Gobierno de Colombia

ANEXO No. 3
CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

Ciudad, XX de XXXXXXX de 202X

Señores
COMPUTADORES PARA EDUCAR

Ref: **Invitación No. xxxxx-0X- 202X**

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No._____ **, actuando en calidad de Representante Legal de **_____**, identificada con NIT No. _____, manifiesto de manera expresa, libre y voluntaria que la organización que represento se compromete a garantizar la confidencialidad, reserva, custodia y protección de la información contenida en los documentos que sean entregados por **[Nombre de la Entidad]** en el marco del Acuerdo de Corresponsabilidad cuyo objeto consiste en la recolección, transporte, destrucción y aprovechamiento de material documental autorizado para eliminación.

En virtud de lo anterior, nos comprometemos a:

1. Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los documentos entregados por la Entidad.
2. Utilizar los documentos exclusivamente para las actividades de recolección, transporte, custodia, destrucción y aprovechamiento autorizadas dentro del acuerdo.
3. Abstenernos de consultar, revisar, reproducir, copiar, digitalizar, fotografiar, divulgar, comercializar o suministrar a terceros la información contenida en los documentos objeto de destrucción.
4. Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física de los documentos durante su manipulación, almacenamiento temporal, transporte y destrucción.
5. Garantizar que todo el personal vinculado a la ejecución del acuerdo conozca y cumpla las obligaciones de confidencialidad y reserva aquí establecidas.
6. Mantener la cadena de custodia de la documentación desde el momento de su entrega hasta su destrucción final.
7. Adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, alteración, sustracción, acceso no autorizado o divulgación de la información.
8. Informar de manera inmediata a la Entidad cualquier incidente, pérdida, acceso no autorizado o situación que pueda comprometer la seguridad de la información.
9. Realizar la destrucción documental mediante procedimientos que impidan la reconstrucción total o parcial de la información contenida en los documentos.

10. Entregar a la Entidad los certificados, actas y demás soportes que acrediten la destrucción efectiva del material documental recibido.
11. Cumplir la normativa vigente en materia de gestión documental, protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás disposiciones aplicables.

Así mismo, declaramos conocer que la información contenida en los documentos entregados por la Entidad puede tener carácter reservado o confidencial, por lo que cualquier uso indebido, divulgación, pérdida o tratamiento no autorizado dará lugar a las acciones administrativas, disciplinarias, civiles, fiscales o penales a que haya lugar.

Este compromiso permanecerá vigente durante la ejecución del acuerdo y subsistirá aun después de su terminación, respecto de toda la información a la que la organización haya tenido acceso.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA
Representante legal de la sociedad; representante del consorcio o unión temporal o apoderado según el caso)
C.C. No. expedida en
Nit
Dirección
Número de Teléfono
Número de fax
Correo electrónico
No. de teléfono celular