de participar en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 01 de 2024, listado de manifestación de interés que fue publicado el día 7 de marzo de 2024 en dicha plataforma.

17.) Que el proceso de selección se cerró el día 12 de marzo de 2024, a las 10:00 a.m. y presentaron propuestas los siguientes proponentes:

PROVEEDOR	VALOR PROPUESTA
LOCKERS COLOMBIA SAS	$132.280.449
GRM COLOMBIA S.A.S.	$136.705.500
PROTECH INGENIERIA SAS	$145.839.954
INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SA	$159.215.904
COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.	$125.885.500
SALVAR ARCHIVOS	$128.800.000
GRUPO TIEDOT	$148.750.000

18.) Que en el período comprendido entre el 13 al 14 de marzo de 2024, el citado Comité Evaluador designado a través de la Resolución No. 011 de febrero 16 de 2024, realizó la verificación de los requisitos habilitantes.

19.) Que el día 15 de marzo de 2024 se publicó en la plataforma transaccional del Secop II, el consolidado de la

evaluación preliminar junto con los respectivos soportes, el cual arrojó que únicamente el proponente SALVAR ARCHIVOS S.A.S se encontraba habilitado, por lo cual fue calificado con un puntaje de 99.5 puntos, advirtiendo que este puntaje podía modificarse en la medida que los otros proponentes subsanaran los aspectos jurídicos, técnicos y financieros, según el requerimiento para cada proponente, en el término de traslado del respectivo informe.

20.) Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto de contratación, Computadores para Educar concedió en el término de traslado del informe de evaluación, esto es, desde el dieciocho (18) al veinte (20) de marzo de 2024, el tiempo para subsanar las propuestas y realizar las observaciones que fueran del caso; durante el cual las empresas GRM COLOMBIA S.A.S., LOCKERS COLOMBIA S.A.S, PROTECH INGENIERIA SAS y GRUPO TIEDOT S.A.S allegaron los documentos solicitados con el fin de subsanar los requerimientos realizados por la entidad.

21.) Que, de los siete (7) oferentes que presentaron propuesta, solo uno se encontró habilitado desde el informe preliminar, y tan solo cuatro (4) subsanaron en debida forma los requerimientos solicitados por la entidad en el informe de evaluación preliminar, por lo cual fueron objeto de evaluación y calificación definitiva como se observa en el cuadro siguiente, mientras que los dos (2) que no subsanaron quedaron rechazados.

22.) Que, en virtud de lo expuesto, el Director Ejecutivo atendiendo las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador en el informe de evaluación y calificación definitivo, así por jefes de las oficinas encargadas de la evaluación y verificación de las propuestas, las cuales acoge en su integridad, decide adjudicar el presente proceso de contratación al proponente SALVAR ARCHIVOS S.A.S identificado con el NIT. 830.137.992-1, quien obtuvo una calificación de 99.45 puntos, de conformidad con el informe de evaluación definitivo publicado en la plataforma transaccional Secop II, el día 21 de marzo de 2024.

23.) Que, en razón a lo expuesto, las partes suscriben el presente contrato de prestación de servicios que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todos sus decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones vigentes, así como por las cláusulas que se transcriben a continuación:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. – Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** se compromete para con **EL CONTRATANTE**, a realizar las siguientes actividades:

1 Dar estricto cumplimiento al anexo “Especificaciones Técnicas” y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las

circunstancias descritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integral del contrato.

2 Garantizar la permanencia del personal mínimo ofertado dentro del proceso durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio debe ser aprobado por CPE y el personal deberá contar con las mismas o mejores calidades requeridas.

3 Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando los procesos de ordenación, clasificación y descripción, aplicando las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico.

4 Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

5 Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.

6 Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.

7 Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.

8 Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.

9 Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

10 Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.

11 Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de Computadores para Educar sobre los cuales tenga conocimiento, acceso y los que se generen en virtud del objeto del contrato y su alcance, extender el deber de confidencialidad a los empleados u otro personal que pueda tener relación con el tratamiento de toda la información manejada en el desarrollo del contrato.

12 Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

13 Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.

14 Dar a conocer a Computadores para Educar cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener alguna incidencia sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

15 Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.

16 El contratista no podrá vincular menores de edad dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia por los derechos de los niños.

17 Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

CLÁUSULA TERCERA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: **EL CONTRATANTE** se compromete para con **EL CONTRATISTA**, a realizar las siguientes actividades:

1. Designar el supervisor del Contrato.
2. Entregar la información y documentación requerida por parte del contratista.
3. Cumplir cabalmente con el pago dentro de las condiciones señaladas en el presente contrato.
4. Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento que el CONTRATISTA allegue para la respectiva ejecución del Contrato, siempre y cuando cumpla con las exigencias indicadas en este.
5. Verificar durante la ejecución del contrato que los servicios que se presten correspondan a los pactados.
6. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del objeto del mismo.

CLÁUSULA CUARTA. – VALOR DEL CONTRATO. - Para todos los efectos legales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000) IVA incluido,** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos y demás que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, así como la asunción de los riesgos. Dicho valor se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4624 del 6 de febrero de 2024, expedido por la Oficina Administrativa y Financiera.

CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO: Computadores para educar pagará el valor del presente contrato en nueve (9) mensualidades así: ocho pagos iguales, vencidas y sucesivas por valor de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO ONCE PESOS ($ 14.311.111) y el ultimo pago por valor de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO DOCE PESOS ($ 14.311.112)por los servicios efectivamente prestados durante el mes facturado. El primer pago por concepto de custodia será cancelado una vez el contratista tenga en sus instalaciones la custodia de al menos el 50% de la documentación.

Parágrafo Primero. Para cada uno de los pagos, EL CONTRATISTA deberá presentar: a) La respectiva factura y/o cuenta de cobro, b) Un informe de las actividades ejecutadas, el cual debe ser previamente aprobado por el supervisor del contrato y contener los documentos que soportan el cumplimiento para cada uno de los pagos c) certificado suscrito por el revisor fiscal y/o representante legal según corresponda, con los respectivos antecedentes, y que certifique que se encuentra a paz y salvo en los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social durante los últimos seis (6) meses. **Parágrafo Segundo**. Los pagos se realizarán a la cuenta bancaria que indique el CONTRATISTA, conforme a la certificación que allegue donde conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación y la manifestación expresa de que está activa. **Parágrafo Tercero.** Para el pago se surtirá el siguiente procedimiento:

1. EL CONTRATISTA si facturara electrónicamente deberá enviar la factura electrónica validada previamente ante la DIAN; los no obligados a facturar electrónicamente, deberán diligenciar el documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar con el lleno de los requisitos de ley vigentes, en ambos casos deberán allegar los anexos correspondientes (Certificación de parafiscales, informes de actividades, fichas técnicas, recepción satisfactoria, etc.) a través de los medios establecidos para tal fin, los cuales serán informados por el supervisor del contrato.

2. EL CONTRATISTA deberá certificar los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, mínimo durante los últimos seis meses en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3. Una vez recibido a satisfacción el servicio objeto del Contrato, certificado esto por el supervisor y previa presentación de la correspondiente factura electrónica o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda, el contratante pagará el valor correspondiente al 100% del valor de la misma, dentro de los quince (15) días siguientes a su radicación, aplicando los descuentos de ley correspondientes, llegado el caso.

4. El pago se realizará mediante consignación o a través de transferencia electrónica de fondos en la cuenta corriente o cuenta de ahorros que indique el contratista, esta debe figurar a nombre y con el NIT del contratista.

PARAGRAFO: Si por cualquier razón la factura electrónica o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar es devuelta, el plazo de pago se reiniciará hasta tanto se hayan cumplido a cabalidad todos los requisitos. Si la factura electrónica no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del Contratista(s) y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

CLÁUSULA SEXTA. - PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 el cual iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Para todos los efectos contractuales el lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá en las instalaciones de Computadores para Educar y el sitio en donde estén ubicadas las instalaciones del contratista para efectos del ítem de custodia.

Sitios	**Horario**
Centro de Soluciones Tecnológicas – CST - Calle 17 A No. 69 F-25, Barrio Montevideo – Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm

Centro Nacional de Residuos Electrónicos – CENARE - Calle 17A No.69F-35, Barrio Montevideo – Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm
Dirección Nacional, Carrera 11 No.71-73, Edificio Davivienda, Piso 10, Bogotá. Contacto: Enrique Romero. Celular: 3125441458	8:00 am a 5:00 pm

CLÁUSULA SÉPTIMA – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales entre **EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA** o sus empleados, según el mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Quiere decir esto que el presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, por ende, el personal que requiriera para el cumplimiento del contrato, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que CPE no asume responsabilidad laboral ni de otra índole para con ellos. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones que tenga a cargo, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1438 de 2011, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula el Sistema de Seguridad Social Integral, así como suministrar a CPE la información que se requiera. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de esta obligación podrá generar la imposición de multas, o en el evento de ser reiterativo, la declaratoria por parte de **EL CONTRATANTE**, del incumplimiento del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. - EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1.993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 1° y 4° de la Ley 1474 de 2011 y las contempladas en la Ley 2014 de 2019 o normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra **EL CONTRATANTE** o cualquiera de sus empleados o contratistas.

CLÁUSULA NOVENA. - SUPERVISIÓN- El seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina de Administrativa y Financiera de CPE o quien haga sus veces, quien tendrá el compromiso de verificar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato, revisar sus informes y formular las observaciones correspondientes y, verificar el cumplimento de los requisitos para el pago. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Para ejercer la supervisión del contrato deberá tenerse en cuenta las estipulaciones pactadas en el mismo, las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 y los Manuales de Contratación y Supervisión de la entidad. **PARÁGRAFO TERCERO**: La supervisión incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. - CESIÓN Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar de manera integral el presente contrato ni los derechos y obligaciones derivadas del mismo, sin la autorización previa y escrita de **EL CONTRATANTE**, quien podrá reservarse las razones que tenga para negar

la autorización de la cesión o de la subcontratación. En todo caso, las calidades que el cesionario debe acreditar deben ser iguales o superiores a aquellas que determinaron al cedente. El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía deberá someterse a la aprobación del contratante. **PARÁGRAFO PRIMERO:** No habrá ninguna relación contractual entre los subcontratistas y CPE, por lo cual el contratista será el único responsable de los actos, errores u omisiones de sus subcontratistas y proveedores, quienes carecerán de todo derecho para hacer reclamaciones ante la entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en la plataforma transaccional del Secop II y para su ejecución se requiere del registro presupuestal y la aprobación de la garantía.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE** de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros durante la ejecución del objeto contractual. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra del **CONTRATANTE**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, ésta será notificada lo más pronto posible de ello, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con **EL CONTRATANTE** o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. Al momento de la terminación del contrato, **EL CONTRATISTA** devolverá toda la información de propiedad de **EL CONTRATANTE** que le haya sido encomendada. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los documentos e información que se produzca en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de CPE, en consecuencia, el CONTRATISTA se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que sean aplicables, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del requerimiento que efectúe la parte interesada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - GARANTÍAS- EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor y a satisfacción de **CPE** una Garantía Única de Cumplimiento, según lo establecido en los artículos 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993, y decreto 1082 de 2015, a favor de Entidades Estatales. Dicha Garantía deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales legales e Indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Tiempo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV (Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015)	Tiempo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **PARÁGRAFO TERCERO:** Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, modificada mediante Circular Conjunta 002 del 23 de diciembre de 2021, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. Al contrato le son aplicables la **TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN UNILATERALES y CADUCIDAD**, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en particular, los Artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento de presentarse algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y que se evidencie pueda conducir a su paralización, o cuando incurra en los causales previstas en el Artículo 5º numeral 5º de la Ley 80 de 1993, CPE por medio de resolución motivada debidamente ejecutoriada, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, en desarrollo de lo previsto en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. Los hechos sujetos a comprobación de las causales de caducidad serán establecidos unilateralmente por CPE. Ejecutoriada la Resolución que declare la caducidad, CPE procederá a la liquidación del contrato y hará efectiva la garantía a que hubiere lugar, las multas que se hubieran impuesto y se hallen pendientes de pago, así como la sanción penal pecuniaria correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- MULTAS: El supervisor del contrato al momento de graduar la falta en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el **Contrato**, a cargo del **CONTRATISTA**, se seguirán dos procedimientos: **(i)** si la mora que da lugar a la imposición de la multa es inferior a **10 días** corrientes contados desde la fecha programada para la entrega del producto o prestación del servicio, el contratista será responsable por cada día de retardo, por la suma equivalente al **0,5%** del valor de los productos o servicios a prestar, **(ii)** Si la mora que da lugar a la imposición de la multa se mantiene por un plazo superior a 10 días corrientes, las partes acuerdan que, el **CONTRATANTE** podrá imponer multas según la gravedad del incumplimiento, atendiendo los principios de razonabilidad y proporcionalidad de la sanción, multa diaria que podrá ser de 1 (uno) a treinta (30) SMLMV**,** atendiendo al incumplimiento de las obligaciones pactadas. En el evento de que la entidad imponga la multa, estas multas se causarán hasta que se verifique el cumplimiento a satisfacción por parte del **CONTRATISTA** y una vez el supervisor certifique haber recibido el (los) productos o servicios objeto del contrato. El procedimiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El pago o compensación de los valores fruto de las multas no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO- El CONTRATISTA** autoriza desde ya, que en el evento de que la entidad decida por una sanción consistente en multa, se le descuente el valor de esta de los saldos pendientes por cancelar por parte del **CONTRATANTE**. **PARÁGRAFO SEGUNDO: CPE** adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - CLÁUSULA PENAL. - En caso de incumplimiento total **EL CONTRATISTA** pagará a **EL CONTRATANTE** a título de pena pecuniaria una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato y por el incumplimiento parcial **EL CONTRATISTA** pagará a **EL CONTRATANTE** a título de pena pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considera como pago parcial de los perjuicios que **EL CONTRATISTA** cause **a EL CONTRATANTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, CPE hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y CPE, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho al debido proceso del contratista, en observancia de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones que sobre la materia estén vigentes en CPE, sin que ello impida que LA ENTIDAD pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que CPE descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO TERCERO:** La misma se puede hacer efectiva incluso después de terminado el plazo contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - LIQUIDACIÓN. - El presente contrato se liquidará dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - DOCUMENTOS. - Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente contrato, y en consecuencia, producen los mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: a) Estudio Previo b) Disponibilidad Presupuestal c) Propuesta del contratista d) Registro Presupuestal, e) Resolución de adjudicación y f) Toda la correspondencia que se surta durante el término de vigencia del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - RÉGIMEN LEGAL. - Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación y las normas civiles y comerciales, que le sean aplicables.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DOMICILIO. - Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia, se firma por las partes

Proyectó:	María Fernanda Acevedo M. – Profesional de Contratación
Revisó y aprobó:	Julian Murcia Ardila - Jefe Oficina de Contratación
	David Elias Duarte Zuluaga – Asesor Dirección Ejecutiva
	Luis Manuel Escobar Medina – Secretario General
	Felipe Antonio Olaya Arias- Director Ejecutivo CPE

Fecha	1/10/2024						2/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	16,9	59,7	16,9	60,0	16,9	59,9	17,0	59,9	17,0	59,8	16,9	59,5
Mínima	15,4	55,2	15,1	55,1	15,0	55,3	15,0	55,1	15,0	55,3	15,0	55,2
Fluctuación	1,5	4,5	1,8	4,9	1,9	4,6	2,0	4,8	1,9	4,5	1,9	4,3
Promedio	16,3	57,8	16,1	57,5	15,8	57,7	15,9	57,2	16,0	57,3	15,9	57,4
12:05:00 a. m.	16,4	55,9	16,4	57,0	16,5	57,6	15,7	55,4	15,2	57,9	16,2	56,9
1:05:00 a. m.	16,8	58,6	16,9	58,1	16,8	55,9	15,4	58,4	15,5	59,5	15,0	57,4
2:05:00 a. m.	16,1	57,9	15,8	58,6	15,1	56,7	15,7	55,1	15,6	55,6	15,5	59,0
3:05:00 a. m.	15,4	56,0	15,2	58,1	15,5	55,4	16,3	59,9	16,5	57,0	15,2	59,5
4:05:00 a. m.	15,9	57,9	16,6	56,5	15,5	58,5	15,2	56,4	16,3	55,3	16,2	58,8
5:05:00 a. m.	16,4	59,0	15,6	55,8	15,9	58,8	15,2	56,0	16,0	55,3	15,2	57,6
6:05:00 a. m.	15,7	59,7	15,2	57,2	16,3	59,9	15,7	58,9	16,1	56,0	15,8	55,7
7:05:00 a. m.	16,9	59,6	16,9	56,4	16,4	59,3	15,6	57,8	16,9	59,5	15,2	58,5
8:05:00 a. m.	16,4	58,9	16,5	58,0	16,1	58,1	16,4	56,0	15,3	55,3	16,9	56,9
9:05:00 a. m.	15,8	59,7	15,9	59,1	15,4	59,2	15,4	56,0	15,8	58,8	15,5	57,7
10:05:00 a. m.	16,6	59,0	15,4	59,9	15,0	55,8	15,2	59,0	16,0	56,2	15,2	59,4
11:05:00 a. m.	15,6	59,5	16,1	55,8	16,4	55,3	16,3	58,3	15,9	57,2	16,2	55,8
12:05:00 p. m.	16,5	56,5	16,1	58,2	15,7	59,9	16,8	58,5	16,1	58,9	15,7	57,7
1:05:00 p. m.	16,8	55,6	16,3	58,3	16,9	58,6	15,9	55,8	15,5	58,1	16,5	55,2
2:05:00 p. m.	16,6	59,6	16,8	55,6	15,2	55,5	15,0	58,4	16,7	59,8	16,4	57,0
3:05:00 p. m.	16,2	59,1	16,6	59,8	16,4	59,8	15,7	58,3	15,7	57,6	16,3	55,9
4:05:00 p. m.	15,9	55,9	15,1	55,5	16,0	58,4	15,5	56,0	16,5	59,7	15,7	59,3
5:05:00 p. m.	16,0	55,2	16,4	55,1	15,1	56,2	16,2	55,3	15,2	56,2	16,0	56,8
6:05:00 p. m.	16,8	57,0	16,5	57,5	16,9	57,3	16,9	56,6	16,7	57,5	16,7	57,1
7:05:00 p. m.	16,9	55,4	16,8	55,3	15,0	57,5	16,8	57,0	16,2	55,6	16,3	56,4
8:05:00 p. m.	16,7	56,9	16,0	58,9	15,7	58,9	16,1	58,3	15,0	58,1	16,5	55,2
9:05:00 p. m.	16,5	58,0	15,3	57,8	15,7	56,9	17,0	57,1	17,0	55,6	16,5	59,1
10:05:00 p. m.	16,1	58,3	15,2	57,9	15,3	59,6	16,7	57,3	16,7	57,0	16,4	57,7
11:05:00 p. m.	15,7	58,0	16,8	60,0	15,1	56,4	15,8	57,5	16,1	56,5	15,1	56,3

Fecha	3/10/2024						4/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	17,0	59,9	16,9	60,0	16,9	59,9	16,8	59,1	16,8	59,7	16,8	59,8
Mínima	15,1	55,3	15,0	55,9	15,0	55,1	15,1	55,1	15,1	55,0	15,0	55,1
Fluctuación	1,9	4,6	1,9	4,1	1,9	4,9	1,7	4,0	1,7	4,7	1,8	4,7
Promedio	16,2	58,1	16,0	58,0	15,9	57,4	15,9	57,1	16,0	57,0	15,8	57,6
12:05:00 a. m.	16,4	59,9	16,4	57,0	16,0	58,2	15,1	57,9	16,6	56,2	16,7	57,3
1:05:00 a. m.	15,6	56,7	16,3	57,5	16,7	58,6	16,8	58,3	16,7	55,9	15,6	55,1
2:05:00 a. m.	16,0	58,6	15,1	58,7	15,3	55,7	16,0	56,9	15,6	55,5	16,8	56,2
3:05:00 a. m.	15,2	59,0	16,9	57,5	16,5	59,9	16,2	56,3	15,4	56,6	16,1	57,7
4:05:00 a. m.	15,2	55,3	16,7	56,0	15,1	57,3	16,6	57,5	16,6	55,9	15,3	59,8
5:05:00 a. m.	15,9	57,8	15,7	57,8	16,5	55,9	16,5	57,3	16,5	57,8	16,6	55,7
6:05:00 a. m.	17,0	57,7	15,3	57,7	15,4	55,3	15,4	56,2	15,3	56,2	16,5	56,2
7:05:00 a. m.	15,2	57,1	16,2	59,4	16,0	59,5	15,9	56,6	16,2	55,2	16,2	57,6
8:05:00 a. m.	16,5	59,9	15,1	57,8	16,0	58,9	15,6	57,2	16,7	55,9	15,0	55,4
9:05:00 a. m.	16,4	59,5	16,6	58,1	15,7	55,1	16,3	57,4	15,5	58,0	15,3	58,9
10:05:00 a. m.	16,3	57,9	16,4	58,7	16,9	57,0	16,4	55,9	15,4	57,4	16,2	59,3
11:05:00 a. m.	16,6	58,2	16,7	58,3	15,7	55,1	15,2	56,3	16,7	59,3	16,4	56,2
12:05:00 p. m.	17,0	57,7	16,1	57,8	15,0	57,8	15,2	58,4	16,4	58,9	15,2	57,5
1:05:00 p. m.	15,9	59,8	15,1	55,9	15,9	58,5	16,1	55,1	15,8	58,3	15,2	57,8
2:05:00 p. m.	16,5	59,1	16,4	56,8	16,4	55,1	15,4	59,1	15,8	58,1	15,7	59,4
3:05:00 p. m.	17,0	58,3	16,1	56,6	15,2	59,0	16,6	58,4	16,3	59,5	15,3	57,2
4:05:00 p. m.	16,9	58,2	15,0	56,0	16,2	58,5	16,8	56,7	16,5	59,7	16,0	58,4
5:05:00 p. m.	16,8	55,8	16,7	60,0	16,0	56,6	15,4	55,2	16,8	55,2	16,1	58,9
6:05:00 p. m.	15,2	57,7	16,3	57,1	16,4	57,5	15,6	58,0	15,7	59,7	16,6	58,3
7:05:00 p. m.	16,3	58,4	16,2	59,8	15,9	59,2	15,1	55,3	16,7	57,0	15,4	59,2
8:05:00 p. m.	15,1	55,4	16,5	58,6	15,5	56,6	16,0	55,7	15,2	55,5	15,3	59,0
9:05:00 p. m.	16,3	57,2	15,6	59,6	15,6	56,7	15,1	57,6	15,1	55,0	15,8	55,8
10:05:00 p. m.	16,9	59,3	15,6	59,2	15,0	57,4	16,2	58,5	15,2	55,3	15,9	57,5
11:05:00 p. m.	15,7	59,6	15,7	59,0	16,1	58,1	15,6	58,0	16,5	56,3	15,1	57,8

Fecha	5/10/2024						6/10/2024						Fecha	7/10/2024						8/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3		Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	17,0	59,7	17,0	60,0	17,0	59,8	16,9	60,0	16,9	59,9	17,0	59,8	Máxima	16,9	59,8	17,0	59,9	16,9	59,7	17,0	60,0	16,9	59,8	17,0	60,0
Mínima	15,1	55,2	15,4	55,2	15,1	55,4	15,3	55,2	15,0	55,4	15,1	55,1	Mínima	15,1	55,0	15,1	55,0	15,1	55,0	15,0	55,1	15,1	55,0	15,0	55,3
Fluctuación	1,9	4,5	1,6	4,8	1,9	4,4	1,6	4,8	1,9	4,5	1,9	4,8	Fluctuación	1,8	4,8	1,8	4,9	1,8	4,7	1,9	4,8	1,8	4,8	1,9	4,7
Promedio	16,0	57,3	16,2	57,6	16,1	57,9	16,0	57,6	16,1	58,0	16,0	57,6	Promedio	16,0	57,4	16,1	57,4	16,0	57,0	16,0	57,4	15,9	57,0	16,0	57,5
12:05:00 a. m.	15,3	56,7	16,3	56,1	16,1	59,7	15,5	59,6	15,8	59,9	15,2	59,8	12:05:00 a. m.	15,1	55,5	15,4	58,3	16,6	55,0	15,5	57,7	15,8	56,2	15,5	56,6
1:05:00 a. m.	15,7	58,5	15,7	56,5	15,5	56,2	15,8	56,5	15,8	56,0	15,6	55,8	1:05:00 a. m.	15,9	58,6	16,2	59,3	15,2	56,3	15,0	58,4	15,9	56,5	16,0	57,0
2:05:00 a. m.	16,0	58,2	15,4	57,8	16,5	59,2	16,9	58,6	15,0	58,9	16,0	59,8	2:05:00 a. m.	16,3	58,4	16,9	57,0	16,5	56,7	15,2	57,3	15,8	55,0	15,4	58,6
3:05:00 a. m.	15,8	56,7	16,0	56,8	15,2	56,8	16,1	57,2	15,7	59,9	16,7	58,6	3:05:00 a. m.	15,8	59,4	15,9	55,0	16,5	59,7	15,1	58,8	16,9	55,3	15,9	57,7
4:05:00 a. m.	16,7	59,1	16,9	56,0	16,0	58,7	16,2	55,7	16,5	58,6	15,9	55,1	4:05:00 a. m.	15,6	59,1	15,9	59,4	15,2	56,7	15,9	56,5	15,1	56,6	17,0	57,7
5:05:00 a. m.	15,7	58,2	15,8	55,7	16,6	59,3	16,3	57,8	16,3	59,6	16,9	57,3	5:05:00 a. m.	16,0	55,4	15,9	59,9	16,4	57,4	16,1	57,1	16,1	56,1	16,4	58,0
6:05:00 a. m.	15,3	56,0	16,5	58,8	17,0	58,3	16,7	57,1	16,2	59,7	16,0	58,1	6:05:00 a. m.	15,4	58,7	15,8	57,5	16,0	57,3	16,3	55,6	15,6	58,5	16,0	58,5
7:05:00 a. m.	15,7	55,7	17,0	58,8	16,3	58,7	15,8	55,9	15,9	55,9	16,3	59,0	7:05:00 a. m.	15,4	57,0	16,9	56,6	15,4	55,6	15,1	57,3	15,2	56,3	16,4	58,6
8:05:00 a. m.	16,3	55,2	16,4	58,1	15,7	55,5	15,9	58,1	16,5	56,6	16,7	55,1	8:05:00 a. m.	16,2	57,2	15,1	57,3	16,9	58,7	16,5	59,8	16,7	58,5	15,2	55,9
9:05:00 a. m.	16,6	55,2	16,0	60,0	16,1	59,7	16,4	60,0	16,9	59,4	15,4	56,5	9:05:00 a. m.	16,6	55,0	16,0	57,1	15,2	59,7	16,6	57,6	15,7	59,8	16,6	59,3
10:05:00 a. m.	15,3	57,1	15,9	57,6	16,2	57,3	16,0	56,4	16,8	58,2	16,2	58,7	10:05:00 a. m.	16,7	56,3	15,9	57,4	15,5	59,3	16,1	55,5	15,5	57,4	15,6	56,8
11:05:00 a. m.	15,1	57,8	16,9	58,4	16,2	55,4	15,4	57,4	15,6	55,9	15,1	57,4	11:05:00 a. m.	16,9	59,7	16,6	55,4	16,4	55,8	17,0	57,0	16,6	56,3	15,9	55,5
12:05:00 p. m.	16,2	56,3	16,1	55,8	16,5	55,9	15,6	55,2	16,8	58,6	16,2	59,6	12:05:00 p. m.	16,1	59,5	16,6	59,8	16,4	56,0	15,1	56,5	15,9	55,2	15,6	59,7
1:05:00 p. m.	16,9	57,2	16,2	56,8	16,7	59,8	16,0	58,2	15,8	58,3	16,4	59,3	1:05:00 p. m.	16,8	55,0	15,2	57,8	15,9	56,4	16,7	55,7	15,7	57,7	15,4	55,3
2:05:00 p. m.	16,3	56,0	16,6	59,9	16,3	56,0	15,3	58,7	16,8	58,2	16,8	58,5	2:05:00 p. m.	15,2	59,8	15,6	56,7	15,6	57,2	16,4	57,5	16,8	58,8	15,7	59,9
3:05:00 p. m.	16,9	59,3	16,0	58,0	16,4	57,4	15,5	57,6	15,1	57,4	15,4	56,5	3:05:00 p. m.	15,8	57,7	16,5	58,6	16,6	57,4	16,4	58,9	15,9	56,9	15,0	60,0
4:05:00 p. m.	15,9	57,7	15,9	55,9	15,1	56,5	15,6	58,0	16,7	59,2	15,3	58,1	4:05:00 p. m.	16,3	57,8	15,8	56,9	15,2	56,1	16,2	60,0	16,0	58,1	16,4	55,5
5:05:00 p. m.	16,0	59,1	15,5	55,2	15,7	59,5	15,4	56,4	16,7	56,0	16,4	55,7	5:05:00 p. m.	16,4	59,4	15,2	58,9	15,5	58,8	15,4	55,1	15,2	56,8	15,6	59,4
6:05:00 p. m.	16,8	56,2	15,8	58,8	16,5	58,7	16,4	59,3	15,4	56,6	16,3	59,6	6:05:00 p. m.	16,4	55,5	16,8	56,4	16,9	56,9	16,8	59,4	15,1	55,3	16,6	55,7
7:05:00 p. m.	15,6	59,3	16,2	56,8	16,3	57,9	16,2	56,0	16,2	58,5	15,8	56,3	7:05:00 p. m.	15,1	55,3	17,0	57,8	16,3	55,1	16,9	59,2	15,5	55,0	16,5	56,0
8:05:00 p. m.	16,0	55,9	16,5	57,9	15,5	56,6	15,5	59,5	16,3	55,4	15,5	55,1	8:05:00 p. m.	16,2	56,8	16,9	55,7	15,2	55,2	16,1	58,6	16,1	57,6	16,5	56,8
9:05:00 p. m.	17,0	57,9	16,0	58,7	15,8	59,7	16,8	58,2	15,5	56,7	15,8	57,2	9:05:00 p. m.	16,2	57,1	16,1	57,4	15,7	55,1	15,5	55,3	15,2	57,5	16,7	57,7
10:05:00 p. m.	16,4	59,7	16,6	59,9	15,4	57,9	16,0	59,9	15,9	58,6	15,9	56,9	10:05:00 p. m.	15,3	55,6	16,8	57,1	16,8	58,8	16,2	55,2	16,1	58,2	15,9	58,4
11:05:00 p. m.	15,6	55,6	16,8	58,6	16,4	58,7	16,5	55,7	15,6	58,8	17,0	59,4	11:05:00 p. m.	16,5	58,1	15,8	55,5	15,1	57,4	15,1	56,6	16,9	57,2	16,1	55,8

Fecha	9/10/2024						10/10/2024						Fecha	11/10/2024						12/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3		Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	16,9	59,7	16,9	59,6	17,0	60,0	16,9	59,8	17,0	60,0	17,0	59,9	Máxima	16,9	59,8	16,9	59,7	16,9	59,9	17,0	60,0	16,8	59,9	17,0	59,8
Mínima	15,0	55,2	15,1	55,4	15,0	55,1	15,2	55,1	15,1	55,1	15,0	55,2	Mínima	15,1	55,4	15,0	55,3	15,1	55,0	15,0	55,2	15,1	55,2	15,0	55,2
Fluctuación	1,8	4,6	1,8	4,2	1,9	4,9	1,8	4,7	1,9	4,9	1,9	4,7	Fluctuación	1,8	4,4	1,9	4,4	1,8	4,9	1,9	4,7	1,8	4,7	1,9	4,6
Promedio	16,1	57,4	15,9	57,9	16,1	57,3	16,1	57,7	16,0	57,9	16,0	57,6	Promedio	15,9	57,8	15,9	57,4	16,0	57,6	16,0	57,6	16,0	57,4	15,8	57,7
12:05:00 a. m.	15,2	55,4	15,4	57,5	15,6	59,8	16,3	59,2	15,6	59,0	16,6	58,3	12:05:00 a. m.	15,8	55,5	15,7	56,1	15,7	55,7	16,4	59,7	16,2	55,2	16,1	59,7
1:05:00 a. m.	16,7	55,7	15,1	58,5	17,0	55,9	16,4	57,2	15,8	58,7	15,4	55,9	1:05:00 a. m.	15,4	58,2	16,2	57,9	15,5	56,1	16,9	60,0	16,5	57,6	15,1	57,2
2:05:00 a. m.	15,2	58,7	16,8	57,5	16,5	55,8	16,1	59,8	16,5	59,9	15,9	55,3	2:05:00 a. m.	15,7	57,1	15,2	58,7	15,2	59,4	15,2	57,5	16,7	56,7	16,9	56,1
3:05:00 a. m.	16,5	57,3	15,2	56,0	16,5	55,3	15,6	59,1	17,0	58,4	16,0	56,1	3:05:00 a. m.	16,4	57,9	15,6	56,6	16,9	59,9	16,5	59,1	15,4	55,4	15,1	56,1
4:05:00 a. m.	16,9	57,9	16,4	56,9	15,4	56,2	16,7	59,6	15,8	57,1	15,8	55,2	4:05:00 a. m.	16,7	58,0	16,9	56,0	16,3	59,5	16,3	58,7	15,2	55,3	15,7	55,8
5:05:00 a. m.	16,7	58,6	15,3	56,8	16,3	58,9	16,9	55,6	17,0	58,4	15,4	59,7	5:05:00 a. m.	16,7	57,5	15,0	56,0	16,0	59,1	15,9	57,6	16,7	55,2	15,8	56,0
6:05:00 a. m.	16,5	56,6	16,0	55,4	15,8	58,2	15,2	56,0	16,2	58,7	16,8	56,7	6:05:00 a. m.	15,9	59,8	15,1	59,0	15,8	55,4	17,0	58,0	15,5	57,4	15,6	59,8
7:05:00 a. m.	15,2	58,5	16,0	56,9	15,9	56,3	15,3	55,5	16,0	55,1	16,2	59,4	7:05:00 a. m.	15,6	55,7	16,1	55,4	16,7	59,1	15,5	58,4	16,7	59,0	16,2	59,2
8:05:00 a. m.	15,6	56,6	15,4	56,9	16,6	56,3	15,2	59,4	15,1	58,7	15,9	57,6	8:05:00 a. m.	15,8	58,3	16,4	58,7	15,8	55,1	15,4	56,6	16,3	56,4	15,1	59,2
9:05:00 a. m.	15,0	57,5	16,9	57,3	16,0	56,6	15,9	56,3	15,9	58,3	16,6	58,9	9:05:00 a. m.	15,4	59,1	16,9	58,8	15,1	58,3	16,3	55,2	16,0	56,9	15,1	57,8
10:05:00 a. m.	15,1	55,2	16,9	59,6	16,9	57,2	16,1	55,3	16,4	58,2	15,8	59,3	10:05:00 a. m.	15,2	59,1	15,6	57,9	15,4	57,2	15,9	57,2	16,8	56,5	15,8	56,5
11:05:00 a. m.	16,1	56,2	15,9	57,6	16,2	56,1	16,6	58,6	16,6	56,8	15,0	59,1	11:05:00 a. m.	16,0	57,5	16,8	55,3	16,4	55,0	16,3	56,2	15,8	58,5	15,5	55,2
12:05:00 p. m.	16,3	56,6	15,4	59,5	16,0	55,9	16,3	59,7	15,8	56,3	16,3	58,1	12:05:00 p. m.	16,9	58,1	16,3	56,4	15,3	59,9	15,4	57,7	15,5	56,6	15,0	57,3
1:05:00 p. m.	16,8	56,0	16,1	58,3	16,9	58,9	16,4	57,3	16,5	55,4	15,1	59,0	1:05:00 p. m.	15,7	55,4	15,5	58,7	16,7	56,4	16,1	59,3	15,5	57,2	15,1	57,1
2:05:00 p. m.	15,7	58,1	16,5	58,3	15,8	59,3	15,8	56,3	15,1	58,7	15,4	55,6	2:05:00 p. m.	15,7	59,0	15,5	59,7	16,4	57,3	15,0	59,8	15,8	59,9	16,9	57,7
3:05:00 p. m.	16,8	59,4	16,2	57,7	15,0	56,9	15,4	55,7	15,6	57,6	15,7	59,9	3:05:00 p. m.	15,1	56,5	15,2	55,4	16,8	57,0	15,8	58,1	16,8	58,5	15,1	59,7
4:05:00 p. m.	16,4	55,6	16,0	57,5	16,6	56,3	15,7	58,0	15,9	58,5	15,1	57,9	4:05:00 p. m.	15,7	57,4	16,9	55,7	15,8	59,4	16,0	59,3	15,1	56,0	15,6	57,1
5:05:00 p. m.	15,8	55,2	16,9	59,3	15,1	59,4	15,2	59,5	15,3	56,6	17,0	58,9	5:05:00 p. m.	15,9	58,1	15,9	59,6	15,5	57,1	16,2	55,6	15,6	58,6	16,9	59,7
6:05:00 p. m.	16,7	59,7	16,5	59,2	15,0	59,3	16,1	58,4	15,3	60,0	16,0	57,1	6:05:00 p. m.	16,3	59,6	15,3	55,4	16,4	56,9	16,9	55,5	15,6	57,7	16,2	58,7
7:05:00 p. m.	16,5	59,7	15,4	59,5	16,4	55,4	15,4	55,1	15,7	56,7	16,4	56,6	7:05:00 p. m.	15,9	58,7	15,9	58,6	15,9	57,2	15,4	59,0	16,5	58,9	17,0	56,5
8:05:00 p. m.	16,2	56,3	15,3	58,9	16,9	55,1	16,9	58,9	15,8	57,2	15,9	57,0	8:05:00 p. m.	16,8	57,0	16,3	59,5	15,1	59,6	16,0	55,4	15,9	59,0	15,5	59,0
9:05:00 p. m.	16,6	59,2	15,5	57,2	15,6	56,0	16,6	56,9	16,2	58,6	16,9	56,0	9:05:00 p. m.	15,8	57,6	15,8	56,3	16,8	56,6	16,3	56,3	15,1	56,2	16,9	57,1
10:05:00 p. m.	16,0	59,7	15,1	57,5	16,6	60,0	16,5	58,8	16,9	58,0	15,0	57,3	10:05:00 p. m.	15,3	58,2	16,2	59,5	15,4	56,8	15,6	55,7	16,1	59,2	15,8	58,1
11:05:00 p. m.	16,7	57,9	16,0	58,8	16,1	59,7	16,8	57,7	16,8	59,6	16,4	56,3	11:05:00 p. m.	16,6	57,7	15,5	56,4	16,4	58,3	16,8	56,8	16,6	58,5	15,7	57,8

Fecha	13/10/2024						14/10/2024						Fecha	15/10/2024						16/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3		Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	17,0	59,8	17,0	60,0	16,8	59,9	17,0	60,0	17,0	59,9	16,9	60,0	Máxima	17,0	59,9	17,0	59,9	16,9	59,6	17,0	60,0	16,8	59,8	17,0	59,9
Mínima	15,0	55,1	15,0	55,0	15,1	55,3	15,1	55,1	15,1	55,1	15,2	55,1	Mínima	15,2	55,2	15,0	55,1	15,1	55,2	15,1	55,2	15,0	55,1	15,1	55,3
Fluctuación	2,0	4,8	2,0	5,0	1,8	4,6	1,9	4,9	1,9	4,8	1,7	4,9	Fluctuación	1,8	4,7	2,0	4,8	1,8	4,5	1,9	4,8	1,8	4,8	1,9	4,6
Promedio	16,0	57,4	16,1	57,7	16,0	57,8	16,1	58,1	16,0	57,8	15,9	57,6	Promedio	16,3	57,3	15,9	57,5	15,9	57,2	16,0	57,8	15,9	57,5	16,0	57,5
12:05:00 a. m.	15,3	55,3	16,5	58,6	16,3	59,2	16,2	56,9	16,7	56,1	16,6	59,2	12:05:00 a. m.	16,4	56,5	15,9	58,1	16,6	56,8	17,0	56,0	15,6	57,7	16,2	55,8
1:05:00 a. m.	15,2	59,2	16,4	60,0	16,8	55,9	15,8	55,1	16,5	59,4	16,8	55,5	1:05:00 a. m.	16,9	58,9	15,5	58,9	15,3	55,9	15,6	59,8	15,4	57,8	15,7	59,9
2:05:00 a. m.	16,8	55,8	16,5	56,0	15,6	59,8	16,1	57,7	16,9	55,8	16,3	58,4	2:05:00 a. m.	16,6	59,1	15,6	55,6	15,1	58,0	16,1	60,0	16,8	55,1	15,2	56,3
3:05:00 a. m.	15,8	57,9	15,3	56,4	15,5	57,5	16,7	59,5	15,1	58,7	16,0	59,3	3:05:00 a. m.	15,5	57,8	17,0	59,0	16,4	57,2	15,1	55,8	15,3	58,5	16,8	55,3
4:05:00 a. m.	16,3	57,3	15,7	57,9	16,7	56,0	16,6	57,9	15,9	55,2	15,9	60,0	4:05:00 a. m.	15,2	57,4	16,1	56,6	15,5	55,2	16,2	57,9	16,8	57,3	15,5	56,1
5:05:00 a. m.	17,0	59,8	17,0	57,8	16,3	57,8	16,4	55,4	15,2	55,6	15,2	57,4	5:05:00 a. m.	16,8	56,8	16,6	59,2	15,3	57,4	16,0	57,3	15,4	59,0	16,7	55,5
6:05:00 a. m.	16,9	55,3	16,2	55,7	16,4	56,8	16,7	58,6	16,1	59,6	15,7	57,2	6:05:00 a. m.	16,8	59,0	16,7	56,8	16,9	55,5	15,2	57,4	16,1	57,0	16,3	56,5
7:05:00 a. m.	16,2	55,5	16,8	58,4	16,7	59,6	16,9	59,0	15,9	59,8	16,9	57,8	7:05:00 a. m.	16,9	58,8	16,1	56,8	15,9	59,5	15,2	56,2	16,3	57,9	16,1	58,6
8:05:00 a. m.	16,1	56,2	16,5	56,8	15,3	55,5	15,1	60,0	16,4	59,1	15,8	59,0	8:05:00 a. m.	16,7	55,2	16,5	56,7	15,6	59,1	16,2	55,2	15,6	59,8	16,2	59,3
9:05:00 a. m.	16,0	56,4	15,9	55,1	16,7	59,2	16,1	56,2	16,9	55,1	15,5	57,7	9:05:00 a. m.	16,8	56,3	15,6	57,2	16,3	57,5	15,2	59,3	16,8	55,3	16,7	56,7
10:05:00 a. m.	16,7	59,7	15,2	59,0	15,2	57,9	15,5	59,1	15,1	56,2	15,5	57,3	10:05:00 a. m.	16,3	55,6	16,5	56,8	15,3	57,8	16,7	57,7	16,0	57,9	17,0	59,5
11:05:00 a. m.	15,6	57,8	16,5	59,3	16,0	58,2	15,8	57,4	16,8	59,7	15,3	57,6	11:05:00 a. m.	16,1	55,3	15,2	57,4	16,2	55,3	16,4	58,1	16,8	57,4	16,2	55,7
12:05:00 p. m.	15,3	56,7	15,9	58,6	16,8	59,5	15,3	60,0	15,2	58,8	15,6	55,9	12:05:00 p. m.	16,3	56,5	15,6	55,6	15,6	55,8	16,3	57,9	15,0	56,4	15,5	58,7
1:05:00 p. m.	15,3	59,7	16,6	55,9	16,0	58,0	16,5	56,6	15,8	58,4	15,7	56,9	1:05:00 p. m.	16,9	58,7	15,7	56,5	15,1	59,0	16,6	57,8	15,8	56,7	16,7	58,6
2:05:00 p. m.	15,0	58,5	16,4	57,8	16,3	58,0	15,1	59,0	15,4	58,9	15,4	55,1	2:05:00 p. m.	16,1	57,6	15,6	57,6	16,4	57,1	16,0	57,7	15,9	59,1	15,2	57,6
3:05:00 p. m.	15,8	59,2	16,5	57,2	16,0	59,6	16,7	57,1	16,5	59,9	15,3	59,4	3:05:00 p. m.	16,0	55,9	15,1	58,9	15,7	55,2	15,3	58,3	16,6	56,4	16,3	55,7
4:05:00 p. m.	16,2	55,5	16,7	55,0	15,1	59,9	16,5	57,2	15,4	59,1	15,2	59,1	4:05:00 p. m.	15,5	57,4	15,2	55,1	15,5	59,3	16,5	57,3	16,1	58,9	16,0	57,5
5:05:00 p. m.	15,6	55,9	16,8	59,0	16,0	57,3	16,4	59,6	16,9	58,9	16,5	55,6	5:05:00 p. m.	15,3	59,9	16,2	57,4	15,9	59,4	16,7	59,0	15,7	59,0	15,1	57,9
6:05:00 p. m.	15,6	55,1	15,3	58,8	16,5	57,5	17,0	59,9	16,7	58,6	16,4	58,2	6:05:00 p. m.	16,7	57,1	15,6	59,9	15,9	59,6	16,9	59,5	15,0	59,3	15,1	58,9
7:05:00 p. m.	16,6	59,6	15,3	58,0	15,1	55,3	15,8	58,7	17,0	56,0	16,1	56,5	7:05:00 p. m.	16,3	55,5	15,1	56,2	15,5	55,5	15,1	55,9	15,6	56,8	15,5	57,1
8:05:00 p. m.	16,0	59,3	16,6	58,3	16,1	58,5	16,0	58,3	16,7	57,1	15,8	59,8	8:05:00 p. m.	17,0	58,4	16,3	59,9	16,6	55,3	15,7	59,1	16,2	59,4	16,6	59,0
9:05:00 p. m.	16,6	57,1	16,3	59,6	15,4	55,5	15,4	57,9	15,2	56,8	15,9	56,6	9:05:00 p. m.	16,8	59,2	15,2	58,3	15,3	57,5	15,9	55,5	16,2	56,3	16,4	57,7
10:05:00 p. m.	15,4	57,1	15,4	57,5	15,4	58,0	15,5	59,7	15,4	59,6	16,6	56,6	10:05:00 p. m.	15,2	56,8	15,0	57,6	15,5	57,2	16,1	58,2	15,9	55,1	15,1	56,2
11:05:00 p. m.	15,8	58,8	15,0	57,8	15,3	55,8	15,4	58,1	15,3	55,2	15,5	55,2	11:05:00 p. m.	16,2	55,8	16,9	57,6	16,8	57,8	16,3	59,3	15,1	56,6	17,0	59,0

Fecha	17/10/2024						18/10/2024						Fecha	19/10/2024						20/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3		Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	17,0	59,8	17,0	59,8	16,9	59,8	17,0	59,9	17,0	59,6	16,9	59,8	Máxima	17,0	59,9	17,0	59,7	16,5	59,6	17,0	59,8	17,0	59,5	17,0	59,5
Mínima	15,1	55,1	15,1	55,3	15,1	55,0	15,0	55,1	15,1	55,1	15,0	55,1	Mínima	15,0	55,6	15,2	55,0	15,1	55,2	15,1	55,6	15,3	55,1	15,0	55,1
Fluctuación	1,9	4,8	1,9	4,5	1,8	4,8	2,0	4,8	1,8	4,5	1,9	4,7	Fluctuación	2,0	4,3	1,8	4,6	1,4	4,4	1,9	4,1	1,7	4,5	2,0	4,4
Promedio	15,7	57,8	16,1	57,5	16,1	57,6	16,1	57,7	16,1	57,3	15,9	57,7	Promedio	16,1	57,9	16,0	57,3	15,9	57,6	16,2	57,7	16,1	57,1	15,9	57,7
12:05:00 a. m.	15,3	57,9	16,9	55,6	16,0	56,5	15,3	59,6	16,1	58,8	16,6	59,8	12:05:00 a. m.	15,6	56,4	15,9	57,0	15,8	56,1	16,7	59,8	16,7	59,4	15,8	56,9
1:05:00 a. m.	15,3	55,9	16,6	59,4	16,7	55,1	16,7	58,2	15,8	56,5	16,0	59,0	1:05:00 a. m.	15,8	57,3	15,5	55,4	15,9	55,9	16,2	57,5	15,6	57,6	16,8	58,0
2:05:00 a. m.	16,2	57,8	17,0	59,0	16,1	58,4	16,9	56,1	16,6	59,6	15,4	56,4	2:05:00 a. m.	16,2	56,7	15,6	58,2	16,1	59,6	15,8	57,1	15,8	56,4	15,6	58,3
3:05:00 a. m.	17,0	57,6	15,3	56,1	16,9	59,8	16,8	59,2	15,5	57,4	15,3	57,2	3:05:00 a. m.	16,9	57,7	16,2	57,5	15,5	55,5	16,7	56,9	16,2	59,5	16,1	57,3
4:05:00 a. m.	15,1	57,3	16,4	56,0	16,7	56,7	15,9	59,2	17,0	55,1	15,5	55,8	4:05:00 a. m.	16,3	57,6	15,4	58,0	16,4	58,3	16,0	59,5	16,0	56,9	16,6	58,4
5:05:00 a. m.	15,8	57,6	16,7	58,4	16,7	59,1	16,8	56,5	15,2	58,8	15,0	56,8	5:05:00 a. m.	15,2	57,8	17,0	56,6	16,4	56,3	16,2	58,3	16,5	55,6	15,7	55,1
6:05:00 a. m.	15,1	57,5	16,5	58,5	16,8	58,9	16,5	59,0	16,2	55,8	15,6	58,2	6:05:00 a. m.	16,6	55,6	15,5	58,0	16,4	59,2	16,0	59,0	15,9	56,3	15,9	55,1
7:05:00 a. m.	16,4	55,1	16,4	56,0	15,1	57,0	16,6	59,0	15,8	57,2	15,3	58,9	7:05:00 a. m.	16,6	59,4	16,3	57,0	16,1	58,0	16,0	56,7	16,7	56,5	15,0	58,7
8:05:00 a. m.	15,4	57,3	15,2	55,7	16,6	57,7	15,0	59,2	16,0	59,5	16,9	59,8	8:05:00 a. m.	15,9	57,9	15,8	59,6	15,2	56,4	16,8	57,9	15,8	57,5	15,9	58,7
9:05:00 a. m.	15,4	58,6	15,1	58,0	15,3	58,2	16,5	57,8	16,8	56,3	16,2	56,0	9:05:00 a. m.	16,3	58,7	16,5	55,7	16,4	59,6	16,8	57,1	16,0	57,3	15,5	59,5
10:05:00 a. m.	15,3	59,4	15,9	57,9	16,0	55,2	17,0	59,3	16,8	58,3	15,1	55,3	10:05:00 a. m.	16,1	56,9	16,3	59,1	16,3	58,4	16,2	58,2	16,3	57,7	16,2	56,9
11:05:00 a. m.	15,2	56,7	15,6	59,0	16,6	55,1	16,6	55,7	15,1	55,7	16,4	55,7	11:05:00 a. m.	17,0	58,4	16,7	56,0	16,5	59,0	17,0	58,7	16,9	56,9	15,9	57,8
12:05:00 p. m.	16,6	58,2	15,4	58,6	15,6	56,4	15,8	56,4	15,5	57,8	16,0	59,8	12:05:00 p. m.	15,8	56,7	16,7	57,5	15,2	56,0	16,9	56,0	16,6	56,7	17,0	59,4
1:05:00 p. m.	15,5	58,7	15,1	59,3	15,1	58,9	15,1	55,6	16,9	59,4	16,4	55,1	1:05:00 p. m.	15,8	57,4	15,7	58,4	16,5	57,2	15,1	58,8	16,2	55,6	15,5	56,7
2:05:00 p. m.	15,9	57,1	16,6	58,2	15,9	57,4	16,1	59,9	16,5	55,9	15,7	59,4	2:05:00 p. m.	16,7	57,9	15,2	55,4	15,9	56,8	16,7	56,5	15,7	56,2	15,9	59,3
3:05:00 p. m.	15,8	56,6	16,1	59,8	15,9	59,8	16,8	59,5	15,5	55,2	16,6	57,5	3:05:00 p. m.	15,0	59,3	15,4	59,5	16,3	59,5	15,8	55,7	17,0	57,6	16,6	59,1
4:05:00 p. m.	15,7	59,8	15,3	56,5	15,2	58,6	15,1	55,4	16,6	56,9	15,6	58,4	4:05:00 p. m.	16,5	56,9	15,2	58,2	15,1	55,2	16,9	55,9	15,3	59,3	15,2	59,2
5:05:00 p. m.	15,8	58,9	15,9	57,7	16,3	59,0	15,8	57,5	15,4	58,8	16,8	59,7	5:05:00 p. m.	16,5	59,2	16,9	58,6	15,2	58,9	15,1	59,8	15,3	56,7	15,4	55,4
6:05:00 p. m.	16,8	59,5	15,2	57,2	15,8	55,0	15,6	56,7	16,6	59,3	16,0	59,6	6:05:00 p. m.	16,1	58,3	16,4	59,7	15,7	58,1	16,4	58,7	16,7	55,1	15,6	58,7
7:05:00 p. m.	15,1	55,8	17,0	58,7	16,1	56,7	16,5	55,1	15,1	57,1	16,4	56,2	7:05:00 p. m.	15,8	59,0	16,8	56,9	16,1	56,8	15,7	58,0	15,9	58,7	16,4	55,8
8:05:00 p. m.	16,9	58,2	16,8	55,3	15,7	59,7	15,5	59,0	15,9	55,5	15,7	57,0	8:05:00 p. m.	15,1	57,8	15,2	55,2	15,2	56,7	15,1	55,6	15,3	57,6	15,2	56,9
9:05:00 p. m.	15,7	59,3	16,8	57,0	16,5	58,3	16,8	55,5	16,4	55,8	15,9	56,1	9:05:00 p. m.	16,0	56,6	16,3	56,2	15,3	56,1	16,0	58,6	15,6	55,1	16,4	59,2
10:05:00 p. m.	15,4	58,4	15,6	56,3	16,4	58,2	15,5	59,6	15,9	56,9	16,7	58,3	10:05:00 p. m.	16,2	59,6	15,6	55,0	16,0	59,4	15,5	57,1	16,6	56,2	15,4	55,5
11:05:00 p. m.	15,4	58,6	16,8	56,4	16,4	56,2	15,5	55,5	16,7	58,0	15,2	57,8	11:05:00 p. m.	15,7	59,9	16,8	57,0	15,8	59,6	16,3	56,4	16,6	58,7	16,9	59,0

Fecha	21/10/2024						22/10/2024						Fecha	23/10/2024						24/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3		Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	16,9	59,7	17,0	60,0	17,0	60,0	16,9	59,8	17,0	59,4	16,8	59,6	Máxima	17,0	60,0	17,0	59,6	17,0	59,3	16,9	59,9	16,9	60,0	16,9	59,7
Mínima	15,1	55,2	15,0	55,2	15,2	55,8	15,2	55,1	15,1	55,1	15,2	55,0	Mínima	15,1	55,0	15,1	55,0	15,1	55,1	15,1	55,1	15,3	55,1	15,1	55,4
Fluctuación	1,9	4,5	2,0	4,7	1,8	4,2	1,8	4,7	1,8	4,3	1,6	4,5	Fluctuación	1,9	5,0	1,9	4,6	1,9	4,2	1,9	4,8	1,7	4,8	1,8	4,3
Promedio	15,8	57,5	16,1	57,6	16,3	58,2	15,9	57,5	16,0	57,3	16,0	57,5	Promedio	16,1	58,0	16,0	57,8	15,9	57,1	15,9	57,1	16,1	57,1	15,8	57,4
12:05:00 a. m.	15,3	58,5	16,1	55,9	16,9	55,8	15,4	58,5	15,4	59,1	16,4	57,3	12:05:00 a. m.	15,1	59,2	16,6	56,0	17,0	55,6	15,2	59,9	16,3	56,4	15,3	58,3
1:05:00 a. m.	16,0	55,2	17,0	58,0	15,6	59,7	15,4	57,6	15,9	59,4	16,0	58,2	1:05:00 a. m.	15,7	58,7	16,5	58,1	15,7	58,5	16,7	58,4	16,5	55,6	16,9	59,2
2:05:00 a. m.	16,2	56,1	16,0	58,3	16,8	56,4	15,6	58,1	15,8	58,1	16,8	58,5	2:05:00 a. m.	15,1	56,4	17,0	59,4	16,6	55,2	15,5	56,0	15,8	57,8	16,2	56,0
3:05:00 a. m.	16,6	59,0	16,9	57,3	15,8	60,0	16,2	57,6	15,2	59,4	15,9	56,5	3:05:00 a. m.	16,7	56,5	15,5	57,0	15,8	55,9	15,6	58,0	15,5	55,3	15,4	58,2
4:05:00 a. m.	16,3	57,0	16,9	59,7	16,2	57,5	15,6	57,7	16,0	59,4	15,5	58,9	4:05:00 a. m.	16,9	55,2	15,7	59,6	16,5	56,8	15,3	59,3	16,2	59,8	16,2	58,7
5:05:00 a. m.	15,1	59,6	15,4	56,2	16,5	57,1	15,4	56,2	16,6	57,5	15,6	57,2	5:05:00 a. m.	15,5	57,4	16,3	59,3	15,9	59,1	15,1	59,5	16,9	55,1	15,2	56,1
6:05:00 a. m.	16,3	56,4	16,6	57,6	16,1	58,1	16,5	57,9	15,9	57,8	15,2	56,9	6:05:00 a. m.	15,3	56,4	16,5	57,4	16,7	55,1	15,4	57,3	16,7	56,0	15,1	57,7
7:05:00 a. m.	15,9	57,9	15,8	60,0	16,6	56,3	16,6	57,4	17,0	55,7	15,7	55,0	7:05:00 a. m.	16,3	58,4	15,1	59,0	16,2	57,9	15,1	55,2	15,9	56,7	15,2	58,6
8:05:00 a. m.	15,3	57,6	16,7	59,2	15,8	59,4	16,2	59,0	15,7	55,9	15,3	59,3	8:05:00 a. m.	15,7	59,5	16,0	57,4	15,6	57,2	16,2	58,5	16,5	59,8	15,6	55,4
9:05:00 a. m.	15,1	59,4	16,4	59,7	15,9	57,8	16,0	56,9	16,2	58,3	15,2	57,2	9:05:00 a. m.	16,9	59,8	16,1	59,4	15,2	57,2	16,5	57,9	15,5	56,7	16,3	56,2
10:05:00 a. m.	15,1	58,8	15,0	58,6	15,9	58,8	15,3	55,1	15,3	58,3	15,7	57,7	10:05:00 a. m.	15,5	58,2	16,8	57,5	15,6	56,9	15,5	57,0	16,1	55,6	15,1	55,6
11:05:00 a. m.	15,4	57,7	15,6	55,8	16,3	59,6	15,6	58,1	15,8	58,3	16,6	59,3	11:05:00 a. m.	15,6	59,7	15,9	57,2	16,2	56,3	16,9	55,5	16,2	59,0	16,0	59,3
12:05:00 p. m.	15,2	56,3	16,0	55,5	16,6	58,9	15,2	58,1	15,1	56,2	15,9	59,6	12:05:00 p. m.	16,8	60,0	15,4	56,7	16,2	57,8	15,6	56,5	16,6	55,5	16,2	57,3
1:05:00 p. m.	16,6	58,5	16,5	56,0	16,4	59,8	15,9	55,8	15,4	57,4	16,3	56,0	1:05:00 p. m.	16,8	59,6	16,1	55,0	16,7	55,5	15,3	55,1	15,6	55,2	16,2	59,7
2:05:00 p. m.	16,9	56,4	16,3	58,8	16,6	57,0	16,6	58,6	16,0	57,5	16,0	55,3	2:05:00 p. m.	15,5	59,9	15,6	59,0	15,2	58,9	16,2	56,1	16,5	55,2	15,4	55,9
3:05:00 p. m.	16,3	55,6	16,0	59,4	16,3	56,2	15,5	57,3	16,4	55,3	16,1	57,2	3:05:00 p. m.	16,0	59,6	15,3	58,6	15,2	59,2	15,5	56,2	15,7	56,1	16,0	58,8
4:05:00 p. m.	15,2	55,7	15,5	55,2	16,9	59,9	15,7	56,2	16,3	55,8	16,2	56,8	4:05:00 p. m.	15,1	59,4	16,8	59,2	16,8	56,3	16,6	55,7	16,9	55,9	15,9	57,4
5:05:00 p. m.	15,3	58,0	16,0	59,2	16,9	57,5	15,3	57,4	16,8	56,3	16,6	57,3	5:05:00 p. m.	16,8	55,7	16,0	57,2	15,2	56,1	15,4	57,1	15,8	59,7	16,2	59,1
6:05:00 p. m.	16,3	59,0	15,4	59,9	17,0	59,9	16,3	59,6	16,7	55,9	16,6	58,7	6:05:00 p. m.	15,7	55,0	15,4	59,6	15,2	57,2	16,7	55,4	15,3	57,7	15,2	55,8
7:05:00 p. m.	15,2	58,8	15,6	57,5	15,2	57,6	15,7	56,4	16,6	57,2	16,3	56,9	7:05:00 p. m.	16,7	56,3	17,0	57,8	16,6	59,3	16,7	56,1	16,4	56,7	15,3	57,5
8:05:00 p. m.	15,8	57,5	17,0	55,8	16,4	57,9	15,8	56,9	15,2	56,5	16,2	57,4	8:05:00 p. m.	17,0	56,9	15,1	55,6	15,3	58,1	16,6	58,8	15,8	58,7	15,4	56,3
9:05:00 p. m.	16,7	55,6	15,8	55,7	16,0	58,3	16,3	59,8	16,4	55,1	16,0	57,5	9:05:00 p. m.	16,4	60,0	16,4	58,0	15,1	55,3	15,8	58,7	16,7	57,1	16,5	55,7
10:05:00 p. m.	15,9	55,9	16,2	57,8	16,4	58,4	16,9	58,1	16,3	59,4	15,9	58,5	10:05:00 p. m.	16,4	55,3	15,8	57,0	15,1	57,8	16,2	56,9	16,3	60,0	16,8	58,8
11:05:00 p. m.	16,2	59,7	16,5	55,6	15,2	59,2	15,6	56,8	15,6	55,7	16,5	56,9	11:05:00 p. m.	16,2	59,0	15,2	55,4	16,6	56,6	16,4	55,3	15,4	59,6	16,1	55,8

Fecha	25/10/2024						26/10/2024						Fecha	27/10/2024						28/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3		Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	16,9	59,8	17,0	60,0	17,0	60,0	16,9	59,9	16,9	59,7	16,9	59,8	Máxima	16,9	59,8	17,0	60,0	16,9	60,0	16,9	59,7	16,7	59,8	17,0	59,7
Mínima	15,0	55,2	15,1	55,1	15,0	55,1	15,3	55,5	15,1	55,3	15,2	55,1	Mínima	15,0	55,7	15,1	55,1	15,2	55,1	15,0	55,4	15,1	55,2	15,0	55,1
Fluctuación	1,9	4,7	1,9	4,9	2,0	4,9	1,6	4,4	1,9	4,4	1,7	4,7	Fluctuación	1,9	4,1	1,9	4,9	1,7	4,8	1,9	4,3	1,6	4,7	2,0	4,6
Promedio	16,0	57,4	15,9	57,6	16,0	57,5	16,0	57,6	15,9	57,5	16,0	57,2	Promedio	16,0	57,5	16,0	57,5	16,0	57,8	15,9	57,5	16,0	57,7	16,1	57,7
12:05:00 a. m.	16,1	59,5	17,0	55,8	16,6	58,5	15,4	56,6	16,9	57,9	15,5	55,5	12:05:00 a. m.	16,9	57,1	16,5	60,0	16,6	55,7	16,8	59,3	15,7	59,7	16,9	55,1
1:05:00 a. m.	16,4	55,7	16,5	56,5	16,9	60,0	15,6	59,9	16,9	56,6	15,3	57,6	1:05:00 a. m.	15,8	56,2	15,4	58,9	16,0	57,4	15,0	57,1	16,3	57,9	16,0	59,3
2:05:00 a. m.	15,5	59,5	16,7	59,3	16,9	56,2	15,6	58,0	15,9	58,9	16,6	57,8	2:05:00 a. m.	15,3	58,3	16,6	57,8	15,4	57,8	15,3	59,4	16,7	56,5	16,7	56,0
3:05:00 a. m.	15,0	56,2	16,2	59,3	15,7	59,3	15,4	56,6	16,4	55,9	16,2	55,5	3:05:00 a. m.	16,0	56,9	15,6	57,1	16,3	58,5	15,1	55,9	15,7	57,9	16,7	56,2
4:05:00 a. m.	16,3	56,4	16,8	56,2	15,7	58,4	15,7	57,6	15,5	55,3	16,5	56,1	4:05:00 a. m.	15,2	57,8	15,5	55,3	15,4	56,8	15,1	56,1	16,1	58,9	15,0	59,6
5:05:00 a. m.	16,3	55,2	15,7	58,5	15,8	58,7	16,0	57,8	15,5	56,1	16,9	59,8	5:05:00 a. m.	16,8	56,1	15,9	57,4	16,7	57,8	15,8	56,1	16,3	59,0	16,7	56,9
6:05:00 a. m.	15,8	55,6	15,4	58,5	16,5	57,2	16,0	59,9	15,2	56,2	15,5	59,3	6:05:00 a. m.	15,2	56,4	15,8	59,7	15,7	58,5	15,9	59,3	15,4	57,4	15,6	59,5
7:05:00 a. m.	16,1	56,8	15,7	57,0	15,5	58,7	15,9	57,7	15,8	57,5	16,4	58,1	7:05:00 a. m.	15,0	56,7	15,4	59,1	16,8	57,6	16,1	55,4	16,1	57,1	15,5	58,7
8:05:00 a. m.	16,7	55,6	15,3	58,1	15,7	57,4	15,9	55,7	15,7	59,6	16,1	56,6	8:05:00 a. m.	16,0	56,1	16,4	59,1	15,2	60,0	15,9	59,1	16,0	59,8	16,0	58,3
9:05:00 a. m.	15,2	57,9	15,5	60,0	15,0	59,4	16,3	59,8	16,8	58,9	16,2	58,1	9:05:00 a. m.	16,6	58,8	16,0	59,0	16,7	56,7	16,5	58,4	16,3	58,6	16,8	56,9
10:05:00 a. m.	15,8	59,3	15,5	58,1	16,7	56,0	15,3	59,9	15,8	59,2	15,8	56,4	10:05:00 a. m.	15,4	57,6	17,0	58,0	15,6	55,5	15,0	58,9	15,2	59,4	17,0	55,3
11:05:00 a. m.	15,2	59,1	15,3	55,3	15,1	57,8	16,5	56,9	16,1	59,7	16,1	55,4	11:05:00 a. m.	16,8	55,7	17,0	55,6	16,2	59,5	15,3	57,8	16,4	55,6	15,6	57,4
12:05:00 p. m.	16,7	58,0	16,5	55,8	15,5	59,9	15,4	55,5	15,2	55,4	16,5	55,1	12:05:00 p. m.	15,9	57,2	16,4	55,1	16,4	58,0	16,3	56,6	16,0	57,2	16,0	55,9
1:05:00 p. m.	16,5	57,8	15,8	57,6	17,0	58,0	16,4	58,6	16,1	57,5	15,6	59,1	1:05:00 p. m.	16,9	57,2	15,1	58,2	15,8	56,9	16,8	57,0	16,3	56,7	15,3	59,6
2:05:00 p. m.	15,3	55,4	15,6	59,9	15,9	58,6	16,9	58,6	15,3	59,3	16,8	57,0	2:05:00 p. m.	16,9	58,3	16,1	55,4	15,2	59,0	16,6	58,3	16,4	58,7	15,5	59,2
3:05:00 p. m.	15,4	59,8	16,6	55,9	15,5	55,3	16,7	55,7	15,3	56,9	15,4	58,7	3:05:00 p. m.	15,7	59,8	15,3	59,7	15,8	59,8	16,7	58,6	15,7	56,3	16,9	56,7
4:05:00 p. m.	15,8	59,6	15,8	58,6	16,1	56,3	15,8	56,5	16,4	56,5	16,3	59,5	4:05:00 p. m.	16,5	57,1	15,3	57,3	15,9	57,3	16,1	58,4	16,7	59,8	15,4	59,6
5:05:00 p. m.	16,9	57,7	15,2	59,8	15,4	56,0	15,5	55,6	15,4	58,0	15,2	55,4	5:05:00 p. m.	16,9	57,9	15,8	58,9	15,6	58,5	15,1	58,0	15,7	58,2	17,0	59,6
6:05:00 p. m.	16,4	56,6	16,2	56,5	16,9	56,1	16,3	58,7	16,4	58,0	15,9	59,8	6:05:00 p. m.	16,1	58,9	16,6	55,4	15,3	55,7	16,9	58,2	16,5	57,5	16,2	55,4
7:05:00 p. m.	15,1	56,4	16,6	57,3	17,0	57,5	16,6	58,2	15,9	56,0	16,2	58,1	7:05:00 p. m.	15,1	59,1	16,4	56,7	15,2	58,1	15,8	56,0	15,6	57,7	16,5	57,3
8:05:00 p. m.	15,5	59,0	15,4	55,1	16,2	57,1	16,1	55,8	15,2	56,6	15,9	55,7	8:05:00 p. m.	16,2	57,3	16,8	55,5	16,5	59,1	15,6	55,4	15,3	57,6	15,2	57,6
9:05:00 p. m.	15,5	58,5	16,3	57,7	15,1	55,1	15,9	56,0	15,1	55,9	15,8	55,1	9:05:00 p. m.	15,1	58,5	16,3	55,1	16,9	55,1	16,5	55,4	15,1	56,0	16,3	57,7
10:05:00 p. m.	16,9	55,4	15,1	59,8	15,6	56,5	16,4	59,8	15,7	59,6	15,8	57,1	10:05:00 p. m.	15,7	58,1	16,4	58,8	16,0	57,4	15,7	56,1	16,0	55,2	15,0	59,7
11:05:00 p. m.	16,6	56,9	15,8	55,2	16,6	56,3	16,5	58,1	16,8	58,5	15,6	56,3	11:05:00 p. m.	15,1	56,5	15,2	56,6	15,8	59,8	16,0	59,7	15,6	56,2	15,4	56,9

Fecha	29/10/2024						30/10/2024						31/10/2024					
Área	Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3		Area 1		Area 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,9**	**59,4**	**17,0**	**59,9**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,7**	**16,9**	**59,8**	**16,9**	**59,6**	**17,0**	**59,9**
Mínima	**15,0**	**55,4**	**15,1**	**55,4**	**15,1**	**55,4**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,2**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,8**	**15,1**	**55,3**	**15,1**	**55,3**
Fluctuación	**1,9**	**4,1**	**1,9**	**4,4**	**1,9**	**4,4**	**2,0**	**4,6**	**2,0**	**4,7**	**1,8**	**4,6**	**1,8**	**4,1**	**1,8**	**4,3**	**1,9**	**4,7**
Promedio	**16,1**	**57,2**	**16,0**	**57,1**	**16,0**	**57,6**	**15,9**	**57,5**	**16,0**	**57,1**	**16,2**	**57,3**	**15,9**	**58,0**	**16,0**	**57,7**	**15,9**	**57,7**
12:05:00 a. m.	16,7	56,9	16,1	57,5	15,2	55,4	16,8	56,2	15,4	57,8	16,8	57,7	15,1	57,9	15,9	58,6	15,2	57,8
1:05:00 a. m.	15,7	56,3	16,1	56,6	16,6	57,7	16,1	55,2	15,6	57,8	16,9	58,4	15,4	55,8	16,4	55,3	15,8	58,7
2:05:00 a. m.	16,1	58,4	15,4	58,0	17,0	59,0	16,6	56,6	15,1	58,3	15,5	58,5	15,6	56,5	15,1	58,5	15,5	58,5
3:05:00 a. m.	16,3	57,4	16,4	56,7	15,2	56,9	16,0	56,1	15,6	56,1	16,4	58,3	15,5	58,4	16,7	56,1	16,1	56,8
4:05:00 a. m.	15,6	57,3	15,6	57,3	16,2	58,1	17,0	56,3	16,0	58,5	15,6	58,9	15,6	56,4	16,0	57,2	16,4	55,7
5:05:00 a. m.	16,0	58,1	15,6	55,5	15,6	56,9	15,2	57,9	17,0	59,8	16,5	58,1	15,3	57,8	15,7	56,6	16,8	59,0
6:05:00 a. m.	15,7	57,6	15,1	58,3	16,1	58,3	15,0	56,6	16,2	59,7	15,9	55,1	16,1	58,1	16,9	58,0	16,8	55,9
7:05:00 a. m.	16,2	58,4	16,8	57,2	15,7	57,5	16,4	57,9	16,6	57,2	16,0	56,3	16,7	59,6	16,8	58,3	15,9	56,3
8:05:00 a. m.	16,0	55,7	15,7	55,5	15,7	59,1	15,9	57,1	15,0	55,2	16,7	58,3	16,1	59,2	16,2	59,3	15,2	59,5
9:05:00 a. m.	16,9	56,7	16,4	58,6	15,1	55,5	15,1	58,6	15,0	56,1	16,5	56,8	15,8	58,2	16,6	59,6	15,1	57,1
10:05:00 a. m.	15,6	56,4	16,9	57,8	16,2	57,3	16,9	58,9	16,8	56,5	17,0	56,6	15,2	57,2	16,3	57,1	15,6	58,0
11:05:00 a. m.	16,3	56,0	15,4	59,1	15,9	55,6	15,0	59,5	15,3	55,7	15,4	57,0	15,4	59,0	15,2	59,3	16,6	59,9
12:05:00 p. m.	15,1	56,7	15,5	55,4	16,2	58,9	16,7	56,9	15,6	56,3	16,6	55,5	16,5	58,5	15,3	58,9	16,4	55,7
1:05:00 p. m.	15,2	59,1	15,4	55,5	16,9	56,9	15,8	58,8	16,7	59,2	15,9	59,7	16,8	59,8	15,9	55,7	15,9	59,4
2:05:00 p. m.	16,3	58,3	15,4	55,8	16,2	56,4	15,8	58,9	16,0	58,5	16,3	56,1	15,2	59,6	16,4	55,3	17,0	56,5
3:05:00 p. m.	16,7	55,4	16,4	59,9	15,8	57,5	16,3	57,7	15,8	55,5	15,1	59,0	15,5	58,6	15,2	59,6	15,8	58,2
4:05:00 p. m.	15,9	59,4	16,3	55,6	16,8	56,4	16,4	57,8	16,0	56,8	16,5	57,3	16,7	59,8	15,8	59,4	15,2	58,1
5:05:00 p. m.	16,8	55,8	16,0	57,2	16,2	59,0	16,3	59,4	16,3	55,4	16,9	55,9	15,4	55,9	15,2	56,7	16,0	59,0
6:05:00 p. m.	16,5	58,3	15,8	58,9	15,3	58,0	15,1	55,5	16,4	55,4	15,2	57,9	15,7	56,1	16,3	58,1	15,8	58,8
7:05:00 p. m.	16,6	56,0	17,0	55,5	15,2	59,8	15,4	59,3	15,9	56,1	15,7	55,8	16,7	55,8	16,0	59,2	16,6	56,0
8:05:00 p. m.	15,0	57,4	16,9	58,1	15,7	56,3	15,7	59,8	16,3	57,9	16,0	57,3	16,6	59,8	15,2	58,6	16,1	59,4
9:05:00 p. m.	16,9	56,5	15,3	59,1	16,9	59,3	15,8	55,4	15,9	56,3	16,0	56,2	15,3	58,0	15,8	57,2	15,1	58,2
10:05:00 p. m.	15,2	55,5	16,4	55,7	16,7	59,2	15,4	57,9	16,2	56,5	16,5	58,1	16,3	58,1	15,4	57,6	15,4	56,3
11:05:00 p. m.	16,0	58,1	15,2	55,8	16,0	56,6	15,1	55,6	16,6	57,7	16,1	57,7	16,9	57,7	16,6	55,9	15,8	55,3

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

BODEGA MONTEVIDEO
CRA 70 # 19-85

Febrero

INTRODUCCIÓN……3
OBJETIVO……4
ALCANCE……4
RESPONSABILIDAD……4
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS……16
MOBILIARIO Y ESTANTERÍA……18
Estantería Industrial……18
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN…… 18
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES……21
CONDICIONES AMBIENTALES ……22
Ventilación……22
Iluminación……22
Humedad……24
Temperatura……25
BIBLIOGRAFIA……26

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora con el fin de dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente en materia de archivos, en referencia con la Ley S94 de 2.000 Ley General de Archivos que en el Titulo XI ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Así mismo para las empresas del sector privado que prestan servicios de custodia de documentos deben tener en cuenta las disposiciones del Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000“

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARÁGRAFO 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARÁGRAFO 3°-. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su ciclo vital y hasta su disposición final.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación se realizó con el fin de definir los aspectos técnicos que se deben aplicar en la bodega de Montevideo, así como el mantenimiento y control de condiciones de las instalaciones físicas requeridas para el funcionamiento de custodia de documentos en los diferentes soportes que se almacenen.

RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por el Área Administrativa de la UT Control Archivos, a través de La Gerencia de Proyectos de Gestión documental, éste a su vez, debe ser adoptado por todas las oficinas, colaboradores y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí contempladas.

El incumplimiento de lo anterior dará a las sanciones disciplinarias y/o penales a las que haya lugar.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Sistema Integrado de Conservación, se elaboró para ser aplicado en la sede de Montevideo en la dirección CRA 70 # 19-85 en la ciudad de Bogotá.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

- Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 9S.

- Ley 80 de 1989 Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

- Ley 527 de 1999 Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35 PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- Ley 1712 de 2014 Por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley S94 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Decreto 1S15 de 2013 Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

- Decreto 1100 de 2014 Artículo 5. “Condiciones técnicas”, establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio
- de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 201S Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación”.

- Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”

- Acuerdo 005 de 1997 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas. “

- Acuerdo AGN 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo S9 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación" Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas".

- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual s< desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."

- Acuerdo AGN 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V," Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

- Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para lá construcción de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

- Acuerdo AGN 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo AGN 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

- Acuerdo AGN 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de

Valoración Documental — TVD.

- Acuerdo AGN 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000,

- Acuerdo AGN 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14°- y sus parágrafos 1°- y 3°- de la Ley 594 de 2000.

- Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación".

- NTC 1673 de 1986 "Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir".

- NTC 4436 de 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad."

- NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel."

- NTC 5921 de 2012 "Requisitos para el almacenamiento de material documental"

- Guías para la Gestión Normalizada de Documentos del Archivo

- Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.

MARCO CONCEPTUAL

Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por insectos. Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, "histórico o cultural".

Acetona: Líquido incoloro de olor y sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para fabricar plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de sq gestión, conservados de forma que respeten aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa, donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de Unidades formadoras de Colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m^) de aire analizado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Condiciones Medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la Iuz, la temperatura y polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación — restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Contenedores: Recipiente de carga para el almacenamiento documental, cuyas dimensiones y material permiten transportar documentación de en grandes formatos, voluminosos o pesados.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente en papel y cartón.

Desratización: Eliminación de ratones.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales; son denominados también como las causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Folio: Hoja.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Absoluta: Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire (densidad del vapor).

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en porcentaje y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Inocuo: Hace referencia al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros), que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza Mecánica: Método por el cual, se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente. Limpieza Superficial: Acción de conservación preventiva a unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Mantenimiento: Consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos, además de cambio y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Material Particulado: Son macropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo Ambiental: Acción de realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo, aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Rasgaduras: Separaciones que se inician en los bordes del papel y que en ocasiones llegan a fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

Roturas: son aquellas que se producen dentro de los formatos, sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.

Saneamiento: Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

Saneamiento Ambiental: Proceso establecido ' para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación, mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas ”por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en el Unidad.

Saneamiento Documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa’ de su ciclo vital.

Subserie: Unidad documental específica que, por sus características, forma parte de la Serie.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por Io regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Termo Higrómetro: instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Unidad de Conservación: Medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuandó éstá constituida' por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

El Sistema Integrado de Conservación — SIC, está conformado por cuatro (4) programas:

A. Capacitación y Sensibilización.
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
D. Monitoreo y Control de condiciones ambientales.

Los cuales se desarrollan a continuación:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Sensibilización a los colaboradores y contratistas del peoyecto

Las acciones de sensibilización están orientadas a concertar mecanismos y acciones, para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Objetivos

Establecer los mecanismos y acciones que los colaboradores y contratistas deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

Las acciones que se desarrollen como capacitaciones, charlas, conferencias, talleres, elaboración de documentos técnicos, socializaciones, entre otros; deben estar dirigidas a todos los colaboradores y contratistas de acuerdo con su nivel de interacción con los documentos y su ciclo vital, fortaleciendo y profundizando los conocimientos y competencias de aquellos responsables de los archivos o funciones de Gestión Documental a su cargo.

Actividades

Realizar jornadas de sensibilización o talleres de formación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios.

Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como:

- Talleres
- Visitas
- Asesorías

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Para el desarrollo de este programa, se procurará la evaluación periódica del mobiliario e inmobiliario destinado para el almacenamiento y custodia de los acervos documentales, teniendo en cuenta la revisión de materiales constructivos, acabados, niveles de deterioro y factores de alteración como las redes eléctricas e hidráulicas, existencia de materiales inflamables y focos de suciedad que afecten los niveles de conservación y preservación de la documentación.

Objetivo:

Prevenir el posible deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Archivo requiere su aplicación e implementación en los sitios destinados para guardar los documentos de la Secretaria de Hacienda.

Actividades:

- Evaluación periódica del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de los depósitos y áreas de archivo.

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

A partir de los resultados de la inspección, establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación y renovación que requieren las áreas de archivo; de igual manera definir si se hace necesaria la reubicación de los espacios de archivo.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

Actividades

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

De igual manera, en este programa se contempla la implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación, siguiendo las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2Ó00 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

Mobiliario y estantería

La estantería del depósito en Montevideo instalada para el almacenamiento de la documentación, estará acorde a la capacidad de las instalaciones medida en metros cuadrados, con el fin de custodiar el volumen documental recibido para custodia y préstamo.

Estantería Industrial

Deben estar elaborados en materiales estables para la conservación documental, dimensionados para contener el volumen documental a almacenar, así como para soportar su peso sin sufrir deformaciones en el material. Se sugiere que el mobiliario contenga sistemas fijos para soportar la capacidad de almacenamiento en peso y altura.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El desarrollo de este programa, en el cual se deben establecer actividades de descontaminación de áreas de archivo, desinfección, desratización, desinsectación, control de plagas y saneamiento ambiental de las áreas de archivo y de los acervos documentales.

Objetivo

Mantener el depósito de Montevideo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

El saneamiento ambiental, la desinfección, desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada, a través de empresas especializadas en áreas y depósitos de archivo.

Para prevenir la aparición, desarrollo y propagación de plagas, se recomiendan las siguientes medidas y estrategias preventivas:

En lugares donde se manipula material documental, el consumo de bebidas, alimentos y decoración con plantas y flores debe ser restringido porque son focos potenciales de bacterias, hongos e insectos. La NTC 5921:2012 establece que "en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas" (NTC 5921:2012, p.13).

Evitar la acumulación de residuos y de basura porque atrae a los roedores y los restos de comidas y bebidas a los insectos. Los insectos y roedores tienden a proliferar en sitios donde se descuida la limpieza, por eso se debe implementar un riguroso programa de limpieza de los espacios, las estanterías y del material documental (En cuanto a los procedimientos, materiales e implementos, remitirse al Programa de Limpieza desarrollado en el punto 2.3 Monitoreo y control de la contaminación atmosférica].

La limpieza se debe realizar utilizando aspiradoras equipadas con filtros que retengan las esporas de los hongos (NTC S921:2012, p.13). La limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados.

Realizar un mantenimiento continuo a las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Llevar a cabo inspecciones sistemáticas de los espacios, las estanterías y del material documental.

En los depósitos no se deben realizar actividades que no estén relacionadas con ef almacenamiento (NTC 5921:2012, p.13). Además, se debe evitar la ubicación de objetos ajenos al material documental, con el fin de prevenir congestión, desorden y accidentes.

Para frenar el acceso de las plagas, el edificio es la principal barrera de protección y se debe contar con capas de protección a través del mismo diseño arquitectónico.

Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos.

Reparar grietas en los cimientos y sellar los espacios existentes entre el revestimiento de suelos y los muros. Aplicar sellos herméticos alrededor de ventanas y debajo de las puertas. Adjuntar mallas de alambre a las rejillas de ventilación exteriores para restringir el acceso de animales (soportes de tela de 6mm para restringir el ingreso de ratones y mallas de 1mm para restringir el paso de plagas de insectos) (Strang y Kigawa, 2009, p.21).

Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad, reducir la presencia de aguas estancadas y asegurar que los drenajes de agua estén apartados de todas las estructuras para prevenir problemas de humedad en los cimientos.

Los elementos en el depósito deben estar libres de infestación biológica. Los documentos que se reciben por primera vez desde el exterior, se deben examinar en una sala destinada únicamente para este fin antes de llevarlos al depósito. Todo elemento con sospecha de estar infestado, debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación (NTC 5921:2012, p.13).

La documentación infectada debe aislarse en papel Krafte o periódico y ser sometida al proceso de desinfección. Nunca se debe guardar el material contaminado en bolsas plásticas. Además, se requiere disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado y contar con buena iluminación.

Realizar una evaluación epidemiológica del personal y en relación con los aspectos de salud ocupacional. Los operarios deben utilizar los elementos de protección personal como guantes desechables (de látex o de nitrilo), overoles o batas de manga larga, gorros desechables, gafas protectoras plásticas transparentes y tapabocas o respiradores desechables. El uso de estos elementos de seguridad industrial ayuda a prevenir enfermedades virales y bacteriales.

La aplicación de los tratamientos de saneamiento documental debe ser asumida por profesionales en el tema y personal debidamente capacitado, debido a que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un mayor daño sobre los soportes. El saneamiento de material documental contempla el cumplimiento riguroso de las medidas de higiene y seguridad que permitan proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad. Estas' medidas deben prever aspectos como la capacitación del personal involucrado a nivel profesional y técnico, higiene y protección personal, entre otras, y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo tales como iluminación, aireación y ergonomía. Especial importancia reviste el cumplimiento de lo establecido en el documento “Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral” expedido por el Ministerio de Salud.

Actividades

Realizar la desinfección en las áreas de archivo, la cual se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Se debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos), Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo - AGN.

- Realizar la desratización (Control de Animales Mayores) dicho control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

- Realizar la desinsectación, la cual se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Para lo anterior se deberá realizar la desinsectación, cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (Insecticidas concentrados a base de piretrinas).

Se deberá elaborar un cronograma anual con dichas actividades, para el cual el seguimiento de este al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desratización control de animales mayores y desinsectación).

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

En este programa, se deben identificar y normalizar los instrumentos de monitoreo y control de las condiciones medio ambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivos. De igual manera, se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la toma de medidas, análisis de información y calibración de equipos necesarios, con la finalidad de garantizar la correcta conservación documental, a través del control permanente de las condiciones de humedad relativa, temperatura, Iuz, ventilación y contaminantes atmosféricos, en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos.

De igual manera, se deben contemplar y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Objetivo

Mantener los espacios con constante monitoreo y control de las condiciones medioambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivo.

Para desarrollar este programa es importante evaluar las condiciones climáticas del depósito de Montevideo, identificando las características medioambientales y su impacto en los acervos documentales en términos de preservación, conservación y niveles de deterioro, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

CONDICIONES AMBIENTALES

Ventilación

La ventilación al interior del depósito debe garantizar la conservación de los documentos, manteniendo una adecuada circulación del aire, tanto al interior del depósito como entre las unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas). La estantería debe estar dispuesta de tal manera que no obstruya o afecte la ventilación del depósito o área de archivo.

Iluminación

El depósito o área de archivo debe evitar la incidencia de la luz directa sobre las unidades documentales y de almacenamiento; cuando se requiera se deben utilizar cortinas o persianas que minimicen el impacto de la Iuz sobre el documento. De igual manera, verificar que las instaláciones eléctricas se encuentren fuera del área de estantería y almacenamiento de documentos, y que las

existentes estén en óptimas condiciones.

Los depósitos o áreas de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En caso de requerirse iluminación artificial, se podrá emplear Iuz fluorescente de baja intensidad.

En relación con los índices recomendados, el Acuerdo del AGN No.049 de 2000, en su artículo quinto establece que:

- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- La radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 Kw/lumen.
- Se debe evitar la incidencia de la Iuz directa sobre documentación y contenedores.

En cuanto al tipo de luminarias, la NTC 5921:2012 recomienda el uso de:

Luminarias fluorescentes con difusores. Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativo mayor a 75 Kw/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya la radiación ultravioleta relativa (con una longitud de onda por debajo de 400 nm) para reducir tal nivel.

Luminaria incandescente con filtros para absorción del calor. La distancia mínima entre el bombillo y un elemento en un anaquel debe ser de SOO mm.

La medición de la iluminancia permite establecer los rangos o parámetros adecuados para cada tipo de soporte y se convierte, además, en un mecanismo de control, por ejemplo, para garantizar la eficacia y la correcta utilización de las luminarias y los filtros. Por eso, se requiere medir las condiciones de intensidad lumínica, así como las emisiones de radiaciones ultravioleta e infrarrojas. El monitoreo de las condiciones de iluminación se realiza mediante el uso de equipos tales como:

- Luxómetro: mide la intensidad lumínica de la Iuz visible, manejando un campo visual similar al del ojo humano. La unidad de medida es lux.

- Monitor de UV: más que la medición directa de la intensidad de radiación UV, la convención que se utiliza es la medición en relación con la intensidad de la Iuz. Por eso, el monitor mide la proporción de la radiación de UV de la Iuz en microwatios de radiación UV por lumen, pW/lm (microwatios por lumen).

Con los datos arrojados por estos equipos, se pueden conocer los índices de radiación e intensidad lumínica a los que están expuestos los documentos y de esta manera, se pueden tomar medidas correctivas y de control respecto a la iluminación.
Por lo anterior se recomiendan las siguientes estrategias de prevención y control: W Reducir la exposición y la intensidad lumínica.

- Evitar la Iuz natural directa y las lámparas inadecuadas.
- Evitar la intensidad lumínica excesiva.
- Utilizar fuentes de luz con baja emisión de radiación UV. W Utilizar pantallas, persianas y

difusores de luz.

- Instalar filtros UV en las fuentes de luz.
- Revisar la vida útil de los filtros UV y realizar su respectivo cambio o mantenimiento.
- El deterioro de los filtros es gradual y no es visible, por lo cual debe ir acompañado de monitoreos y mediciones periódicas.
- Evitar el encendido permanente de las luminarias. W Usar controladores o reguladores de luz.
- Utilizar sensores de proximidad.
- Instalar sistemas de apagado automático en depósitos.
- Detectar manifestaciones o señales de daño producido por la luz visible y la radiación UV.

Para los ventanales, se sugiere instalar aquellos filtros cuya presentación corresponde a láminas adhesivas, transparentes y opalizadas. Los filtros no deben alterar la reproducción de los colores ni afectar el confort visual. Se recomienda escoger aquellos filtros que ofrezcan una mayor vida útil y los porcentajes más altos de bloqueo de rayos ultravioleta, luz visible reflectada y transmitida.

Humedad

La humedad debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La humedad se debe controlar de acuerdo con el tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente se debe mantener una humedad de ambiente relativa entre el 40% y el 50%.

Se utilizan los dataloggers los cuales necesitan de calibración regular y atención para el cambio de las baterías. También existen equipos más costosos y sofisticados, como los compiladores de datos centralizados que funcionan de manera similar a los dataloggers, instalando en cada espacio un microprocesador que compila los datos para luego ser enviados a un ordenador central.

En cuanto al programa de monitoreo de humedad relativa y temperatura, es fundamental que las mediciones sean periódicas y continuas. Además, se debe realizar el registro a diferentes horas y en diferentes periodos, húmedos y secos, con el fin de detectar las posibles variaciones que comprometan la conservación del material documental.

Los equipos y las mediciones sólo tienen sentido si son analizadas e interpretadas, con el fin de tomar las respectivas medidas correctivas. Otro aspecto que debe contemplar este programa de monitoreo es el mantenimiento y calibración de los equipos para asegurar la confiabilidad de la información.

Como estrategias de prevención, se recomienda:

- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones con el fin de identificar posibles fuentes y manifestaciones de humedad en los espacios de archivo (drenajes deficientes, estancamiento de aguas lluvia, manchas en muros, pisos y techos, filtraciones, levantamiento de pinturas, eflorescencias salinas y ataque biológico, entre otros).

- Realizar mantenimientos en las cubiertas, sistemas de aguas lluvia, instalaciones hidráulicas, sanitarias y en los sistemas de ventilación y refrigeración.
- Sellar juntas, orificios y grietas que permiten el ingreso de aire, humedad y contaminantes. Llevar a cabo procesos de impermeabilización.
- Evitar la ubicación de depósitos en sótanos o áticos.
- Evitar la ubicación de estanterías cerca de los muros exteriores de la edificación. Eliminar superficies que emitan calor o frío.
- Evitar la Iuz solar directa y la exposición a fuentes o focos de calor.
- Evitar la proximidad y el contacto del material documental con equipos y objetos calientes como fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos de climatización como calentadores o calefactores, etc.
- Favorecer la circulación de aire ya sea natural o artificialmente.

Temperatura

La temperatura debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos, a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La temperatura se debe controlar de acuerdo con el tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente debe oscilar entre los 15°C y los 20°C.

El Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad Relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45^0/‹ a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Tabla adoptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guias cero papel en la administración pública. 2014. 27 p.

MARTINEZ, Juan Gaspar, Planes de contingencia: la continuidad del negocio en las organizaciones, Madrid, Ediciones Díaz de Santos, 2004.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de ciencias económicas y sociales, Bogotá, Colombia. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación en el distrito capital.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 200S

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1°- y 3º de la Ley S94 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea l,a Ley General de Archivos.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.

Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos — SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.07 de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento General de Archivos.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: SALVAR ARCHIVOS S.A.S
Nit: 830.137.992-1 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01360182
Fecha de matrícula: 26 de marzo de 2004
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 30 de marzo de 2024
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 8 12 C 35 Edificio Andes Oficina 704
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: frady.hernandez@salvararchivos.co
Teléfono comercial 1: 2835944
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Carrera 8 12 C 35 Edificio Andes Oficina 704
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: frady.hernandez@salvararchivos.co
Teléfono para notificación 1: 2835944
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Escritura Pública No. 0000831 del 20 de marzo de 2004 de Notaría 47 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 26 de marzo de 2004, con el No. 00926877 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada INGENIERIA PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL Y BIENES PATRIMONIALES LIMITADA -.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 1 de la Junta de Socios del 27 de agosto de 2015 inscrita el 1 de septiembre de 2015 bajo el Número 02015397 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de Sociedad Limitada a Sociedad por Acciones Simplificada bajo el nombre de: SALVAR ARCHIVOS S.A.S

Por Acta No. 1 del 27 de agosto de 2015 de Junta de Socios, inscrito en esta Cámara de Comercio el 1 de septiembre de 2015, con el No. 02015397 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de INGENIERIA PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL Y BIENES PATRIMONIALES LIMITADA - a SALVAR ARCHIVOS S.A.S.

Por Acta No. 17 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de Abril de 2023 , con el No. 02969636 del Libro IX, de las entidades sin ánimo de lucro, la entidad escindente: SALVAR ARCHIVOS SAS transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la entidad escindida: DOCUMENTS S.A.S

Por Acta No. 021 del 28 de diciembre de 2023 del Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 16 de Enero de 2024 , con el No. 03054849 del Libro IX, la sociedad escindente: DOCUMENTS S.A.S

transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la sociedad escindida: SALVAR ARCHIVOS S.A.S (Beneficiaria).

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Auto del 6 de mayo de 2024, el Juzgado 13 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 22 de Mayo de 2024 con el No. 00222539 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal sumario No. 11001310301320240004600 de NEXURA INTERNACIONAL S.A.S NIT. 805.025.355-, Contra: DOCUMENTS S.A.S NIT. 901.690.307-3, SALVAR ARCHIVOS S.A.S NIT. 830.137.992-1, Danny Raul Salvador Forero CC. 74.376.046 y Tatiana Milena Salvador Forero CC. 1.019.124.734.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

La persona jurídica se disolvió y entró en estado de liquidación mediante Ley No. 1727 del 11 de julio de 2014 de Congreso de la Republica , inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de julio de 2015 con el No. 01973224 del Libro IX y por Acta No. 1 del 27 de agosto de 2015 de Junta de Socios , inscrita en esta Cámara de Comercio el 1 de septiembre de 2015 con el No. 02015397 del Libro IX, la persona jurídica de la referencia se reactivó.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto social primario las siguientes actividades: prestar servicios de consultoría, asesoría e interventoría; así como la ejecución de contratos en materia de gestión documental y procesos archivísticos en general. la sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad la sociedad tendrá como objeto social

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

secundario siguientes actividades: 1) la importancia y exportación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 2) representación, venta comercialización e implantación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 3) asesoramiento y consultaría de empresas, en los ámbitos de tecnología, informática información y telecomunicaciones, 4) presentación de servicios profesionales relativos a la tecnología, informática, comunicación e información, incluyendo la consultaría tecnológica, la prestación de servicios de mantenimiento, formación y desarrollo de software, el asesoramiento técnico y la gestión, así como la realización de estudios, planificación, organización y desarrollo de empresas y la promoción de imagen y relaciones públicas. 5) fabricación y elaboración de softwares y sistemas de gestión documental. 6) desarrollo e implementación de programas de cómputo de cualquier tipo destacando el empleo de tecnologías open source. La compra, la venta y el arrendamiento de equipos electrónicos; instalación y configuración de equipos y redes informáticas; toda clase de asesorías y capacitaciones, servicios de consultoría, asesoría y auditoria a sistemas de información. administración y venta de webhosting, dominios, arrendamiento de servidores virtuales y en la nube, administración y desarrollo de páginas web, realizar estudios y proyectos informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones, junto a su ejecución y su mantenimiento, importación y compraventa de equipos de hardware y de sistemas informáticos, la asesoría y la prestación de servicios profesionales y especializados en el campo de la ingeniería de sistemas, electrónica y eléctrica. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 10,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 10,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 10,00
Valor nominal : $1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La Representación Legal de la Sociedad por Acciones Simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, y contará con un suplente del Representante Legal, así como representante legal para asuntos legales y jurídicos.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La sociedad será Gerenciada, Administrada y Representada legalmente ante terceros por el Representante Legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el Representante Legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el Objeto Social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El Representante Legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el Representante Legal. Le está prohibido al Representante Legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales. El representante legal para asuntos legales y jurídicos es el único representante legal facultado para representar legalmente a la empresa en asuntos judiciales y extrajudicialmente en relación con audiencias de conciliación,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

responder interrogatorios de cualquier tipo, acudir y representar a la empresa ante autoridades judiciales, administrativas y centros de conciliación en cualquier clase de proceso. Asimismo, será el único que podrá conferir poderes especiales a abogados para que representen las causas de la empresa o contra la misma. Tendrá plenas facultades para llegar acuerdos de transacción o conciliación judicial o extrajudicial.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 019 del 5 de octubre de 2023, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 10 de octubre de 2023 con el No. 03025118 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Alfredo Enrique Salvador Rodriguez	C.C. No. 19352610

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Suplente	Alfredo Enrique Salvador Rodriguez	C.C. No. 19352610

Por Acta No. 23 del 17 de enero de 2024, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de enero de 2024 con el No. 03057293 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Para Asuntos Legales Y Jurídicos	Tatiana Milena Salvador Forero	C.C. No. 1019124734

REVISORES FISCALES

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 02 del 4 de diciembre de 2023, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de diciembre de 2023 con el No. 03045017 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Nelson Esteban Bazurto Navarro	C.C. No. 79796581 T.P. No. 89431-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 1 del 27 de agosto de 2015 de la Junta de Socios	02015397 del 1 de septiembre de 2015 del Libro IX
Acta No. 009 del 17 de agosto de 2021 de la Accionista Único	02742063 del 9 de septiembre de 2021 del Libro IX
Acta No. 016 del 18 de abril de 2023 de la Accionista Único	02958656 del 20 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 017 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02969636 del 25 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 021 del 28 de diciembre de 2023 de la Accionista Único	03054849 del 16 de enero de 2024 del Libro IX
Acta No. 22 del 17 de enero de 2024 de la Accionista Único	03057292 del 23 de enero de 2024 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 25 de mayo de 2022 de Representante Legal, inscrito el 27 de mayo de 2022 bajo el número 02843863 del libro IX, comunicó la persona natural matríz:
- Tatiana Milena Salvador Forero
Domicilio: Bogotá D.C.
Nacionalidad: Colombiana
Actividad: Directora Administrativa y Financiera.
Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Fecha de configuración de la situación de control : 2022-05-19

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8211
Actividad secundaria Código CIIU: 7020
Otras actividades Código CIIU: 8219, 6209

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Mediana

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 13.655.327.679
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8211

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 16 de octubre de 2021. Fecha de envío de información a Planeación : 22 de mayo de 2024. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 15 de noviembre de 2024 Hora: 16:20:32
Recibo No. AB24718653
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24718653E711F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14980723975

(415)7707212489984(8020) 000001498072397 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SALVAR ARCHIVOS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla
SALVAR ARCHIVOS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 8 12 C 35 OF 704 ED ANDES

42. Correo electrónico facturas@salvararchivos.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 1 1 2 1	3 1 8 3 0 2 2 6 9 0	3 1 3 5 7 1 0 0 2 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 0 4 0 3 2 0	7 0 2 0	2 0 0 4 0 3 2 0		6 3 1 1	6 2 0 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1 4	4	2	4	8	5	2	5	5														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 09 / 16 : 51: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SALVADOR RODRIGUEZ ALFREDO ENRIQUE

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **0000014980723975**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	
72. Número	8 3 1	
73. Fecha	2 0 0 4 0 3 2 0	
74. Número de notaría	4 7	
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 4 0 3 2 6	
77. No. Matrícula mercantil	0 1 3 6 0 1 8 2	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **0000014980723975**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 5 1 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 9 3 5 2 6 1 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SALVADOR	RODRIGUEZ	ALFREDO	ENRIQUE

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **000001498072397 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 7 9 6 5 8 1	0	8 9 4 3 1 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
BAZURTO	NAVARRO	NELSON	ESTEBAN

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 1 2 0 4

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 8 4 5 3 8 7	9	1 6 7 3 4 6 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
TIBADUIZA	DAZA	JOSE	RUBEN

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:26/06/2024

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 830137992	SALVAR ARCHIVOS S.A.S

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 8 12 C 35 OF 704 Teléfonos: 2835944

Dirección electrónica: facturas@salvararchivos.co Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 25/03/2004

Matrícula Mercantil:01360182 Fecha inicio de Actividades: 25/03/2004 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 70201 - Actividades de consultoría de gestión

Actividad 2: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

Actividad 3: 8219 - Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
01/09/2023	C.C.	19352610	ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ	REPRESENTANTE LEGAL
14/05/2024	C.C.	79796581	NELSON ESTEBAN BAZURTO NAVARRO	REVISOR FISCAL PRINCIPAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19352610

SALVADOR RODRIGUEZ

APELLIDOS

ALFREDO ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO. **09-NOV-1955**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-JUL-1977 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500104-42089521-M-0019352610-20010906 **03264** 01235A 01 099584203

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 24 de octubre de 2024 Hora: 10:43:27
Recibo No. AB24623443
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24623443CF9A3

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: DOCUMENTS S.A.S
Sigla: Documents sas
Nit: 901.690.307-3 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 03648299
Fecha de matrícula: 6 de marzo de 2023
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 30 de marzo de 2024
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 70 19 85
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: comercial@documentssas.co
Teléfono comercial 1: 3108573691
Teléfono comercial 2: 3177860830
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Carrera 70 19 85
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: info.licitaciones@documentssas.co
Teléfono para notificación 1: 3108573691
Teléfono para notificación 2: 3177860830
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 24 de octubre de 2024 Hora: 10:43:27
Recibo No. AB24623443
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24623443CF9A3

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 6 de marzo de 2023 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 6 de marzo de 2023, con el No. 02941564 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada DOCUMENTS S.A.S. Sigla(s): Documents sas.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 002 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de Abril de 2023 , con el No. 02969637 del Libro IX, de las entidades sin ánimo de lucro, la entidad escindente: SALVAR ARCHIVOS SAS transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la entidad escindida: DOCUMENTS S.A.S

Por Acta No. 005 del 28 de diciembre de 2023 del Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 16 de Enero de 2024 , con el No. 03054848 del Libro IX, la sociedad escindente: DOCUMENTS S.A.S transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la sociedad escindida: SALVAR ARCHIVOS S.A.S (Beneficiaria).

Por Acta No. 006 del 16 de septiembre de 2024 de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 7 de Octubre de 2024 , con el No. 03165568 del libro IX, la sociedad cambió su domicilio de Une (Cundinamarca) a Bogotá D.C.

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Auto del 06 de mayo de 2024, el Juzgado 13 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 21 de Mayo de 2024 con el No. 00222494 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal sumario No. 110013103013-2024-00046-00 de NEXURA INTERNACIONAL S.A.S. NIT.

805.025.355-8, contra DOCUMENTS S.A.S NIT. 901.690.307-3, SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT. 830.137.922-1, Danny Raúl Salvador Forero C.C. 74.376.046 y Tatiana Milena Salvador Forero C.C.1.019.124.734.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La Sociedad tendrá como objeto social primario las siguientes actividades: prestar servicios de consultoría, asesoría e interventoría; así como la ejecución de contratos en materia de gestión documental y procesos archivísticos en general. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad. La sociedad tendrá como objeto social secundario siguientes actividades: 1) La importancia y exportación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 2) Representación, venta comercialización e implantación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 3) Asesoramiento y consultaría de empresas, en los ámbitos de tecnología, informática información y telecomunicaciones, 4) Presentación de servicios profesionales relativos a la tecnología, informática, comunicación e información, incluyendo la consultaría tecnológica, la prestación de servicios de mantenimiento, formación y desarrollo de software, el asesoramiento técnico y la gestión, así como la realización de estudios, planificación, organización y desarrollo de empresas y la promoción de imagen y relaciones públicas.5) Fabricación y elaboración de softwares y sistemas de gestión documental. 6) Desarrollo e implementación de programas de cómputo de cualquier tipo destacando el empleo de tecnologías open source. La compra, la venta y el arrendamiento de equipos electrónicos; instalación y configuración de equipos y redes informáticas; toda clase de asesorías y capacitaciones, servicios de consultoría, asesoría y auditoria a sistemas de información. Administración y venta de webhosting,

dominios, arrendamiento de servidores virtuales y en la nube, administración y desarrollo de páginas web, realizar estudios y proyectos informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones, junto a su ejecución y su mantenimiento, importación y compraventa de equipos de hardware y de sistemas informáticos, la asesoría y la prestación de servicios profesionales y especializados en el campo de la ingeniería de sistemas, electrónica y eléctrica. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	: $100.000.000,00
No. de acciones	: 100,00
Valor nominal	: $1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	: $100.000.000,00
No. de acciones	: 100,00
Valor nominal	: $1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	: $1.000.000,00
No. de acciones	: 1,00
Valor nominal	: $1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza del Representante Legal, cuyo suplente podrá reemplazarlo en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. El Representante Legal puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad. El Representante Legal y su suplente, son elegidos por la Asamblea General de Accionistas, por el periodo que libremente determine la asamblea o en forma

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 24 de octubre de 2024 Hora: 10:43:27
Recibo No. AB24623443
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24623443CF9A3

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

indefinida, si así lo dispone, y sin perjuicio de que los nombramientos sean revocados libremente en cualquier tiempo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 004 del 17 de mayo de 2023, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de mayo de 2023 con el No. 02979489 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Jonathan Alejandro Leon Granados	C.C. No. 1014254567

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Suplente	Frady Alexander Hernandez Serna	C.C. No. 80172126

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 001 del 21 de abril de 2023 de la Accionista Único	02959132 del 21 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 002 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02969637 del 25 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 005 del 28 de diciembre de 2023 de la Accionista Único	03054848 del 16 de enero de 2024 del Libro IX

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 24 de octubre de 2024 Hora: 10:43:27
Recibo No. AB24623443
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24623443CF9A3

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Acta No. 006 del 16 de septiembre de 2024 de la Accionista Único

03165568 del 7 de octubre de 2024 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8211
Actividad secundaria Código CIIU: 9101
Otras actividades Código CIIU: 6209

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 267.599.082
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8211

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 24 de octubre de 2024 Hora: 10:43:27
Recibo No. AB24623443
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24623443CF9A3

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre Planeación son informativos: Fecha de envío de información a Planeación : 23 de octubre de 2024. La matrícula mercantil de esta sociedad fue solicitada a través de la plataforma de la Ventanilla Única Empresarial www.vue.org.co \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 24 de octubre de 2024 Hora: 10:43:27
Recibo No. AB24623443
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24623443CF9A3

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14967119020

(415)7707212489984(8020) 000001496711902 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
DOCUMENTS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Une 8 4 5

41. Dirección principal
CARRERA 70 19 85

42. Correo electrónico comercialdocumentssas1@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 0 1 0 1 1	3 1 8 3 0 2 2 6 9 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 3 0 3 0 6	9 1 0 1	2 0 2 3 0 3 0 6	6 2 0 9			0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2023 - 12 - 12 / 10 : 47: 59

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14967119020

(415)7707212489984(8020) **000001496711902 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	0	
73. Fecha	2 0 2 3 0 3 0 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 3 0 3 0 6	
77. No. Matrícula mercantil	0 3 6 4 8 2 9 9	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	5 0 . 0 %
84. Nacional privado	5 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 3 0 3 1 4		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14967119020

(415)7707212489984(8020) **0000014967119020**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 5 0 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 1 4 2 5 4 5 6 7		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
LEON	GRANADOS	JONATHAN	ALEJANDRO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	DOCUMENTS S.A.S	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 5 0 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	8 0 1 7 2 1 2 6		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
HERNANDEZ	SERNA	FRADY	ALEXANDER
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	DOCUMENTS S.A.S	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.014.254.567**

LEON GRANADOS

APELLIDOS

JONATHAN ALEJANDRO

NOMBRES

ALEJANDRO LEON GRANADOS

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **18-MAY-1994**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

29-MAY-2012 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500150-00385256-M-1014254567-20120628 **00303**88639A 1 38225864

BBVA Net Cash

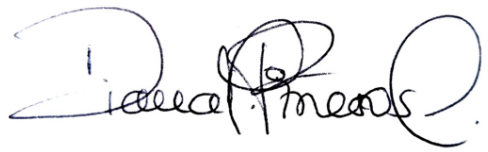
BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **DOCUMENTS S.A.S**, identificado(a) con NIT número **901.690.307-3** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA **CUENTA DE AHORROS EM** No. **0141000421** aperturada el **27 de junio del 2023**, cuenta **ACTIVA** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el **1 de noviembre del 2024.**

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:**0141000421**
Cuenta de 16 dígitos:**0141000200000421**
Cuenta de 20 dígitos:**00130141000200000421**



Firma autorizada
BBVA Colombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SALVAR ARCHIVOS

Documents
Soluciones tecnológicas de digitalización

NOTARIA 5 EL NOTARIO QUINTO DEL CIRCULO DE CÚCUTA CERTIFICA QUE LA AUTENTICACIÓN COMPLETA, BAJO SISTEMA BIOMÉTRICO, SE ENCUENTRA AL FINAL DEL DOCUMENTO. LUIS ALBERTO CASTILLO ÁLVAREZ 02 MAY 2024

CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Los suscritos **ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.352.610 de Bogotá D.C, obrando en nombre y representación de la sociedad comercial legalmente constituida denominada **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.,** sociedad con matrícula 01360182 de fecha 26 de marzo de 2004, de la Cámara de Comercio de Bogotá , y NIT 830.137.992-1, de una parte denominado El **Cedente**; y de otra parte el señor **JONATHAN ALEJANDRO LEÓN GRANADOS**, también mayor, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 1014.254.567 de Bogotá D.C, obrando en nombre y representación de la sociedad comercial legalmente constituida denominada **DOCUMENTS S.A.S**, sociedad con Matrícula 03648299 del 6 de marzo de 2023, y NIT 901.690.307-3, en adelante denominada El **Cesionario**, hemos celebrado el presente contrato previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. El 26 de marzo de 2024, **EL CEDENTE, SALVAR ARCHIVOS S.A.S.,** suscribió con la entidad **COMPUTADORES PARA EDUCAR**, el contrato de prestación de servicios No.17-24, cuyo objeto es: "*Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar".*

SEGUNDA. El Valor total del contrato de prestación de servicios es la cantidad de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000)** incluido IVA.

TERCERA. Por ser de interés para las dos partes del presente acuerdo de cesión, EL **CONTRATISTA/ CEDENTE** desea ceder el valor equivalente al cien por ciento (100%) equivalente a **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000)** incluido IVA., del valor del contrato, se ceden los derechos económicos mas no las obligaciones contractuales a **DOCUMENTS S.A.S**, y ésta última está interesada en aceptar la cesión.

CUARTA. Los representantes de ambas partes manifiestan tener capacidad suficiente para obligar a las sociedades representadas en este acuerdo.

De conformidad con lo anterior, las partes de mutuo acuerdo pactan una cesión de derechos económicos, conforme a las siguientes:

REPÚBLICA DE COLOMBIA Hector F. Cortes Diaz Notario Encargado NOTARIA SETENTA Y TRES

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS: SALVAR ARCHIVOS S.A.S., cede y transfiere en forma irrevocable y definitiva a DOCUMENTS S.A.S., el 100% de sus derechos económicos del contrato de prestación de servicios No.17-24, equivalente a CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000) incluido IVA. mas no las obligaciones contractuales. En consecuencia, el cesionario, a partir de la fecha de suscripción de este contrato, recibirá todas las sumas de dinero que la entidad contratante deba pagar a favor del cedente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los derechos económicos cedidos corresponden al contrato de prestación de servicios No.17-24 válidamente contratado y que el **CEDENTE** se compromete a ejecutar en tiempo y forma de conformidad con el Contrato Cedido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las facturas que **EL CONTRATISTA CEDENTE** emita y radique ante la entidad **COMPUTADORES PARA EDUCAR.**, para su respectivo pago serán endosadas a favor del **CESIONARIO** si este lo requiriere.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS CEDIDOS: El CEDENTE declara que es el único titular de los derechos patrimoniales que por este acto son cedidos y en consecuencia, puede disponer de ellos sin ningún tipo de limitación o gravamen. En todo caso, el **CEDENTE** acepta que responderá por cualquier reclamo que se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad al **CESIONARIO.**

CLÁUSULA TERCERA. INSTRUCCIÓN DE PAGO: EL CONTRATISTA CEDENTE se compromete a notificar a **COMPUTADORES PARA EDUCAR,** a más tardar dentro de los tres días siguientes a la fecha del presente documento, sobre la cesión de los derechos económicos con el fin de que autorice el pago directamente a **DOCUMENTS S.A.S.**, con la instrucción para que los pagos se hagan a la siguiente cuenta: BBVA a la cuenta de ahorros No.0141000421. El monto total para consignar en esta cuenta es la cantidad de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000)** incluido IVA., y se pagará de acuerdo a los estipula en el contrato de prestación de servicios No. 17-24, El aviso de que trata la presente cláusula deberá incluir copia del presente contrato de cesión con el fin de que la entidad contratante de cumplimiento a cada uno de los pagos tal como se prevé en el parágrafo primero siguiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento para el pago al Cesionario: De cada factura que El cedente presente a La Entidad en desarrollo o ejecución de las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios No. 17-24 ya citado, El cedente se compromete a dar aviso dentro de los tres días siguientes a la radicación de la factura, a El Cesionario enviando copia de la respectiva factura y dará aviso a La Entidad para

que el 100% de su valor equivalente al 100% del total contrato, sea pagado directamente a la Cesionaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si por alguna razón, a pesar de la notificación que se le haga sobre la cesión, La Entidad llegare a realizar alguno de estos pagos al **CEDENTE** este último deberá en un término no mayor de cinco (5) días calendario, reembolsar dichas sumas de dinero a **DOCUMENTS S.A.S.,** a la cuenta corriente descrita en la presente cláusula.

CLÁUSULA CUARTA. ACEPTACIÓN: EL CESIONARIO acepta la cesión de los derechos económicos contenidos en el contrato de prestación de servicios No. 17-24. Por consiguiente, con la suscripción de este documento **EL CESIONARIO** adquiere todos los derechos económicos que de él se derivan.

CLÁUSULA QUINTA. INCUMPLIMIENTO: En caso de cualquier incumplimiento del pago de las obligaciones cedidas, EL CESIONARIO podrá iniciar cualquier acción judicial o administrativa para el cobro de las obligaciones, sin necesidad de consentimiento del **CEDENTE.**

CLÁUSULA SEXTA. MODIFICACIONES: EL CEDENTE no podrá hacer cambios o modificaciones al Contrato Cedido o a las obligaciones cedidas, sin previo consentimiento expreso y escrito de **COMPUTADORES PARA EDUCAR,** en calidad de **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes.

CLÁUSULA OCTAVA. PRECIO. Las Partes pactan, que el precio total de este contrato de cesión de derechos económicos es por la suma de CIENTO TRES MILLONES CUARENTA MIL M/CTE **($103.040.000,00)**, los cuales serán pagados en cuotas mensuales de acuerdo a los pagos realizados por **COMPUTADORES PARA EDUCAR.,** dentro de los 5 días siguientes al recibo de los mismos.

CLÁUSULA NOVENA. DECLARACIONES DE LAS PARTES. El Cesionario reconoce expresamente que los Derechos Económicos se le ceden en el estado en que se encuentran. Con ese objetivo, el Cedente facilitó al Cesionario, el acceso a toda la documentación e información relevante del estado de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 17-24.

CLÁUSULA DÉCIMA. AUSENCIA DE RENUNCIA IMPLÍCITA. La omisión o demora por parte de cualquiera de las Partes de exigir cualquier disposición del presente Contrato o de requerir el cumplimiento de la otra Parte de una sección del mismo, no se interpretará como renuncia de dichas secciones ni afectará la validez del presente Contrato ni de

ninguna parte del mismo, ni el derecho de dicha Parte de exigir el cumplimiento en el futuro de todas y cada una de tales secciones.

Para constancia, se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil Veinticuatro (2024) en dos ejemplares del mismo tenor.

CEDENTE

ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ
C.C. 19.352.610 de Bogotá D.C
Representante Legal
SALVAR ARCHIVOS S.A.S.
NIT: 830.137.992-1

CESIONARIO

JONATHAN ALEJANDRO LEÓN GRANADOS
C.C. 1014.254.567 de Bogotá D.C
Representante Legal
DOCUMENTS S.A.S.
NIT: 901.690.307-3

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

COD 28594

En la ciudad de Cúcuta, Departamento de Norte De Santander, República de Colombia, el dos (2) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), en la Notaría quinta (5) del Círculo de Cúcuta, compareció: ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 0019352610 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

NOTARIA 5 CIRCULO DE CÚCUTA 28594 CRTFICA 02 MAY 2024 QUE LA AUTENTICACION COMPLETA, SISTEMA BIOMÉTRICO, SE ENCUENTRA AL FINAL DEL DOCUMENTO. LUIS ALBERTO CASTILLO ÁLVAREZ



b5ef7afd06

- - - - - - - - Firma autógrafa - - - - - - - -

02/05/2024 10:13:54

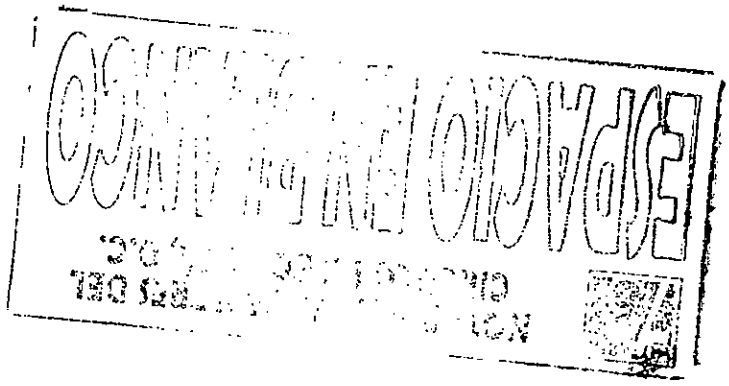
Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

REPUBLICA DE COLOMBIA LUIS ALBERTO CASTILLO ALVAREZ NOTARIO 5 DEL CIRCULO DE CUCUTA

LUIS ALBERTO CASTILLO ALVAREZ
Notario (5) del Círculo de Cúcuta , Departamento de Norte De Santander
Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: b5ef7afd06, 02/05/2024 10:16:53

REPUBLICA DE COLOMBIA Hector F. Cortes Diaz Notario Encargado NOTARIA SETENTA Y TRES



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

COD 89985

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el siete (7) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), en la Notaría setenta y tres (73) del Círculo de Bogotá D.C., compareció: JONATHAN ALEJANDRO LEON GRANADOS, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 1014254567 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

89985-1



b44fd29a94

-------- Firma autógrafa --------

07/05/2024 12:20:51

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

HECTOR FABIO CORTES DIAZ
Notario (73) del Círculo de Bogotá D.C. - Encargado
Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: b44fd29a94, 07/05/2024 12:21:25

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

El suscrito representante legal de la sociedad de acciones simplificadas SALVAR ARCHIVOS, identificada con NIT. 830.137.992-1, se permite certificar que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la sociedad ha cumplido en forma oportuna y completa con los aportes y demás obligaciones legales que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social cuando a ello ha habido lugar, en cuanto a salud, pensiones y riesgos laborales y cuando ha sido del caso con los aportes del Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

La presente se expide a quien le interese a los 18 días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,

ALFREDO ENRIQUE SALVADOR FORERO
Representante legal
CC. No. 19.352.610

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830137992	1	SALVAR ARCHIVOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CRR 8 #12C-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7441831	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-11	1028666208	9476852543	E	2024/11/25	2024/11/05	BANCO ITAU	0	$809,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: JUAN DAVID (2 Afiliados)																						$3,300,000	$528,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000		$17,300		$0	$0		$809,300
Centro de Trabajo: JUAN DAVID (2 Afiliados)																						$3,300,000	$528,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000		$17,300		$0	$0		$809,300
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (2 Afiliados)																						$3,300,000	$528,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000		$17,300		$0	$0		$809,300
1	CC	1019064436	BENAVIDES JUAN																	25-14	30	$2,000,000	$320,000	EPS017	30	$2,000,000	$80,000	CCF22	30	$2,000,000	$80,000	14-11	30	$2,000,000	0.522%	$10,500	30	$0	$0	Si	$490,500
2	CC	79845387	TIBADUIZA JOSE																	230201	30	$1,300,000	$208,000	EPS005	30	$1,300,000	$52,000	CCF22	30	$1,300,000	$52,000	14-11	30	$1,300,000	0.522%	$6,800	30	$0	$0	Si	$318,800
Total		**Afiliados(2)**																				$3,300,000	$528,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000	$132,000			$3,300,000		$17,300		$0	$0		$809,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830137992	1	SALVAR ARCHIVOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CRR 8 #12C-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7441831	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-11	1028666208	9476852543	E	2024/11/25	2024/11/05	BANCO ITAU	0	$809,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$528,000	$0	$0	$528,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$320,000	$0	$0	$320,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$17,300	$0	$0	$17,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	2	$17,300	$0	$0	$17,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$132,000	$0	$0	$132,000
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	2	$132,000	$0	$0	$132,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$132,000	$0	$0	$132,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$80,000	$0	$0	$80,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$52,000	$0	$0	$52,000
TOTAL				**2**	**$809,300**	**$0**	**$0**	**$809,300**

CERTIFICACIÓN REVISORIA FISCAL

De acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, se encuentran obligadas a tener revisor fiscal para el período 2024, todas las sociedades comerciales que cumplan las siguientes condiciones: Posser activos brutos al 31 de diciembre de 2023 iguales o superiores a 5.000 smmlv o 580.000 UVB

De acuerdo con lo anterior la empresa Salvar Archivos identificada con nit. 830.137.992-1, permite certificar que atendiendo lo dispuesto por la normatividad legal vigente cuenta con revisor fiscal, toda vez que se cumplió los topes de ingresos y patrimonio en el año inmediatamente anterior.

La presente se expide a quien le interese a los 18 días del mes de noviembre de 2024

Atentamente,



Tatiana Milena Salvador Forero
Gerente general
Salvar Archivos S.A.S

SALVAR ARCHIVOS S.A.S
NIT 830.137.992-1
Carrera 8 #12C-35 Of. 704 Edificio Andes
Tel: (313) 5710023 - (1) 7441831
Bogotá - Colombia
comercial@salvararchivos.co
www.salvararchivos.co

Factura de Venta
No. SAE 908

Señores	Computadores para Educar		
NIT	830.079.479-5	**Teléfono**	(601) 3137777 - Ext. 000
Dirección	Carrera 11 No 71 - 73	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	18/11/2024, 15:58
Expedición	18/11/2024, 16:01
Vencimiento	03/12/2024

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Vr. Bruto
1	SE-004	Custodia documental - Octubre 2024 contrato 17-24	1.00	MES	3,071,894.96	19 %	3,071,894.96
2	SE-011	Administración del archivo Octubre 2024 contrato 17-24	1.00	Mes	8,954,248.74	19 %	8,954,248.74

Total items: 2

Valor en Letras:
Catorce millones trescientos once mil ciento once pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Consignación bancaria - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-12-03 por $ 14,311,111.00

Total Bruto	12,026,143.70
IVA 19%	2,284,967.30
Total a Pagar	**14,311,111.00**

Observaciones:
De acuerdo a la cesión de derechos económicos que Salvar Archivos realizó a Documents S.A.S, identificada con Nit 901690307-3
De manera atenta se solicita consignar a la Cuenta de Ahorros No. 00130141000200000421 del Banco BBVA (Código 13 para transferencias ACH).

No somos grandes contribuyentes ni autorretenedores.
Código Actividad económica CIIU 8211

Orden de compra: -

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764076109700 aprobado en 20240730 prefijo SAE desde el número 887 al 1368 Vigencia: 6 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina Tarifa 9.66%
CUFE: 6a7218b523e5031b14f1751968fbba9f2cb57b6c43106d51540e969f836a3ea472d4b6bc6da94616a91c68782451a3f1

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

SALVAR ARCHIVOS	CONTROL DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BODEGA	GESTION DOCUMENTAL 29/5/2024 V 001

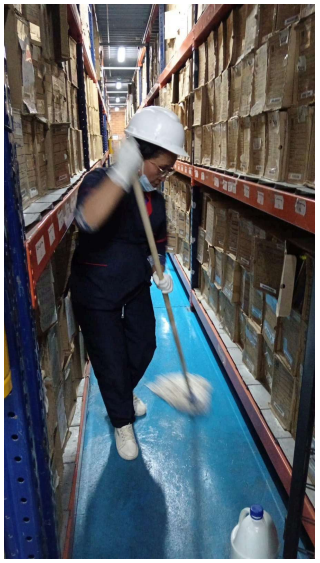
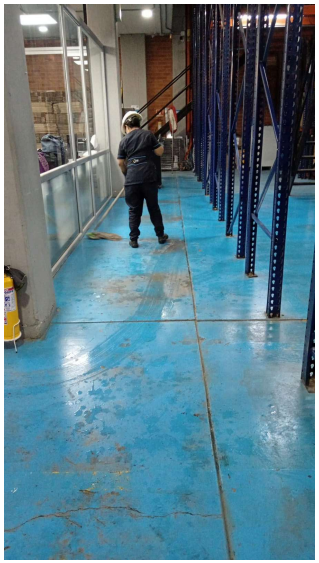
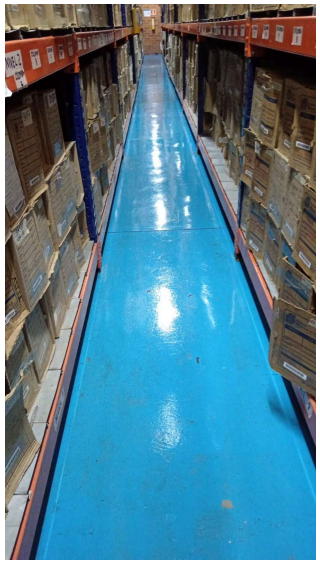
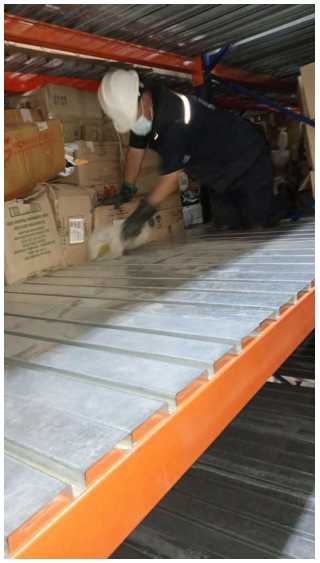
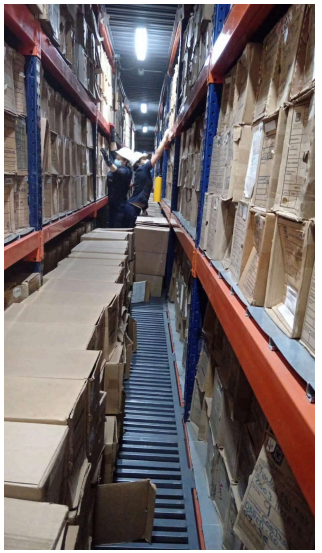
SEDE	PROYECTO	BODEGA
MONTEVIDEO	COMPUTADORES PARA EDUCAR	N°1

		DÍAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN																				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP) - **LIMPIEZA** (L) - **REVISIÓN** (R) **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** (MC)		**DIA:** 04/10/2024			**DIA:** 11/10/2024			**DIA:** 18/10/2024			**DIA:** 25/10/2024			**DIA:** 01/11/2024			**DIA:**			**DIA:**		
		SI	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**
ELEMENTOS Y AREAS DE BODEGA	Paredes	L						L						L								
	Zona de cargue y descargue	L						L						L								
	Escaleras	L						L						L								
	Entrepaños	L						L						L								
	Estanteria	L						L						L								
	Corredores	L						L						L								
	Areas de Custodia	L						L						L								
	Extintores	R						R						R								
	Pisos	L						L						L								
	Interruptores de iluminación	R						R						R								
	Rejillas y ductos de ventilacion	L						L						L								
MEDIOS DE CONSERVACION	Cajas x300	L						L						L								
	Otras dimensiones	L						L						L								
	Cajas x200	L						L						L								
KIT DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA	Aspiradora	X						X						X								
	Desinfectante en aerosol, atomizador,alcohol		X						X						X							
	Escobas,cepillo, trapero y balde	X						X						X								
	Bayetilla blanca	X						X						X								
ELEMENTOS DE PROTECCION	El personal usa tapabocas	X						X						X								
	El personal usa casco	X						X						X								
	El personal usa guantes de nitrilo	X						X						X								
	El personal usa elementos impermeables	X						X						X								
	El personal usa Protección visual	X						X						X								
MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO	Sistema de iluminacion: Tubos, balastos, luminaria, circuitos, etc										R											
	Sistema electrico: Cableado, tomas corrientes, tacos, UPS, etc.										R											
	Bajantes, canales y cubiertas: Limpieza cambio de partes, etc																					
	Baños: Baterias, lavamanos, plomeria en general, etc																					
	Ascensor de carga				MP - MC																	
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Desinfección																					
	Desratización																					
	Desinsectación																					
HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Hora limpieza y desinfección	HORA:	7:00 AM 13:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM		HORA:	7:00 AM 13:00 PM		HORA:	7:00 AM 13:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM	
	Nombres y Apellidos del Responsable	**OSCAR GONZALEZ**			**FRANCISCO COLMENARES**			**FRANCISCO COLMENARES**			**FRANCISCO COLMENARES**			**FRANCISCO COLMENARES**			**N/A**			**N/A**		
OBSERVACIONES		**CERTIFICADO DE SERVICIO**			**INFORME DE MANTENIMIENTO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**		
EVIDENCIA FOTOGRAFICA																						

SALVAR ARCHIVOS	CONTROL DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BODEGA	GESTION DOCUMENTAL
		29/5/2024
		V 001

SEDE	PROYECTO	BODEGA
MONTEVIDEO	COMPUTADORES PARA EDUCAR	N°1

	DÍAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN																				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP) - **LIMPIEZA** (L) - **REVISIÓN** (R) **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** (MC)	**DIA:** 04/10/2024			**DIA:** 11/10/2024			**DIA:** 18/10/2024			**DIA:** 25/10/2024			**DIA:** 01/11/2024			**DIA:**			**DIA:**		
	SI	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**

Documents Software y tecnologías de la información	**PLAN DE SANEAMIENTO OCTUBRE 2024**	GESTION DOCUMENTAL 29/5/2024 V 001

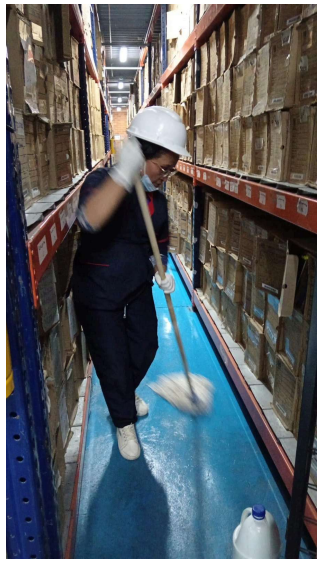
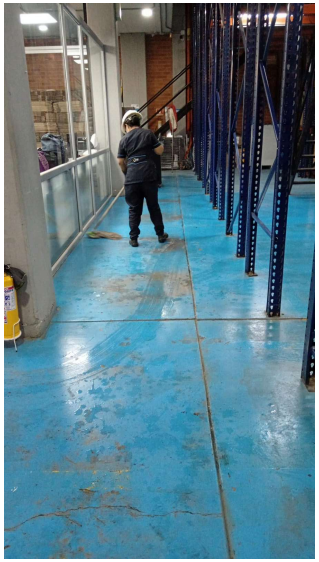
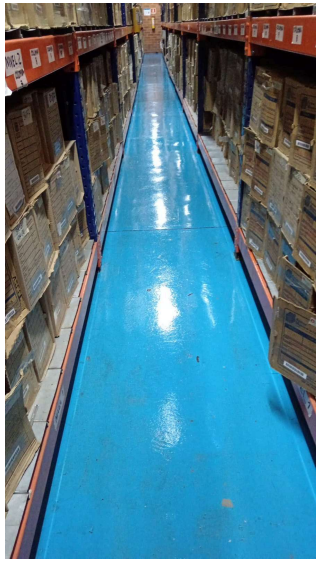
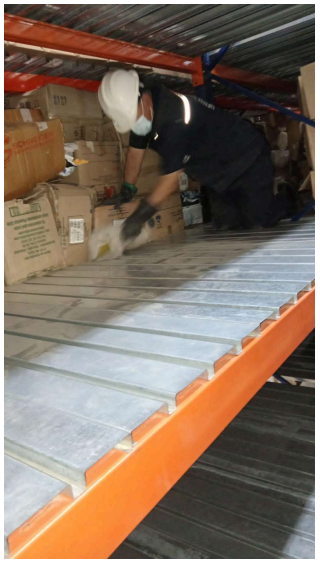
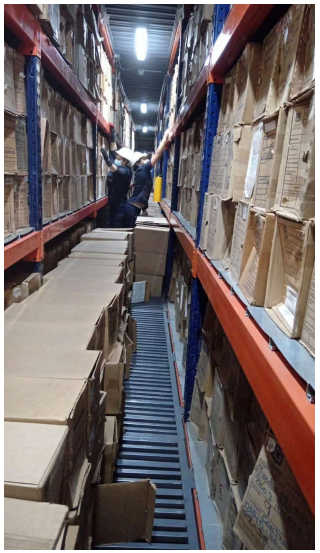
SEDE	PROYECTO	BODEGA
MONTEVIDEO	Computadores para Educar	N°2

MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP) - **LIMPIEZA** (L) - **REVISIÓN** (R) **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** (MC)		**DÍAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**																				
		DIA: 04/10/2024			**DIA: 11/10**/2024			**DIA: 20/09**/2024			**DIA: 25/10**/2024			**DIA: 01/11**/2024			**DIA:**			**DIA:**		
		SI	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**
ELEMENTOS Y AREAS DE BODEGA	Paredes	L			L			L						L								
	Zona de cargue y descargue	L			L			L						L								
	Escaleras	L			L			L						L								
	Entrepaños	L			L			L						L								
	Estanteria	L			L			L						L								
	Corredores	L			L			L						L								
	Areas de Custodia	L			L			L						L								
	Extintores	R			R			R						R								
	Pisos	L			L			L						L								
	Interruptores de iluminación	R			R			R						R								
	Rejillas y ductos de ventilacion	L			L			L						L								
MEDIOS DE CONSERVACION	Cajas x300	L			L			L						L								
	Otras dimensiones	L			L			L						L								
	Cajas x200	L			L			L						L								
KIT DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA	Aspiradora	X			X			X						X								
	Desinfectante en aerosol, atomizador,alcohol		X			X			X						X								
	Escobas,cepillo, trapero y balde	X			X			X						X								
	Bayetilla blanca	X			X			X						X								
ELEMENTOS DE PROTECCION	El personal usa tapabocas	X			X			X						X								
	El personal usa casco	X			X			X						X								
	El personal usa guantes de nitrilo	X			X			X						X								
	El personal usa elementos impermeables	X			X			X						X								
	El personal usa Protección visual	X			X			X						X								
MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO	Sistema de iluminacion: Tubos, balastos, luminaria, circuitos, etc										R											
	Sistema electrico: Cableado, tomas corrientes, tacos, UPS, etc.										R											
	Bajantes, canales y cubiertas: Limpieza cambio de partes, etc																					
	Baños: Baterias, lavamanos, plomeria en general, etc																					
	Ascensor de carga				MP - MC																	
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Desinfección	X																				
	Desratización	X																				
	Desinsectación	X																				
HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Hora limpieza y desinfección	HORA:	7:00 AM 13:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM		HORA:	7:00 AM 13:00 PM		HORA:	7:00 AM 13:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM		HORA:	7:00 AM 17:00 PM	
	Nombres y Apellidos del Responsable	**FRANCISCO COLMENARES**			**FRANCISCO COLMENARES**			**FRANCISCO COLMENARES**			**CARLOS ALONSO**			**CARLOS ALONSO**			**N/A**			**N/A**		
OBSERVACIONES		**CERTIFICADO DE SERVICIO**			**INFORME DE MANTENIMIENTO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**			**REGISTRO FOTOGRAFICO**			**N/A**			**N/A**		
EVIDENCIA FOTOGRAFICA																						

Documents Software y tecnologías de la información	**PLAN DE SANEAMIENTO OCTUBRE 2024**	GESTION DOCUMENTAL 29/5/2024 V 001

SEDE	PROYECTO	BODEGA
MONTEVIDEO	**Computadores para Educar**	**N°2**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP) - **LIMPIEZA** (L) - **REVISIÓN** (R) **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** (MC)	**DÍAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**																				
	DIA: 04/10/2024			**DIA:** 11/10/2024			**DIA:** 20/09/2024			**DIA:** 25/10/2024			**DIA:** 01/11/2024			**DIA:**			**DIA:**		
	SI	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**	**SI**	**NO**	**NA**

PRESTAMOS Y/O CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL OCTUBRE 2024

FECHA DE PRESTAMO	NOMBRE DE LA CARPETA	ID	TOMO	FOLIOS	FECHA DE DEVOLUCION	TIPO DE SOLICITUD	NOMBRE DE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA
9/10/2024	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	N/A	1/3	1-198	10/10/2024	FISICO	MILENA VARON	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
9/10/2024	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	N/A	2/3	199-398	10/10/2024	FISICO	MILENA VARON	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
9/10/2024	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	N/A	3/3	399-554	10/10/2024	FISICO	MILENA VARON	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TOTAL ARCHIVO CENTRAL	FISICO	3	3
	DIGITAL	0	
TOTAL ARCHIVO CUSTODIA	FISICO	0	2
	DIGITAL	2	
TOTAL CONSULTAS			5

PRESTAMOS Y/O CONSULTAS ARCHIVO CUSTODIA OCTUBRE 2024

FECHA DE PRESTAMO	NOMBRE DE LA CARPETA	ID	TOMO	FOLIOS	FECHA DE DEVOLUCION	TIPO DE SOLICITUD	NOMBRE DE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA
2/10/2024	IE AGROPECUARIO MANUEL JOSE MOSQUERA VIDA SEDE CENTRO DOCENTE RURAL MIXTO PANIQUITA	1510-08	1/1	1-38	N/A	DIGITAL	KAREN VILLANUEVA	LOGISTICA
2/10/2024	NUCLEO ESCOLAR RURAL AGROPECUARIO	2890-08	1/1	1-84	N/A	DIGITAL	KAREN VILLANUEVA	LOGISTICA