



PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS

Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 01

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Versión: 01

FORMATO CERTIFICACION DE PERMANENCIA PARA LEGALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS

Fecha: 21/02/2022

IE - EE

SNR2022IE012543

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Palmira Valle.

Superintendencia de Notariado y Registro

HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A)

SANDRA ROCIO CASTRO CRUZ

Permaneció durante los días: 10 y 11 de octubre de 2022.

Cumpliendo funciones relacionadas con:

Realizar auditorias a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información Adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021 en el marco del sistema de gestión de la seguridad de la Información.

RUTA TERRESTRE:	SI		NO	
RUTA AEREA:	SI	X	NO	
ANEXA PASABORDOS:	SI		NO	

Nombre de quien certifica (Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante):

JACKELINE BURGOS PALOMINO

Cargo:

REGISTRADORA SECCIONAL

Ciudad:

PALMIRA, VALLE

correo electrónico:

jackeline.burgos@supernotariado.gov.co

JACKELINE BURGOS PALOMINO
Registradora Seccional de Palmira, Valle

Ciudad y Fecha

Palmira - Valle, 11 de octubre de 2022.



PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS

Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 01

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Versión: 01

FORMATO CERTIFICACION DE PERMANENCIA PARA LEGALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS

Fecha: 21/02/2022

IE - EE

SNR2022IE012543

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Palmira Valle.

Superintendencia de Notariado y Registro

HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A)

LEYLA ZORAYA GUZMAN RODRIGUEZ

Permaneció durante los días: 10 y 11 de octubre de 2022.

Cumpliendo funciones relacionadas con:

Realizar auditorias a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información Adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021 en el marco del sistema de gestión de la seguridad de la Información.

RUTA TERRESTRE:	SI		NO	
RUTA AEREA:	SI	X	NO	
ANEXA PASABORDOS:	SI		NO	

Nombre de quien certifica (Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante):

JACKELINE BURGOS PALOMINO

Cargo:

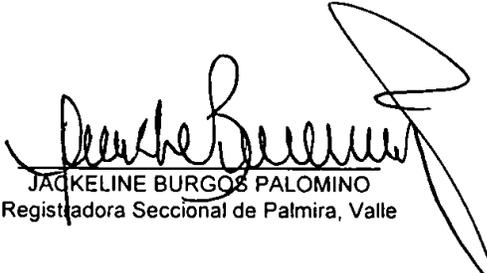
REGISTRADORA SECCIONAL

Ciudad:

PALMIRA, VALLE

correo electrónico:

jackeline.burgos@supernotariado.gov.co



JACKELINE BURGOS PALOMINO
Registradora Seccional de Palmira, Valle

Ciudad y Fecha

Palmira - Valle, 11 de octubre de 2022.

ACTA DE CIERRE

**AUDITORIA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

OBJETIVO DE LA VISITA: Identificar oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema. – Socializar la política de seguridad de la información adoptada por la Entidad mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021.

FECHA: Bogotá, 11 de Octubre de 2022.

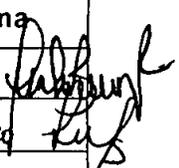
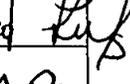
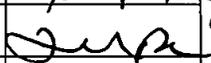
HORA INICIO: 5:00 p.m. del 11 octubre de 2022.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de Registro de Palmira.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina de Tecnologías de la Información.

NOMBRE DEL MODERADOR Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez,
Sandra Rocío Castro Cruz.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	JACKELINE BURBOS P.	Registradora	jackelineburbos@supernotariado.gov.co	
2	Leyla Zoraya Guzmán	OTI-SNR	leyla.guzman@supernotariado.gov.co	
3	Sandra Rocío Castro	OTI-SNR	Sandra.castro@supernotariado.gov.co	
4				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se reúne el equipo auditor con la Sra. Registradora de Instrumentos públicos, con el propósito de cerrar la visita y hacer un balance de las actividades adelantadas durante el desarrollo de la misma.

Se informa que la visita de sensibilización y auditoría a la Oficina de Registro se realizó utilizando la metodología de entrevistas a funcionarios y contratistas y utilizando el mecanismo de comprobación de aplicabilidad de la política de seguridad de la información con las funciones desempeñadas por cada funcionario.

Se ejecutó la lista de chequeo y notas de campo definidas en la planeación de la misma.

Se efectuó registro fotográfico como soporte de evidencia documental de la auditoría.

Se validaron los siguientes aspectos de conformidad a la Política de seguridad de la información adoptada por la Superintendencia, mediante resolución No.06416 del 13 de julio de 2021 en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – MGSi:

1. Administración de usuarios en el Sistema registral SIR.
2. Seguridad de la información física que reposa en las instalaciones de la Oficina.
3. Efectividad de las piezas comunicativas emitidas desde el nivel central en el papel tapiz y a través de correos electrónicos.
4. Seguridad de trabajo en casa y trabajo remoto.
5. Uso adecuado del correo institucional.
6. Control de acceso físico y del entorno.
7. Uso adecuado del internet redes sociales.
8. Recomendaciones de escritorio y pantalla limpia.
9. Generación de copias de respaldo de información sensible en la ONE DRIVE.
10. Borrado seguro de computadores dados de baja.
11. Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, entre otros aspectos.
12. Se informó a todos los funcionarios, contratistas, pasantes, proveedores, colaboradores el deber de dar cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas de los temas asociados a la seguridad de la información con el fin de alcanzar un adecuado nivel de protección en cuanto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

A continuación se relacionan algunas recomendaciones encaminadas a dar cumplimiento a la política de seguridad de la información y su mejora continua, con el fin de reducir el

riesgo, hurto, fraude, filtración o uso inadecuado de la información registral o los equipos empleados para el tratamiento de la misma.

Se hace entrega del informe final de auditoría a la Registradora de Instrumentos públicos por ser la dueña del proceso, y se informa que deben construir el plan de mitigación para de observaciones identificadas en el desarrollo de la auditoría, con el fin de mitigar la materialización de los riesgos identificados. Para lo cual, el equipo auditor brindará el apoyo necesario. Se recomienda designar como enlace para los temas de seguridad al mismo funcionario que gestiona lo correspondiente a los riesgos asociados a los procedimientos y riesgos de corrupción, con el fin de facilitar el seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

RECOMENDACIONES:

1. Importante consultar periódicamente la Política de seguridad y privacidad de la información publicada en el portal Web de la Entidad, toda vez que sufre cambios.
2. Se recomienda dar aplicabilidad y cumplimiento a los lineamientos suscritos en la política de seguridad adoptada por la Entidad.
3. La política de seguridad de la información es de obligatorio cumplimiento tanto para funcionarios de planta, provisionales, contratistas, pasantes, proveedores y/o colaboradores.
4. Levantar el plan de mitigación en aras de establecer los controles correspondientes y minimizar y/o evitar la materialización de los riesgos de seguridad.
5. Los funcionarios son responsables de generar las copias de respaldo periódicamente de los computadores o estaciones de trabajo para su almacenamiento en la One Drive. Para lo cual se pueden apoyar en el ingeniero de la oficina.
6. Realizar bloqueo a las cuentas de usuario que no se encuentran vinculadas a Entidad temporal o definitivamente.
7. Se recomienda que el uso del correo sea de uso exclusivo para información institucional.
- 8.
9. Se recomienda mantener el escritorio del PC limpio y sin información sensible, clasificada y confidencial, con el fin de evitar el acceso a la misma a personal no autorizado.

10. Bloquear las pantallas en ausencia por tiempo prolongado.
11. Al finalizar el día, apagar los computadores excepto cuando la OTI notifique la necesidad de dejarlos encendidos en la noche.
12. Reportar oportunamente sobre cualquier incidente de seguridad que se presente, a través de los canales de soporte indicados en el papel tapiz de los computadores.
13. Los usuarios creados en el sistema SIR, deben contar únicamente con las opciones definidas con el rol que desempeña en la oficina. Así mismo, hacer seguimiento a la administración de usuarios des habilitando los usuarios ausentes de forma temporal o definitiva, o aquellos que han brindado apoyo a la Oficina de registro.
14. No compartir las claves de acceso de los sistemas de información, ya sea el sistema de información registral SIR, iris documental, acceso al computador, correo electrónico etc.
15. No colocar claves de acceso en adhesivos, cuadernos, agendas etc. y dejarlas a la vista en el escritorio.
16. Usar el correo institucional para uso exclusivo en el manejo de información Institucional.
17. Se recomienda bloquear los computadores al retirarse de los puestos de trabajo. (Windows + L).
18. Diligenciar una bitácora donde se registre el control y seguimiento de backups del servidor de Iris documental y rack de comunicaciones.
19. Gestionar ante el nivel central la solicitud de peinado del cableado, toda vez que en el estado en que se encuentra puede generar lentitud y degradación de la red.
20. Se recomienda de carácter prioritario realizar un inventario de computadores de toda la Oficina de registro, identificar los equipos que se encuentran fuera del dominio de la SNR ya sean de propiedad de la Entidad y los prestados por los funcionarios.
21. Gestionar ante la oficina de tecnologías de la información la solicitud de ingreso al dominio, instalación de antivirus, actualización del sistema operativo.

De carácter prioritario generar copias de la información de los equipos en la One Drive, con el fin de conservar la información institucional, una vez los contratistas se desvinculen de la Entidad.

22. Recordar a los contratistas que la información generada en el marco contractual es de propiedad de la Entidad. Así mismo, les es de obligatorio cumplimiento las políticas de seguridad de la información de la Superintendencia, donde contempla aspectos como confidencialidad, no comercialización, no distribución, no venta, no uso para beneficio propio, entre otros aspectos suscritos en dicha política.
23. Ante los reiterados y recurrentes problemas que manifiestan se presentan en la Oficina de Registro con el sistema de SIR, se recomienda consolidar dicha información soportarlo con pruebas documentales y remitirlo tanto a la Dirección Técnica registral como a la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin que, a quien le corresponda realice el análisis respectivo, efectúe el asesoramiento para que la Oficina haga las correcciones, o gestione ante la mesa de ayuda las correcciones a que haya lugar. Lo anterior, en atención a que los diferentes problemas presentados pueden ocasionar perjuicios a la Entidad ante posibles demandas de usuarios que se vean perjudicados por alguna situación.
24. Se recomienda ponerse en contacto con la mesa de ayuda, con el fin que suministren al ingeniero de la ORIP las instrucciones necesarias en la deshabilitación de la tienda de Microsoft utilitarios Store, lo cual esta afectando el rendimiento de los equipos y por consiguiente de la red, ocasionando posible degradación en los tiempos de respuesta de SIR.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
	El equipo auditor se pondrá en contacto para apoyar la construcción del plan de mitigación de las oportunidades de mejora de seguridad identificadas en el desarrollo de la auditoría.	Equipo Auditor	
	Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información adoptada mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021.	Funcionarios, contratistas, pasantes, colaboradores.	Permanentemente.



ACTA DE APERTURA

**AUDITORIA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

OBJETIVO: Identificar oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema. – Socializar la política de seguridad de la información adoptada por la Entidad mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021.

FECHA:

Bogotá, 10 de Octubre de 2022.

HORA INICIO:

8:00 a.m. del 10 octubre de 2022.

LUGAR DE REALIZACIÓN:

Oficina de Registro de Palmira.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina de Tecnologías de la Información.

NOMBRE DEL MODERADOR

Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez, Sandra Rocio Castro Cruz

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Siendo las 8:30 a.m. del 10 de octubre del 2022, se da inicio a la visita a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Palmira, donde el equipo auditor se reúne con la Sra. Registradora de Instrumentos Públicos, dando a conocer el objeto y alcance de visita, resaltando el propósito de socializar la política de seguridad de la información adoptada por la Superintendencia mediante resolución No. 06416 de julio 13 del 2021, así como la importancia de identificar las oportunidades de mejora en el marco del cumplimiento de dicha política y del Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información.

Se planea la ejecución y logística para el desarrollo de la auditoría con el propósito de lograr el objetivo de la visita, sin que se altere la operación regular de la oficina y por consiguiente sin alterar la atención al usuario.

La señora registradora hace un recorrido al equipo auditor, por las diferentes áreas de la oficina de registrando, presenta a cada uno de los funcionarios y contratistas que laboran en la oficina, explicando las funciones que cada funcionario o contratista desempeña. Así mismo, explica a éstos el objeto de la visita.

Se acuerda realizar la reunión de sensibilización a las 4:00 p.m. una vez finalizado el horario de atención al usuario. La exposición está dirigida a funcionarios, contratistas, pasantes, profesionales de la Agencia Nacional de Tierras quienes en el marco del convenio de interoperabilidad se encuentran adelantando labores en la ORIP, participan funcionarios de todas las áreas de la ORIP, como son: Áreas de jurídica, administrativa, calificadores, correcciones, cajeros, liquidadores, archivo, antiguo sistema, tecnología, personal de apoyo. Entre otras.

En dicha socialización se informa acerca de la importancia de la implementación del sistema de Gestión de seguridad de la Información enfocado en la política de seguridad. Se explica la importancia de la salva guarda de la información institucional, el objetivo de la política, alcance, marco normativo, políticas específicas como administración del uso del correo electrónico institucional, trabajo remoto, escritorio limpio, realización de copias de respaldo de los computadores, manejo de contraseñas, entre otras.

Adicionalmente se explica la ubicación de la Oficina de Registro en el organigrama de la Entidad, por ser ésta quien lidera el proceso de seguridad, la ubicación de los sistemas de gestión en el mapa de procesos y por consiguiente del Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad de la Información.

Se explican los conceptos de la triada de la Información, y con ejemplos se aterriza a la Oficina de registro: Confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Se explica el tema de activos de información y su clasificación según la ley 1712 de 2014: Información clasificada, información reservada e información pública.

Se explica acerca del modelo integrado de planeación y Gestión MIPG y cómo interactúa con el Sistema de seguridad.

Se explica el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la Información y los canales de comunicación para reportar los mismos. Se explica la diferencia entre incidente de seguridad y evento de seguridad.

Se hace entrega a los participantes de volantes donde se relacionan algunos tips de seguridad de la información, con el fin que socializar aspectos relevantes.

Así mismo, se realiza el desarrollo de la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de la política general y específica de seguridad de la información- SGSI, se indaga a los funcionarios si conocen la política de la seguridad de la información, se les enseña la ruta para consultar y descargar la política.

De acuerdo con las políticas del SGSI se realiza concientización a los funcionarios para consulta y cumplimiento de las mismas.

Se Adjunta Presentación socializada a los funcionarios y Sra. Registradora.

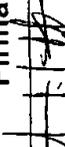
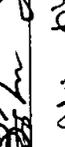
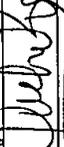
COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
-----	-----	-----	-----

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Sofía Edith Cagnone Maniz	Judicial	Sofia.Cagnone@supernotariado.gov.co	
2	Francisco Pardo Fernandez	Archivo	francisco.pardo@supernotariado.gov.co	
3	Geovanny Bejarano Flores	Admin.	geovanny.bejarano@supernotariado.gov.co	
4	Lina Marcela Mejía Al.	Judicial	linamejia@supernotariado.gov.co	
5	Kelly Joana Mateo Salcedo	Judicial	Kelly.mateo@supernotariado.gov.co	
6	Gemma Andry Cruz Acosta	Conflicción	gemma.cruz@supernotariado.gov.co	
7	Juan Felipe Rendon	Judicial	juanfelipe@supernotariado.gov.co	
8	Valentina Echeverry Trujillo	Admin.	valentina.echeverry@supernotariado.gov.co	
9	Diana Carolina Navarro M.	Judicial	diana.navarro@supernotariado.gov.co	
10	Gastón García Domínguez	Sistemas	gaston.garcia@supernotariado.gov.co	
11	Hugo Encarnación Alomia	Gestión Documental	hugo.alomia@supernotariado.gov.co	
12	Aura Cristina Maldonado Arango	Gestión Documental	aura.maldonado@supernotariado.gov.co	
13	Wilson Fernandez Espinosa	Abogado	wilson.fernandez@supernotariado.gov.co	
14	Tania Pariz Carrejo	Admin.	tania.pariz@supernotariado.gov.co	
15	Rodrigo Moreno Velasco	Archivo	rodrigo.moreno@supernotariado.gov.co	
16	Andrés Helguero Holguín Escobar	Archivo	andres.helguero@supernotariado.gov.co	

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Maria Isabella Moncada López	Judicial	isabella.moncadalopez@hotmail.com	
2	Diego H. Bateo Z	Judicial	diego.bateo@notariab.com	
3	Bibiana Lojz Germend	Judicial	Bibiana.Lopez@supernotariado.co	
4	Maia Camila López Reyes	Sección Cuarentena	maia.c.lopez@supernotariado.gov.co	
5	JACKLINE DUREGOS PALOMINO	Registro	jackeline.burgos@supernotariado.gov.co	
6	Franisca H Galdino	Entrega	Franisca.Galdino@supernotariado.gov.co	
7	Aura Eloisa Lopez	Ant Sistema	aura.lopez@supernotariado.gov.co	
8	Luz Marina Reyes Osorio	Judicial	luz.marina.reyes@supernotariado.gov.co	
9	Yahsme Reyes	Entrega	Yahsme.reyes@supernotariado.gov.co	
10	Claudia Patricia Díaz	Reducción	Claudia.Sotoca@supernotariado.gov.co	
11	Ana Milena González	Caja	ana.gonzalez@supernotariado.gov.co	
12	Martha Comalles R	Judicial	martha.comalles@supernotariado.gov.co	
13				
14				
15				
16				

**AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
PALMIRA – VALLE.**

INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Sistema y/o Proceso Auditado:	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Responsable del Sistema y/o Proceso:	Jackeline Burgos Palomino
Auditor Líder y Equipo:	Leyla Zoraya Guzmán Sandra Rocio Castro Cruz.
Funcionarios Entrevistados:	La totalidad de funcionarios de la Oficina de Registro.
Fecha Realización Auditoría:	10 y 11 de Octubre del 2022
Fecha Entrega Informe:	11 de octubre del 2022.

1. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Identificar oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información entorno a la política de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Validar el cumplimiento de la política General y específica del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la SNR, adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Política General y específica del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información adoptada mediante Resolución No. 06416 de julio 13 de 2021. Norma NTC-ISO-IEC-27001:2013, aspectos generales de MIPG y MSP. Circular No. 534 de octubre 6 de 2022 emitida por la Superintendencia.

4. VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE AUDITORIAS ANTERIORES:

La Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Palmira no ha recibido anteriormente visitas de seguimiento relacionadas con la seguridad de la información, razón por la cual no cuenta con planes de mejoramiento producto de auditorías o visitas internas y/o externas relacionadas con seguridad de la Información. Lo anterior, en atención a que no ha sido visitada por algún Ente o de Dependencia de control que tenga como propósito evaluar los componentes de seguridad.

La SNR se encuentra incursionando en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, proceso que contempla la sensibilización y evaluación de cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información.

5. INFORME DE AUDITORÍA.

Informe de verificación de cumplimiento de la política General y políticas específicas del sistema De Seguridad de la información. (ISO 27001:2013).

Desarrollo de la Auditoría:

El día 10 de octubre del 2022, se da inicio a la auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información entorno a la política de seguridad de la información, la cual se llevó a cabo conforme a lo establecido en el plan de Auditoría, tanto en su programación, como en la participación del equipo de Auditor.

La metodología utilizada para el desarrollo de la auditoría fue la de entrevistas con los auditados y ejecutores de los procesos. Como mecanismo de comprobación se utilizó la validación documental y técnica y como mecanismo evidencial se tomaron registros fotográficos.

Hubo permanente retroalimentación entre el equipo auditor y el equipo auditado para socializar las oportunidades de mejora identificadas.

La auditoría se desarrolló con la participación de los funcionarios de la ORIP inclusive el líder del proceso, esto es la señora Registradora de Instrumentos Públicos de la oficina. En la reunión de apertura, se explicó la metodología a seguir para el desarrollo de la auditoría y socialización de la política de seguridad. En el proceso se hizo énfasis en la oportunidades para mejorar el sistema de gestión de seguridad de la información entorno a la política de seguridad de la información, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.

No hubo restricciones, impedimento o imposibilidad de realizar la auditoría *in-situ*, la auditoría se realizó de manera presencial y fue atendida por la señora registradora.

Es de resaltar el compromiso y receptividad de los funcionarios para recibir las recomendaciones, demostrado disposición para la mejora continua. Así mismo, se resalta el compromiso, participación y aportes de los funcionarios del proceso auditado para atender la auditoría.

La Oficina de Registro de Palmira se encuentra ubicada en la regional pacífico y cuenta con 20 funcionarios de planta entre provisionales y carrera administrativa, 17 contratistas y 2 profesionales de la Agencia Nacional de Tierras en el marco del convenio de interoperabilidad suscrito entre la SNR y dicha Entidad. Para un total de 37 colaboradores, entre los cuales se encuentra el personal de línea de producción.

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO VINCULACION	AREA Y/O FUNCION
ANA MILENA GONZALEZ HERNANDEZ	PROVISIONAL	Caja - Oficios - Calificacion
AURA ELOISA LOPEZ	CARRERA ADMINISTRATIVA	Antiguo sistema Oripalmira
BIBIANA LOPEZ GRANADOS	PROVISIONAL	Abogado Calificador
CLAUDIA PATRICIA SOTO DIAZ	PROVISIONAL	Caja Documentos 2
DIANA CAROLINA NAVARRO MARTINEZ	PROVISIONAL	Abogado Calificador
DIEGO HERNAN ALONSO BOTERO ZAFRA	CARRERA ADMINISTRATIVA	Abogado Calificador
FRANCIA HELENA GORDILLO	PROVISIONAL	Caja - Entrega de Documentos
FRANCISCO BUENO FERNANDEZ	CARRERA ADMINISTRATIVA	Archivo
GASTON GARCIA DOMINGUEZ	CARRERA ADMINISTRATIVA	Administrador Centro de Cmputo
GEOVANNY BEJARANO FLOREZ	PROVISIONAL	Soporte Armado Documentos
JACKELINE BURGOS PALOMINO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Registradora
JAVIER PEREZ CARREJO	PROVISIONAL	Administrativa, Ingresos, Boletines pagos de Impuestos y soporte Caja
LUZ MARINA REYES OSORIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Mesa de Control
MARTHA CECILIA CORRALES RAMIREZ	CARRERA ADMINISTRATIVA	Correcciones, Apoyo Resoluciones y Abogado Calificador
SOFIA EDITH CARMONA MARIN	CARRERA ADMINISTRATIVA	Abogado Calificador
VALENTINA ECHEVERRY TRUJILLO	PROVISIONAL	Caja Entrega De Documentos
VICTORIA GEMA PARADA BECERRA	CARRERA ADMINISTRATIVA	Abogado Calificador - Apoyo a correcciones, derechos de peticion, actuaciones administrativas, recursos, tutelas, atencion ciudadano.
WILSON FERNANDEZ ESPINOSA	PROVISIONAL	Abogado Calificador
YALISME REYES	PROVISIONAL	Administrativa y Despacho

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO VINCULACION	AREA Y/O FUNCION
ANDRES MAURICIO HOLGUIN ESCOBAR	CONTRATISTA	Apoyo al archivo
AURA CRISTINA MALDONADO ARIAS	CONTRATISTA	Gestion Documental
CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA	CONTRATISTA	Profesional soporte Antiguo Sistema
EDGAR ANDRES COLLAZOS RAMOS	CONTRATISTA	Abogado Calificador
HUGO ENCARNACION ALOMIA	CONTRATISTA	Gestion Documental
JHULY MILDREDT PEREZ CASTAÑEDA	CONTRATISTA	Gestion Documental
JUAN DUQUE RENDON	CONTRATISTA	Profesional soporte Antiguo Sistema
JUDY ALEXANDRA MINA MEJIA	CONTRATISTA	Area Caja Certificados
JULIAN DAVID VARGAS AGUDELO	CONTRATISTA	Soporte Gestion Documental Archivo
KELLY JOANA MATERÓN SALCEDO	CONTRATISTA	Profesional soporte Calificacion
LINA MARCELA MEJIA ALAVAREZ	CONTRATISTA	Abogado Calificador
MARIA CAMILA LOPEZ REYES	CONTRATISTA	Gestion Documental
MARIA ISABEL MONCADA LOPEZ	CONTRATISTA	Abogado Calificador
MARIO ALEJANDRO RAMIREZ GRANOBLES	CONTRATISTA	Abogado Calificador
MELBA PATRICIA CRIOLLO SAMBON	CONTRATISTA	Gestion Documental
RODRIGO MORENO VELASCO	CONTRATISTA	Gestion Documental
SHIRLEY MORA COLLAZOS	CONTRATISTA	Area Caja Certificados

PERSONAL CONVENIO AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO VINCULACION	AREA Y/O FUNCION
CRISTIAN DANIEL MONTAÑO OÑATE	CONTRATISTA AGENCIA	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS COLABORACION FAO
LUIS HERNANDEZ	CONTRATISTA AGENCIA	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS COLABORACION FAO

PROFESIONALES QUE HAN BRINDADO APOYO REMOTO EN CALIFICACION.

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO	REGIONAL
NASI TATIANA SOLARTE TAFURTH	34.613.187	Profesional Universitario 2044-10	PACIFICA
CARMEN SEÑA		Profesional Universitario 2044-10	PACIFICA
GUINNIE LOPEZ HERREA	1.010.186.544	Profesional Universitario 2044-10	DELEGADA REGISTRO
MARIA ANDREA COY ORTIZ		Profesional Universitario 2044-11	DELEGADA REGISTRO

La oficina de registro opera con el Sistema de Información Registral SIR desde el año 2020, producto de la migración de FOLIO MAGNETICO. Así mismo, cuenta con el sistema de iris documental y por consiguiente personal que opera con línea de producción.

Presta el servicio registral paralelamente con el sistema de Registro Electrónico REL.

El servidor de FOLIO MAGNETICO fue trasladado a Bogotá el día 16 de junio del 2022 por ingenieros de la Oficina de Tecnologías de la SNR.

Mediante presentación de powerpoint se socializó la política de seguridad de la información, donde participaron funcionarios, contratistas y la señora registradora (Evidencia Anexa acta de apertura). En dicha reunión se explicó el objetivo, alcance, criterios y algunas políticas específicas de la Seguridad de la Información, se explicaron casos de la vida real y ejemplos de vulneración de la seguridad de la información. Así mismo se explicó el marco normativo de dicha política, se recordó que la misma es de obligatorio cumplimiento y las implicaciones que ocasiona el no acatamiento de ésta.

Los funcionarios de la ORIP manifiestan no conocer la política de seguridad de la información, la cual fue objeto de evaluación. Se explica la ubicación en la página web para su conocimiento y aplicación de la misma.

Con cada uno de los funcionarios se interactuó con el propósito de validar y comprobar los componentes y aspectos de la política de seguridad objeto a evaluar. Se revisó técnicamente cada uno de los computadores que los funcionarios y contratistas utilizan para prestar el servicio en la ORIP, con el fin de corroborar el software instalado, manejo de claves acceso, pantalla limpia, entre otros aspectos.

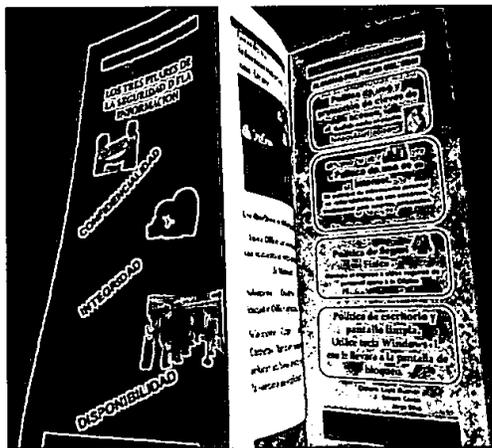
Se da cumplimiento a la sensibilización y planificación de oportunidad de mejora desarrollando lo programado en el plan general y diario.

Entre algunas de las políticas específicas de seguridad socializadas se encuentran; la política de control de acceso a sistemas de información, política de control de acceso al correo y uso del internet, política de dispositivos móviles y teletrabajo, política de seguridad física y del entorno, política de equipos (centro de datos y cableado), política de respaldo (copias de seguridad), política de pantalla limpia, entre otras.

El equipo auditor explicó a algunos funcionarios cómo generar las copias de respaldo en la One Drive, y se expusieron las ventajas de almacenar la información en dicha herramienta. Se solicitó al ingeniero de planta brindar capacitación a todos los funcionarios en la generación de copias de respaldo en la One Drive.

Se publicó en las carteleras de la Oficina de registro los objetivos, alcance, pilares y algunas políticas de seguridad de la información.

Se hizo entrega de folletos a los funcionarios, contratistas y colaboradores, con información de la política de seguridad de la información, tips de seguridad, objetivo y alcance. Lo anterior, con el fin de socializar, crear conciencia y compromiso de la importancia de su aplicabilidad, así como los grandes problemas en los que se incurre por su desconocimiento.



De otra parte, se desarrolló la visita acorde con la lista de chequeo, utilizando las preguntas predefinidas en la metodología, validando en cada una de las diferentes áreas de la Oficina el cumplimiento de las políticas en sus diferentes dominios del Anexo A de la ISO 27001:2013. Es así como en cada uno de los equipos de la Oficina se validó; el acceso a redes sociales, internet, almacenamiento de información en dispositivos externos (USB, discos extraíbles), mecanismos de acceso a los diferentes sistemas de información, uso de claves, velocidad del operador del canal de comunicaciones, entre otras.

La Oficina de registro cuenta con los siguientes equipos de cómputo, donde algunos de ellos son de propiedad de los funcionarios, no se encuentran en el dominio de la Entidad, otros son la entidad pero también se encuentran fuera del dominio.

INVENTARIO DE EQUIPO DE LA OFICINA

EQUIPO	PLACA	PRESTADO	RESPONSABLE	TIPO DE VINCULACION.	AREA	DOMINIO
DELL	321871	ENTIDAD	GASTON	PLANTA	TECNOLOGIA	SI
HP	352490	ENTIDAD	JOHANNI BEJARANO	PLANTA	ADMINISTRATIVA	SI
HP	352478	ENTIDAD	JAVIER PEREZ	PLANTA	ADMINISTRATIVA	SI
HP	No tiene	Prestado portátil	Isabela Moncada López	CONTRATISTA	JURIDICA - DESPACHO	No
Dell	284449	ENTIDAD	Luz Marina	PLANTA	CORRESPONDENICA	No
HP	335245	ENTIDAD	Martha corrales	PLANTA	CORRECCIONES	SI
HP	337745	ENTIDAD	Diana Carolina Navarro	PLANTA	DERECHOS DE PETICION	SI
Dell	321660	ENTIDAD	German Andres Chaves	PLANTA	CALIFICADOR	SI
HP	2733579	ENTIDAD	Andres Collazos	CONTRATISTA	CALIFICADOR	No
HP	352196	ENTIDAD	Kelly Joana Materon Salcedo	CONTRATISTA	CALIFICADOR	SI
HP	352195	ENTIDAD	Wilson Fernandez Espinosa	PLANTA	CALIFICADOR	SI
HP		ENTIDAD	Sofia Carmona Marin	PLANTA	CALIFICADOR	SI
HP	352481	ENTIDAD	Mario Ramirez	CONTRATISTA	CALIFICADOR	SI
HP	337741	ENTIDAD	Bibiana Lopez Granado	PLANTA	CALIFICADOR	SI
HP	352502	ENTIDAD	Diego Hernan Alfonso Botero Zafra	PLANTA	CALIFICADOR	SI
HP	352194	ENTIDAD	Francisco Bueno Fernandez	PLANTA	Archivo, fotocopias entidad	NO
ASUS		PRESTADO	Juan Duque	CONTRATISTA	Migracion Antigua Sistema equipo prestado	No
HP		PRESTADO		INTEROPERABILIDAD	Consulta Agencia NT	No
Dell	321716	ENTIDAD	AURA ELOISA LOPEZ	PLANTA	Antiguo sistema de la entidad	NO. usuario administrador
HP	200635	ENTIDAD	AURA CRISTINA MALDONADO	CONTRATISTA	Gestion documental	NO. Tiene clave administrador
LG		ENTIDAD	Hugo Encarnacion	CONTRATISTA	Gestion documental prestado	NO
Dell	284450	ENTIDAD	Maria Camila Lopez	CONTRATISTA	Gestion documental	NO
Dell	284353	ENTIDAD	Cludia Patricia Soto	PLANTA	LIQUIDACION	NO. Tiene clave administrador

6. HALLAZGOS (fortalezas, conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora).

Fortalezas:

1. Se resalta la disposición y participación de algunos funcionarios de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, para atender la visita y todas las recomendaciones que de allí se derivan.
2. En la Oficina de Registro no existen funcionarios trabajando en modalidad remoto/trabajo en casa o teletrabajo.
3. La planta eléctrica y UPS funcionan correctamente, lo cual permite disponer de la información cuando se presentan alteraciones en el fluido eléctrico.
4. La Oficina de Registro aplica las buenas prácticas en temas de gestión documental y archivística. Existe control de acceso al archivo de la ORIP, mediante diligenciamiento de la bitácora correspondiente.
5. El día de la visita se observó que existe control de acceso de equipos portátiles a las instalaciones de la oficina de registro, mediante registro en la bitácora realizada por el vigilante de la ORIP.

Observaciones y no conformidades:

1. Los funcionarios de la ORIP desconocen el documento de la política General y Específica de la Seguridad de la Información. Afectando el cumplimiento de A.5 "Política de la seguridad de la Información" del Anexo A de la ISO 27001.

Durante la visita se realiza socialización de la importancia del cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información y sus objetivos, recomendando su consulta periódica en la página web de la SNR y tener presente la campaña de "Hoy es Miércoles de Política" la cual es enviada a todos los correos institucionales desde la intranet Somos SNR. Se hace énfasis que la misma es de obligatorio cumplimiento para contratistas, funcionarios de planta, provisionales, colaboradores y pasantes. Lo anterior, con el fin de cumplir el numeral 5.2 "Política", y 6.2 "Objetivos de Seguridad de la información".

2. La SNR cuenta con políticas en el firewall de ingresos a páginas no autorizadas por medio de directivas del Fortinet instalados por el proveedor CLARO, con el propósito de controlar a los funcionarios y/o Contratistas el ingreso a redes sociales y páginas de temas no relacionados con asuntos laborales.

No obstante, durante la visita se identificó que existen once (11) computadores por fuera del dominio de la Entidad los cuales tienen acceso a juegos y páginas de internet no autorizadas por la Entidad. Generando un riesgo de seguridad de la información a la Superintendencia.

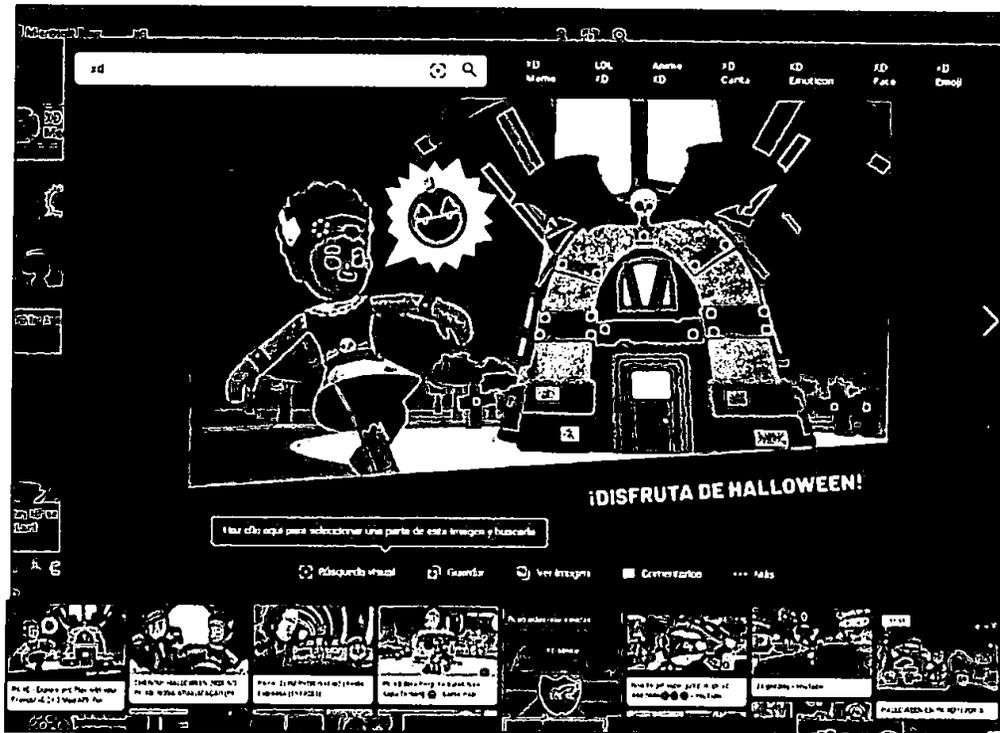
Lo anterior, genera Incumpliendo del Control A.9.1.2 "Acceso a redes y a servicios en red" del Anexo A de la ISO 27001, se incumple la norma ISO27001 ANEXO A.9.4.4 – Uso de programas utilitarios privilegiados", Así mismo se incumple la política de seguridad de la información de la Entidad.

De: Mario Ramirez Granobles <mario.ramirez@supernotariado.gov.co>

Enviado: lunes, 10 de octubre de 2022 2:38 p. m.

Para:

Asunto:



🖥️ Símbolo del sistema

```
Microsoft Windows [Versión 10.0.19044.1889]  
(c) Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.
```

```
C:\Users\mario.ramirez>ipconfig
```

```
Configuración IP de Windows
```

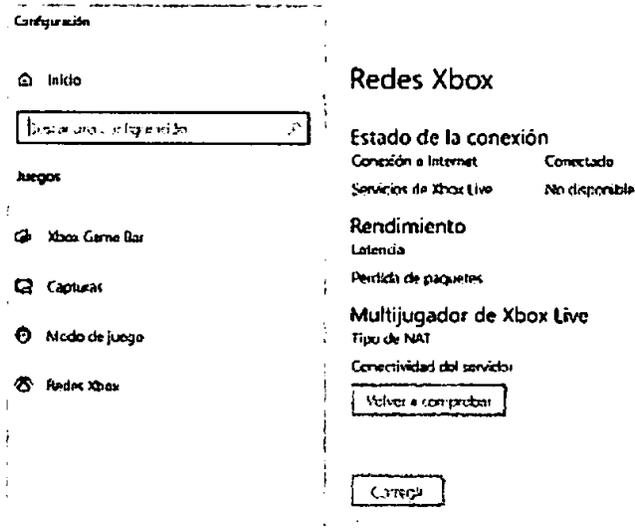
```
Adaptador de Ethernet Ethernet:
```

```
Sufijo DNS específico para la conexión. . . :  
Vínculo: dirección IPv6 local. . . . . : fe80::d1f2:13b7:e88d:483a%10  
Dirección IPv4. . . . . : 10.10.116.185  
Máscara de subred . . . . . : 255.255.255.0  
Puerta de enlace predeterminada . . . . . : 10.10.116.1
```

```
C:\Users\mario.ramirez>
```

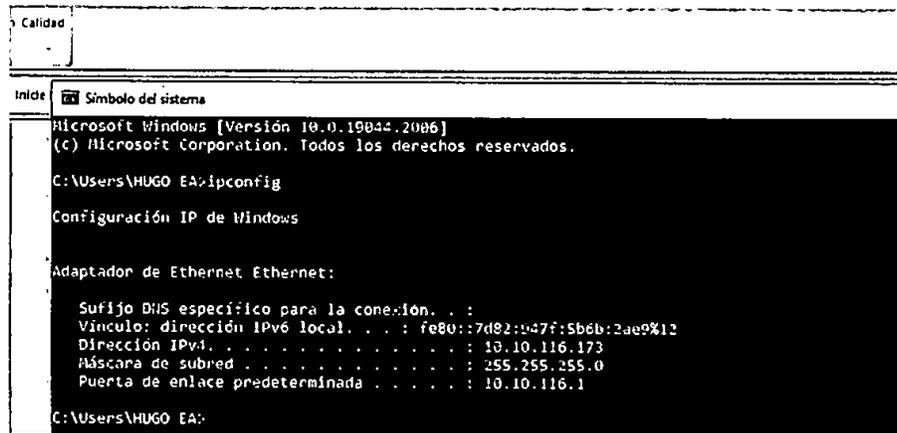
Evidencia, Equipo Migración Antiguo Sistema Habilitado RED con juegos XBOX instalados

De: Maria Camila Lopez Reyes <mariac.lopez@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 10 de octubre de 2022 3:15 p. m.
Para: Sandra Rocio Castro Cruz <sandra.castro@supernotariado.gov.co>
Asunto:



Evidencia de computador que no es de propiedad de la Entidad, el cual se encuentra fuera del dominio y cuenta con información institucional. Situación que genera vulneración a la seguridad de la información. Incumpliendo con el Control A.9.1.2 "Acceso a redes y a servicios en red" del Anexo A de la ISO 27001, incumplimiento de la norma ISO27001:2013 - A.9.4.1. – Restricción de acceso a la información", igualmente se incumple la política de seguridad de la información de la Entidad.

Equipo prestado en Gestion Documental con información digitaliza de la entidad, funcionarlo Contratista Hugo Palomia.



De: Hugo Encarnacion Alomia <hugo.alomia@supernotariado.gov.co>

Enviado: lunes, 10 de octubre de 2022 3:22 p. m.

Para:

Asunto: equipo prestado

- image421.tif
- image424.tif
- image425.tif
- CUENTA DE CORRIENTE (1ERO) (2022).zip
- Maria Camila Lopez Reyes (1719025) Dep-@almira.zip
- SNR_0001.PDF
- SNR_0001_000110271623102716.PDF
- SNR_0014_0001.PDF
- SNR_0014_0001_0001110000011997.PDF
- LA CERTIFICACION ANTICIPADA DE LOS BIENES AJENALES.pdf
- 2022-10-10-17:22.pdf
- credencial y contraseña.pdf
- credencial.pdf
- credencial de acceso 2022.pdf
- DECLARACION 011.pdf
- 04-03.pdf
- credenciales correo julian.pdf
- forma CPA.pdf
- FORMATO NEBIA.pdf
- image421.pdf
- image422.pdf
- image423.pdf
- image424.pdf
- image425.pdf
- image426.pdf
- image427.pdf
- image428.pdf
- image429.pdf
- image430.pdf
- image431.pdf
- image432.pdf
- image433.pdf
- image434.pdf
- image435.pdf
- image436.pdf
- image437.pdf
- image438.pdf
- image439.pdf
- image440.pdf
- image441.pdf
- image442.pdf
- image443.pdf
- image444.pdf
- image445.pdf
- image446.pdf
- image447.pdf
- image448.pdf
- image449.pdf
- image450.pdf
- image451.pdf
- image452.pdf
- image453.pdf
- image454.pdf
- image455.pdf
- image456.pdf
- image457.pdf
- image458.pdf
- image459.pdf
- image460.pdf
- image461.pdf
- image462.pdf
- image463.pdf
- image464.pdf
- image465.pdf
- image466.pdf
- image467.pdf
- image468.pdf
- image469.pdf
- image470.pdf
- image471.pdf
- image472.pdf
- image473.pdf
- image474.pdf
- image475.pdf
- image476.pdf
- image477.pdf
- image478.pdf
- image479.pdf
- image480.pdf
- image481.pdf
- image482.pdf
- image483.pdf
- image484.pdf
- image485.pdf
- image486.pdf
- image487.pdf
- image488.pdf
- image489.pdf
- image490.pdf
- image491.pdf
- image492.pdf
- image493.pdf
- image494.pdf
- image495.pdf
- image496.pdf
- image497.pdf
- image498.pdf
- image499.pdf
- image500.pdf
- image501.pdf
- image502.pdf
- image503.pdf
- image504.pdf
- image505.pdf
- image506.pdf
- image507.pdf
- image508.pdf
- image509.pdf
- image510.pdf
- image511.pdf
- image512.pdf
- image513.pdf
- image514.pdf
- image515.pdf
- image516.pdf
- image517.pdf
- image518.pdf
- image519.pdf
- image520.pdf
- image521.pdf
- image522.pdf
- image523.pdf
- image524.pdf
- image525.pdf
- image526.pdf
- image527.pdf
- image528.pdf
- image529.pdf
- image530.pdf
- image531.pdf
- image532.pdf
- image533.pdf
- image534.pdf
- image535.pdf
- image536.pdf
- image537.pdf
- image538.pdf
- image539.pdf
- image540.pdf
- image541.pdf
- image542.pdf
- image543.pdf
- image544.pdf
- image545.pdf
- image546.pdf
- image547.pdf
- image548.pdf
- image549.pdf
- image550.pdf
- image551.pdf
- image552.pdf
- image553.pdf
- image554.pdf
- image555.pdf
- image556.pdf
- image557.pdf
- image558.pdf
- image559.pdf
- image560.pdf
- image561.pdf
- image562.pdf
- image563.pdf
- image564.pdf
- image565.pdf
- image566.pdf
- image567.pdf
- image568.pdf
- image569.pdf
- image570.pdf
- image571.pdf
- image572.pdf
- image573.pdf
- image574.pdf
- image575.pdf
- image576.pdf
- image577.pdf
- image578.pdf
- image579.pdf
- image580.pdf
- image581.pdf
- image582.pdf
- image583.pdf
- image584.pdf
- image585.pdf
- image586.pdf
- image587.pdf
- image588.pdf
- image589.pdf
- image590.pdf
- image591.pdf
- image592.pdf
- image593.pdf
- image594.pdf
- image595.pdf
- image596.pdf
- image597.pdf
- image598.pdf
- image599.pdf
- image600.pdf
- image601.pdf
- image602.pdf
- image603.pdf
- image604.pdf
- image605.pdf
- image606.pdf
- image607.pdf
- image608.pdf
- image609.pdf
- image610.pdf
- image611.pdf
- image612.pdf
- image613.pdf
- image614.pdf
- image615.pdf
- image616.pdf
- image617.pdf
- image618.pdf
- image619.pdf
- image620.pdf
- image621.pdf
- image622.pdf
- image623.pdf
- image624.pdf
- image625.pdf
- image626.pdf
- image627.pdf
- image628.pdf
- image629.pdf
- image630.pdf
- image631.pdf
- image632.pdf
- image633.pdf
- image634.pdf
- image635.pdf
- image636.pdf
- image637.pdf
- image638.pdf
- image639.pdf
- image640.pdf
- image641.pdf
- image642.pdf
- image643.pdf
- image644.pdf
- image645.pdf
- image646.pdf
- image647.pdf
- image648.pdf
- image649.pdf
- image650.pdf
- image651.pdf
- image652.pdf
- image653.pdf
- image654.pdf
- image655.pdf
- image656.pdf
- image657.pdf
- image658.pdf
- image659.pdf
- image660.pdf
- image661.pdf
- image662.pdf
- image663.pdf
- image664.pdf
- image665.pdf
- image666.pdf
- image667.pdf
- image668.pdf
- image669.pdf
- image670.pdf
- image671.pdf
- image672.pdf
- image673.pdf
- image674.pdf
- image675.pdf
- image676.pdf
- image677.pdf
- image678.pdf
- image679.pdf
- image680.pdf
- image681.pdf
- image682.pdf
- image683.pdf
- image684.pdf
- image685.pdf
- image686.pdf
- image687.pdf
- image688.pdf
- image689.pdf
- image690.pdf
- image691.pdf
- image692.pdf
- image693.pdf
- image694.pdf
- image695.pdf
- image696.pdf
- image697.pdf
- image698.pdf
- image699.pdf
- image700.pdf
- image701.pdf
- image702.pdf
- image703.pdf
- image704.pdf
- image705.pdf
- image706.pdf
- image707.pdf
- image708.pdf
- image709.pdf
- image710.pdf
- image711.pdf
- image712.pdf
- image713.pdf
- image714.pdf
- image715.pdf
- image716.pdf
- image717.pdf
- image718.pdf
- image719.pdf
- image720.pdf
- image721.pdf
- image722.pdf
- image723.pdf
- image724.pdf
- image725.pdf
- image726.pdf
- image727.pdf
- image728.pdf
- image729.pdf
- image730.pdf
- image731.pdf
- image732.pdf
- image733.pdf
- image734.pdf
- image735.pdf
- image736.pdf
- image737.pdf
- image738.pdf
- image739.pdf
- image740.pdf
- image741.pdf
- image742.pdf
- image743.pdf
- image744.pdf
- image745.pdf
- image746.pdf
- image747.pdf
- image748.pdf
- image749.pdf
- image750.pdf
- image751.pdf
- image752.pdf
- image753.pdf
- image754.pdf
- image755.pdf
- image756.pdf
- image757.pdf
- image758.pdf
- image759.pdf
- image760.pdf
- image761.pdf
- image762.pdf
- image763.pdf
- image764.pdf
- image765.pdf
- image766.pdf
- image767.pdf
- image768.pdf
- image769.pdf
- image770.pdf
- image771.pdf
- image772.pdf
- image773.pdf
- image774.pdf
- image775.pdf
- image776.pdf
- image777.pdf
- image778.pdf
- image779.pdf
- image780.pdf
- image781.pdf
- image782.pdf
- image783.pdf
- image784.pdf
- image785.pdf
- image786.pdf
- image787.pdf
- image788.pdf
- image789.pdf
- image790.pdf
- image791.pdf
- image792.pdf
- image793.pdf
- image794.pdf
- image795.pdf
- image796.pdf
- image797.pdf
- image798.pdf
- image799.pdf
- image800.pdf
- image801.pdf
- image802.pdf
- image803.pdf
- image804.pdf
- image805.pdf
- image806.pdf
- image807.pdf
- image808.pdf
- image809.pdf
- image810.pdf
- image811.pdf
- image812.pdf
- image813.pdf
- image814.pdf
- image815.pdf
- image816.pdf
- image817.pdf
- image818.pdf
- image819.pdf
- image820.pdf
- image821.pdf
- image822.pdf
- image823.pdf
- image824.pdf
- image825.pdf
- image826.pdf
- image827.pdf
- image828.pdf
- image829.pdf
- image830.pdf
- image831.pdf
- image832.pdf
- image833.pdf
- image834.pdf
- image835.pdf
- image836.pdf
- image837.pdf
- image838.pdf
- image839.pdf
- image840.pdf
- image841.pdf
- image842.pdf
- image843.pdf
- image844.pdf
- image845.pdf
- image846.pdf
- image847.pdf
- image848.pdf
- image849.pdf
- image850.pdf
- image851.pdf
- image852.pdf
- image853.pdf
- image854.pdf
- image855.pdf
- image856.pdf
- image857.pdf
- image858.pdf
- image859.pdf
- image860.pdf
- image861.pdf
- image862.pdf
- image863.pdf
- image864.pdf
- image865.pdf
- image866.pdf
- image867.pdf
- image868.pdf
- image869.pdf
- image870.pdf
- image871.pdf
- image872.pdf
- image873.pdf
- image874.pdf
- image875.pdf
- image876.pdf
- image877.pdf
- image878.pdf
- image879.pdf
- image880.pdf
- image881.pdf
- image882.pdf
- image883.pdf
- image884.pdf
- image885.pdf
- image886.pdf
- image887.pdf
- image888.pdf
- image889.pdf
- image890.pdf
- image891.pdf
- image892.pdf
- image893.pdf
- image894.pdf
- image895.pdf
- image896.pdf
- image897.pdf
- image898.pdf
- image899.pdf
- image900.pdf
- image901.pdf
- image902.pdf
- image903.pdf
- image904.pdf
- image905.pdf
- image906.pdf
- image907.pdf
- image908.pdf
- image909.pdf
- image910.pdf
- image911.pdf
- image912.pdf
- image913.pdf
- image914.pdf
- image915.pdf
- image916.pdf
- image917.pdf
- image918.pdf
- image919.pdf
- image920.pdf
- image921.pdf
- image922.pdf
- image923.pdf
- image924.pdf
- image925.pdf
- image926.pdf
- image927.pdf
- image928.pdf
- image929.pdf
- image930.pdf
- image931.pdf
- image932.pdf
- image933.pdf
- image934.pdf
- image935.pdf
- image936.pdf
- image937.pdf
- image938.pdf
- image939.pdf
- image940.pdf
- image941.pdf
- image942.pdf
- image943.pdf
- image944.pdf
- image945.pdf
- image946.pdf
- image947.pdf
- image948.pdf
- image949.pdf
- image950.pdf
- image951.pdf
- image952.pdf
- image953.pdf
- image954.pdf
- image955.pdf
- image956.pdf
- image957.pdf
- image958.pdf
- image959.pdf
- image960.pdf
- image961.pdf
- image962.pdf
- image963.pdf
- image964.pdf
- image965.pdf
- image966.pdf
- image967.pdf
- image968.pdf
- image969.pdf
- image970.pdf
- image971.pdf
- image972.pdf
- image973.pdf
- image974.pdf
- image975.pdf
- image976.pdf
- image977.pdf
- image978.pdf
- image979.pdf
- image980.pdf
- image981.pdf
- image982.pdf
- image983.pdf
- image984.pdf
- image985.pdf
- image986.pdf
- image987.pdf
- image988.pdf
- image989.pdf
- image990.pdf
- image991.pdf
- image992.pdf
- image993.pdf
- image994.pdf
- image995.pdf
- image996.pdf
- image997.pdf
- image998.pdf
- image999.pdf
- image1000.pdf

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

**FORMULARIO DE CALIFICACION
CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

Página 1

Generado el 21 de Febrero de 2022 a las 12:32:54 pm

Cad. # 1000 0002 0004 1419 de Calificación de los documentos notariales
000-0000

Nº DE CALIFICACION: 378-87055

OFICINA DE REGISTRO - SAN PABLO DE BOYACÁ
MUNICIPIO SAN PABLO DE BOYACÁ - DEPARTAMENTO BOYACÁ - VECINDAD COSTA DEL CARIBE - TPO MEDIO BOYACÁ

DIRECCION DEL INMUEBLE
SOLERA N.º 175 MANZANA 1 ETAPA URBANIZACIÓN BOYACÁ CAMPESTRE
P-CALLE 23 N.º 175

ACTUACION No. 14 Fecha 19/02/2022 Notaría 0002 000 1419

DOC. ESPONTANEO No. 001 Fecha 19/02/2022 Notaría 0002 000 1419

ESPECIFICACION CONTINUA: OFICINA NOTARIAL ABIERTA SA LIMITE DE CALIFORNIA - C.A. 0001 0001 0001 0000

DE 21 DE FEBRERO DE 2022 LAS 10:00 CALIFORNIA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO: Titular de derechos not. del dominio: Titular de dominio convencional

DE INTERES SANCHO / MARIA DELIA C.A. INTERES

A. ASISTENTE NOTARIAL ALONSO DEL CARIBE C.A. 0001 0001 0001 0000

3. Existen funcionarios creados en el Sistema SIR con roles que no corresponden a las funciones que desempeña. Ej. Funcionario de correspondencia con opciones de cajero certificados y operativo consultas.



rama de Información Registral - Produccion2022.1.1
se Actual: 10/10/2022

LES

Seleccione un Rol

- CAJERO CERTIFICADOS
- CERTIFICADOS ASOCIADOS REGISTRO
- ENTREGA CORRECCIONES
- ENTREGA POR CORRESPONDENCIA
- MESA CONTROL REGISTRO
- USUARIO OPERATIVO CERTIFICADOS
- USUARIO OPERATIVO CONSULTAS

Aceptar Administración

4. Existen algunos usuarios que tienen opciones habilitadas en el sistema de información registral SIR que no están asociadas a las funciones que desempeñan en la Oficina de registro. Ej. Usuario abogado con rol de confrontación que no tiene conocimiento en la opción, donde podría cambiar la relación de la matriculas.

De: Bibiana Lopez Granados <bibiana.lopez@supernotariado.gov.co>

Enviado: lunes, 10 de octubre de 2022 2:23 p. m.

Para:

Asunto:

ROLES

Condiciones Generales de Uso | Política de Privacidad
>> Document SIR.

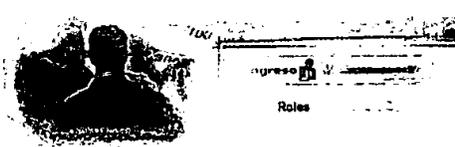
Seleccione un Rol

CALIFICADOR

DIGITADOR

REVISOR CONFRONTACION CORRECTIVA

TESTAMENTOS



Aceptar
Administración

... Nota ...

Espera 5 segundos a que se muestre el diálogo de advertencia del Aplicativo de Impresión. Haga click en Siempre, o haga click en el botón de Interactuar de Impresión.

5. Algunos funcionarios de la ORIP no son conscientes de la importancia y sensibilidad de la información que manejan en los equipos de cómputo y no bloquean las pantallas cuando se levantan el puesto de trabajo. Lo cual afecta el cumplimiento con el Control A.11.2.8 "Política de Equipo de Usuarios desatendidos – Dominio áreas seguras" del Anexo A de la ISO 27001.

6. Los funcionarios no generan copias de respaldo de las estaciones de trabajo haciendo uso de la ONE DRIVE lo afecta el cumplimiento del dominio A.12.3 "Copias de Respaldo" del Anexo A de la ISO 27001 y de la Política general y específica de la SNR "Política para la realización de copias en estaciones de trabajo de usuario final"

Ante dicha situación, se capacitó a algunos funcionarios en cómo hacer uso de las copias de respaldo en el one drive y se recomendó al ingeniero de sistemas de planta brindar el soporte a los funcionarios.

7. Los funcionarios y registradora, manifiestan tener diferentes dificultades con el Sistema de Información Registral SIR, herramienta de apoyo para prestar el servicio público registral. Dificultades que afectan uno de los pilares de la información, como es la INTEGRIDAD de la información. Entre algunos de los problemas se encuentran; duplicidad de turnos de forma automática, asignación de turnos a personal que nunca a trabajo en la Oficina de registro, las evidencias de dichos casos serán suministrados por la registradora posteriormente a ésta visita a la Oficina de Tecnologías de la información y Dirección técnica de registro, con el fin de encontrar la solución a la situación que se presenta en la ORIP con el sistema SIR.

La situación que se presenta en la Oficina de registro, afecta la calidad y oportunidad en la prestación del servicio, toda vez que ante las inconsistencias la registradora escala a la mesa de ayuda y Oficina de tecnologías de la SNR la problemática y debe esperar la respuesta y/o solución, lo cual algunas veces contestan rápidamente en otras ocasiones dichas soluciones tardan tiempo, afectando la disponibilidad de la información al usuario y por consiguiente generando deterioro en la imagen institucional.

8. Se identificaron equipos que no se encuentran vinculados al dominio de la Superintendencia, equipos personales que los funcionarios o contratistas han instalado en la red de la Oficina, los cuales cuentan con acceso a páginas de internet no autorizadas, youtube, juegos etc. Situación que genera brechas de seguridad y pone en riesgo la información institucional, así mismo esta situación ocasiona sobrecarga en el canal de comunicaciones mediante el cual opera el sistema misional SIR, afectando la DISPONIBILIDAD de la información y por consiguiente la OPORTUNIDAD en la prestación del servicio.

RV: equipo no vinculado al dominio

```

Adaptador de Ethernet Conexión de área local:
  Sufijo DNS específico para la conexión. . . :
  Vínculo: dirección IPv6 local. . . . . : fe80::a8cf:9782:6fd6:f522%13
  Dirección IPv4. . . . . : 10.10.116.147
  Máscara de subred . . . . . : 255.255.255.0
  Puerta de enlace predeterminada . . . . . : 10.10.116.1

Adaptador de túnel isatap.{173FC9DA-271B-4BE3-A16F-70463DE90D3E}:
  Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
  Sufijo DNS específico para la conexión. . . :

Adaptador de túnel Conexión de área local* 12:
  Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
  Sufijo DNS específico para la conexión. . . :

Adaptador de túnel Conexión de área local* 9:
  Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
  Sufijo DNS específico para la conexión. . . :

C:\Users\Nuevo>
  
```

LUZ MARINA REYES OSORIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18

```

C:\Users\Nuevo>ipconfig /all

Adaptador de Ethernet Conexión de área local:
  Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
  Sufijo DNS específico para la conexión. . . :
  Dirección IPv4. . . . . : 10.10.116.147
  Máscara de subred . . . . . : 255.255.255.0
  Puerta de enlace predeterminada . . . . . : 10.10.116.1
  
```

RV: JAVIER PEREZ ADMINISTRATIVO

De: Javier Perez Carrejo <javier.perez@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 10 de octubre de 2022 11:52 a. m.
Para: Sandra Rocio Castro Cruz <sandra.castro@supernotariado.gov.co>
Asunto: JAVIER PEREZ ADMINISTRATIVO



9. Se identificó que el computador portátil ubicado en antiguo sistema, se almacena la información de las hojas de Ruta de Antiguo Sistema. No es de propiedad de la Superintendencia, se encuentra fuera del dominio, escuchan música a través de Windows Player MEDIA. Generando incumplimiento de la norma ISO27001:2013 – A.8.1.3 Uso aceptable de los activos.

De: Juan Duque Rendon <juan.duque@supernotariado.gov.co>
Enviado: martes, 11 de octubre de 2022 8:37 a. m.
Para: Sandra Rocio Castro Cruz <sandra.castro@supernotariado.gov.co>
Asunto:



RV: ANTIGUO SISTEMA HOJAS DE RUTA EQUIPO PERSONAL

Enviado: martes, 11 de octubre de 2022 8:42 a. m.

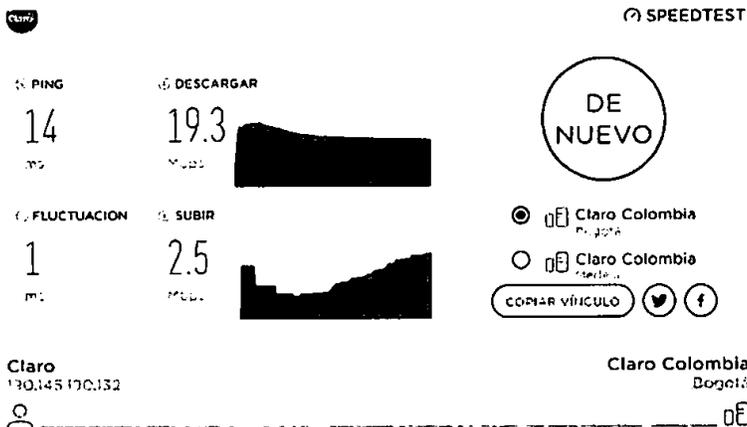
Para:

Asunto: ANTIGUO SISTEMA HOJAS DE RUTA EQUIPO PERSONAL

Nombre	Fecha de mc
(147) 378- SEPTIEMBRE SOCIEDAD ALUMINIO ETERNO SA.docx	24/09/2022 2
(148) 378- SEPTIEMBRE ELIAS VELASQUEZ ADJUDICACIÓN.docx	24/09/2022 3
(149) 378- SEPTIEMBRE ABRAHAN BARONA ADJUDICACIÓN.docx	24/09/2022 3
(150) 378- SEPTIEMBRE MARCO TULIO MORALES PERMUTA.docx	25/09/2022 5
(151) 378- SEPTIEMBRE HUMBERTO MAHECHA CALDERON.docx	25/09/2022 1
(152) 378- SEPTIEMBRE LAUREANO OCAMPO ADJUDICACION.docx	26/09/2022 5
(153) 378- SEPTIEMBRE CARMEN LOPEZ.docx	26/09/2022 1
(154) 378- SEPTIEMBRE AURA MARIA CUERO.docx	26/09/2022 2
(155) 378- SEPTIEMBRE EMMA ROZA AREVALO DE PEÑA.docx	26/09/2022 3
(156) 378- SEPTIEMBRE DORIS RENGIFO.docx	27/09/2022 1
(157) 378- SEPTIEMBRE MARIO HERNANDEZ POLANIA ADJUDICACION.docx	27/09/2022 1
(158) 378- SEPTIEMBRE RAFAEL PRADO.docx	27/09/2022 3
(159) 378- SEPTIEMBRE LAUREANO OCAMPO.docx	28/09/2022 1
(160) 378- SEPTIEMBRE VICTOR ESQUIVEL.docx	28/09/2022 4
(161) 378- SEPTIEMBRE BAUTISTA MARTINEZ.docx	29/09/2022 5
(162) 378- SEPTIEMBRE JUAN DE JESUS GOMEZ.docx	29/09/2022 5
(163) 378- SEPTIEMBRE PASTORA CAICEDO PARA HIJOS.docx	29/09/2022 4
(164) 378- SEPTIEMBRE DEYANIRA LOPEZ DE MARTINEZ.docx	3/10/2022 11
(165) 378- SEPTIEMBRE ALFREDO MARTINEZ.docx	3/10/2022 2:
(166) 378- SEPTIEMBRE REMIGIO MILLAN.docx	3/10/2022 2:
(167) 378- SEPTIEMBRE FEDERICO LOZANO.docx	3/10/2022 4:
(168) 378- SEPTIEMBRE ALFONSO URREA URREA.docx	4/10/2022 3:

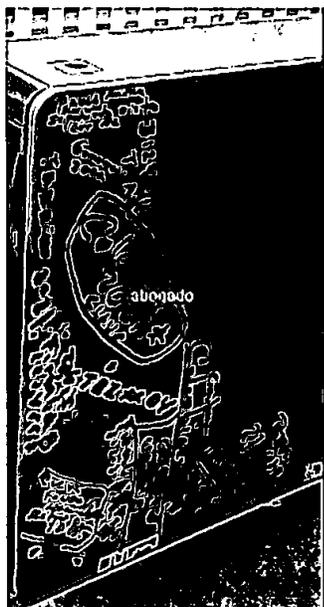
10. El canal de internet de Claro presenta lentitud, lo cual genera deterioro en la calidad del servicio registral impactando negativamente la OPORTUNIDAD de la información. incumplimiento de la norma ISO27001:2013

RV: test claro



All trademarks of Claro, LLC and Logix Speedtest are used under license.
 Mon Oct 10 2022 11:23:24 GMT-0500 (hora de verano central)

11. Se evidencia la existencia de funcionarios que anotan sus claves de acceso en lugares visibles, vulnerando la seguridad de los sistemas de información institucionales. Ocasionando incumplimiento en la Política de seguridad de la información de la entidad y al Anexo A de la ISO 27001 - Control A.9.2 "Gestión de acceso a usuarios".



12. Existen claves de acceso almacenadas automáticamente, que generan vulneración en la seguridad de la información. Ocasionando incumplimiento en la Política de seguridad de la información de la entidad y al Anexo A de la ISO 27001 - Control A.9.2 "Gestión de acceso a usuarios".

De: Sofia Edith Carmona Marin <sofia.carmona@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 10 de octubre de 2022 1:39 p. m.
Para: Sandra Rocio Castro Cruz <sandra.castro@supernotariado.gov.co>
Asunto:

Iniciar sesión

Nombre de usuario

SOFIA.CARMONA

¿Nombre de usuario olvidado?

Contraseña

••••••

¿Contraseña olvidada?

Iniciar sesión

13. Se identificó que el rack de comunicaciones no se encuentra peinado. Lo cual puede ocasionar lentitud en la red afectando la OPORTUNIDAD en el suministro de la información y/o prestación del servicio. Lo anterior, genera no cumplimiento norma ISO:27001:2013 A.11.2.3 seguridad del cableado"

16. La Planta eléctrica y UPS instaladas funcionan correctamente según información suministrada por la señora registradora e ingeniero de planta. Lo cual permite dar cumplimiento al Control A.11.1 "Áreas Seguras" del Anexo A de la ISO 27001.- Seguridad física y del entorno y política de seguridad de la información de la SNR.
17. Los extintores se encuentran con fecha de vencimiento vigente, lo cual permite dar cumplimiento del Control A.11.1 "Áreas Seguras" del Anexo A de la ISO 27001.
18. La oficina de registro adopta las prácticas de archivística y gestión documental orientada a la organización y seguridad de los documentos. De igual manera, no se observan documentos con información sensible dispersos por la Oficina de registro. Permitiendo el cumplimiento de la política de seguridad respecto del Anexo A de la ISO 27001:2013 "política seguridad de oficinas".
19. Se identificó control de acceso al lugar de ubicación del servidor de Iris documental y rack de comunicaciones. Permitiendo el cumplimiento al Control A.11.1 "Áreas Seguras" del Anexo A de la ISO 27001.- Seguridad física y del entorno.

7. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

RECOMENDACIONES:

1. Se informa la importancia de consultar habitualmente la Política de Seguridad y Privacidad de la información en la Página WEB de la SNR, con el fin de conocer los criterios y lineamientos a seguir en cualquier evento que se llegase a presentar y cumplir el numeral 5.2 "Política" y 6.2 "Objetivos de Seguridad de la información" de la Norma ISO 27001: 2013.
2. Reportar incidentes de seguridad y/o correos sospechosos a los canales dispuestos para tal fin, de conformidad a la socialización impartida.
3. Se recomienda establecer controles respecto de las observaciones identificadas.
4. Los usuarios creados en el sistema SIR, deben contar únicamente con las opciones definidas con el rol que desempeña en la oficina. Así mismo, hacer seguimiento a la administración de usuarios des habilitando los usuarios ausentes de forma temporal o definitiva, o aquellos que han brindado apoyo a la Oficina de registro.
5. Generar copias de respaldo periódicamente de sus computadores para su almacenamiento en la One Drive.
6. No compartir las claves de acceso de los sistemas de información, ya sea el sistema de información registral SIR, iris documental, acceso al computador, correo electrónico etc.

7. No colocar claves de acceso en adhesivos, cuadernos, agendas etc. y dejarlas a la vista en el escritorio.
8. Usar el correo institucional para uso exclusivo en el manejo de información Institucional.
9. Se recomienda bloquear los computadores al retirarse de los puestos de trabajo. (Windows + L).
10. Diligenciar una bitácora donde se registre el control y seguimiento de backups del servidor de Iris documental y rack de comunicaciones.
11. Gestionar ante el nivel central la solicitud de peinado del cableado, toda vez que en el estado en que se encuentra puede generar lentitud y degradación de la red.
12. Se recomienda de carácter prioritario realizar un inventario de computadores de toda la Oficina de registro, identificar los equipos que se encuentran fuera del dominio de la SNR ya sean de propiedad de la Entidad y los prestados por los funcionarios.

Gestionar ante la oficina de tecnologías de la información la solicitud de ingreso al dominio, instalación de antivirus, actualización del sistema operativo.

De carácter prioritario generar copias de la información de los equipos en la One Drive, con el fin de conservar la información institucional, una vez los contratistas se desvinculen de la Entidad.
13. Recordar a los contratistas que la información generada en el marco contractual es de propiedad de la Entidad. Así mismo, les es de obligatorio cumplimiento las políticas de seguridad de la información de la Superintendencia, donde contempla aspectos como confidencialidad, no comercialización, no distribución, no venta, no uso para beneficio propio, entre otros aspectos suscritos en dicha política.
14. Ante los reiterados y recurrentes problemas que manifiestan se presentan en la Oficina de Registro con el sistema de SIR, se recomienda consolidar dicha información soportarlo con pruebas documentales y remitirlo tanto a la Dirección Técnica registral como a la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin que, a quien le corresponda realice el análisis respectivo, efectúe el asesoramiento para que la Oficina haga las correcciones, o gestione ante la mesa de ayuda las correcciones a que haya lugar. Lo anterior, en atención a que los diferentes problemas presentados pueden ocasionar perjuicios a la Entidad ante posibles demandas de usuarios que se vean perjudicados por alguna situación.



Nombre y Apellidos Completos

Jackeline Burgos Palomino.

Registradora Seccional de Instrumentos Públicos

Oficina de Palmira - Valle.
Dueña del Proceso.

Equipo Auditor:

Leyla Zoraya Guzmán R.



Sandra Castro Cruz.

